

**Hoja Informativa Módulo**  
**1229 GESTIÓN DE COMPRAS**

1º curso CFGM Técnico en Actividades Comerciales

---

Curso 2025-2026

Estefanía Diego Aranguren  
Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander



## **1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**RA 1.** Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
- b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.
- c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.
- d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
- e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
- f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.
- g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.

**RA 2.** Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.
- b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.
- c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
- d) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.
- e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.

**RA 3.** Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.
- b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
- d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

**RA 4.** Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
- b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.
- c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.
- d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
- e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
- f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

**RA 5.** Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
- b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.
- c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.
- d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.
- e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.
- f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.
- g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.

**RA 6.** Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
- b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.
- c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
- d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
- e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.
- f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.
- g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.
- h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.

## **2. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

En la siguiente tabla se recogen y ponderan los Resultados de aprendizaje y los Criterios de evaluación, así como su distribución por Unidades Didácticas.

Unidad Didac.	Resultados Aprendizaje	Ponderación	Criter. Eval.	Instr. Eval	Ponderación s/total
U1_a La Función Logística U1_b Planificación de las necesidades de compra	RA1	20%	a) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.	Actividad práctica	1,00%
			b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	Actividad práctica y prueba escrita	5%
			c) Se han determinado periodos de mayor o menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	Actividad práctica	1,00%
			d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	Actividad práctica	1%
			e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales	Actividad práctica	1%
			f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén	Actividad práctica	3,00%
			g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	Actividad práctica y Prueba escrita	5%
			h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	Actividad práctica	3,00%
U2 Planes de aprovisionamiento	RA2	10%	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles	Actividad práctica	1%
			b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores	Actividad práctica	1%
			c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos	Actividad práctica	1,00%
			d) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.	Actividad práctica	1,00%
			e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra	Actividad práctica	1%
			f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita	3%
			g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes	Actividad práctica	2%
U3 Documentos de la compraventa	RA3	30%	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios	Prueba escrita	5,5%
			b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas	Actividad práctica	5,0%
			c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	Prueba escrita	5,5%
			d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	Actividad práctica	5,0%
			e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	5,0%
			f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	1,0%
			g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	3,0%

U4 Recepción de pedidos	RA4	10%	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	Actividad práctica	2,0%
			b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	Actividad práctica	2%
			c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor	Actividad práctica	1,0%
			d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas	Actividad práctica	1,0%
			e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental	Actividad práctica	2%
			f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible	Actividad práctica	2%
U5.- Gestión del surtido	RA5	20%	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	Actividad práctica	2,50%
			b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes	Actividad práctica	2,50%
			c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes	Actividad práctica	2,50%
			d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes	Actividad práctica	2,50%
			e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	Actividad práctica	2,50%
			f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.	Actividad práctica	2,50%
			g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad	Prueba escrita	5,00%
U6 Terminal del punto de venta	RA 6	10%	a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	Actividad práctica	1,25%
			Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	Actividad práctica	1,25%
			Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	Actividad práctica	1,25%
			Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta	Actividad práctica	1,25%
			Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	Actividad práctica	1,25%

### 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo Gestión de Compras tiene asignada una carga horaria de **136 horas**, que se imparten en 4 horas semanales.

EVAL	HORAS	UNIDAD DE TRABAJO	RA
1ª	20	U1-a La actividad logística en la empresa	RA1
	12	U1_b Planificación de las necesidades de compra	
	16	U2 Planes de aprovisionamiento	RA2
2ª	30	U3.- Documentos de la compraventa	RA3
3ª	16	U4.- La recepción de pedidos	RA4
	20	U5.- Gestión del surtido	RA5
	16	U6.- El terminal punto de venta	RA6

### 4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS.

Para la superación del módulo han de superarse todos los RA por separado (nota media de cada RA superior a 5 puntos). La no superación de un RA implica la evaluación negativa del módulo.

1. Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- ✓ La función logística en la empresa.
- ✓ Calidad total y “just in time”.
- ✓ Los costes logísticos.
- ✓ El ciclo de compras.
- ✓ Variables de calidad y nivel de servicio.
- ✓ Stock óptimo y mínimo.
- ✓ Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.
- ✓ La previsión de ventas.

- ✓ Tendencias.
  - ✓ Variación en la demanda.
  - ✓ Técnicas de inferencia estadística.
  - ✓ El programa de pedidos.
2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:
- ✓ Centrales de compra.
  - ✓ Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
  - ✓ Internet como canal de compra.
  - ✓ Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
  - ✓ Selección de proveedores.
  - ✓ Criterios de selección.
  - ✓ Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.
3. Tramitación de la documentación:
- ✓ El contrato de suministro.
  - ✓ Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
  - ✓ Gestión administrativa de pedidos.
  - ✓ Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
  - ✓ Órdenes de compra y pedido.
  - ✓ Albaranes de entrega.
  - ✓ Facturas.
4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:
- ✓ La recepción de pedidos.
  - ✓ La inspección de mercaderías.
  - ✓ Incidencias en los pedidos.
  - ✓ La pérdida desconocida.
  - ✓ Desembalaje de productos.
  - ✓ Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
  - ✓ Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.
5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:
- ✓ Índices de gestión de ventas.
  - ✓ Ratios de gestión de productos.
  - ✓ Índice de circulación.
  - ✓ Índice de atracción.
  - ✓ Índice de compra.
  - ✓ Ratio de productividad del lineal.
  - ✓ Índice de rentabilidad del lineal.

- ✓ Ratio de beneficio del lineal.
- ✓ Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- ✓ Rendimiento del lineal.
- ✓ Seguimiento del surtido.
- ✓ Análisis ABC.
- ✓ Análisis DAFO de referencias.
- ✓ Detección de productos obsoletos y productos poco rentables
- ✓ Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

- ✓ Software útil para terminales punto de venta.
- ✓ Gestión integrada del aprovisionamiento.
- ✓ Datos necesarios para crear una empresa en el terminal de punto de venta.
- ✓ Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
- ✓ Periféricos del terminal de punto de venta.
- ✓ Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el TPV.
- ✓ Las promociones con el terminal de punto de venta.
- ✓ El cobro de mercaderías con el terminal de punto de venta.
- ✓ Presupuestos a clientes.
- ✓ Configuración de terminales punto de venta.
- ✓ Tickets.
- ✓ Caja.
- ✓ Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- ✓ Generación de gráficos estadísticos.

## 5. EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación en la Formación Profesional viene regulado en la [Orden EDU/66/2010](#) de 16 de agosto de evaluación y acreditación académica, y modificado por la Orden [ECD/88/2018](#) de 17 de julio.

La evaluación debe ser continua y tener carácter formador para el alumnado, de tal manera que le permita desarrollar estrategias de autoaprendizaje y la autoevaluación. (Artículo 32 del Decreto 4/2010, de 28 de enero y artículo 6 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto).

Según esta normativa se debe garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, para lo que se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados, tanto a las características de los alumnos, como a la naturaleza de las áreas, materias, ámbitos y módulos, que permitan obtener información sobre lo que el alumno aprende y cómo lo aprende.

## 5.1. Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se considerarán los siguientes instrumentos:

### 1. Ejercicios prácticos individuales o en grupo.

A lo largo de las sesiones lectivas y dentro del aula, los alumnos tendrán que realizar/resolver trabajos y actividades prácticas de manera individual o colectiva, que entregaran en el plazo establecido. La entrega se realizará de forma individual en las tareas correspondientes creadas en la plataforma Teams. Serán objeto de evaluación: la correcta solución de las mismas, el desarrollo y explicaciones adicionales (a través de fórmulas, pasos intermedios...), la limpieza y orden y la correcta redacción.

Obviamente, este instrumento está directamente relacionado con la asistencia a clase. Si no se acude a clase no se podrá evaluar. No se tendrán en consideración las tareas entregadas fuera de plazo. Teniendo en cuenta el carácter continuo de la evaluación, no se avisará del momento en el que se realizarán esos ejercicios prácticos evaluables.

### 2. Pruebas escritas.

Se realizarán para valorar ciertos criterios de evaluación . Pueden ser de diferente formato, en función del criterio de evaluación perseguido en cada caso y consistirán en cuestiones teóricas abiertas, cuestiones tipo test y resolución de supuestos prácticos.

## 5.2. Criterios de calificación

Es importante que el alumnado tengan claro que la calificación final del módulo no tiene por qué responder a la media aritmética de las evaluaciones intermedias.

La calificación en cada evaluación estará determinada por la nota media ponderada de los Criterios de Evaluación evaluados **hasta** ese periodo. Por ello la calificación en la segunda y tercera evaluación será **acumulativa**. Será una nota **simbólica**, porque no será indicador de la superación del módulo hasta que no se hayan evaluado todos los RA, o sea hasta finales de mayo.

No obstante, el alumno en cualquier momento del curso estará informado, de las calificaciones de los diferentes CE y de la superación o no de los distintos RA.

La **calificación de cada RA** se determinará por la media aritmética ponderada de los CE que lo forman, de forma que se puede aprobar un RA (siempre con una nota superior a 5 ) teniendo CE´s de ese RA suspensos.

La **calificación final del módulo** se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos RA a través de los correspondientes CE, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final de logro alcanzado y valorar así la evolución y mejora en el aprendizaje que se haya producido.

**Para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe todos los resultados de aprendizaje (RA) ya que todos los RA tienen consideración de clave por su contribución a la consecución de la CPPS “Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores”**

La calificación del módulo será de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, tal y como establece el artículo 24 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **Criterios de calificación en el caso de falta de asistencia.**

Ante la imposibilidad de evaluar ciertos criterios de evaluación (CE) a través de las actividades evaluables realizadas en el aula o las pruebas escritas, por faltas de asistencia (justificadas o injustificadas), dichos CE tendrán la valoración de cero a la hora de determinar la calificación del RA correspondiente dentro de cada evaluación.

### **5.3. Recuperación de resultados de aprendizaje pendientes.**

Al final de cada evaluación trimestral a aquel alumnado con algún RA no superado se le entregará un plan de recuperación de aquellos RA que presenten una evaluación negativa y hayan sido evaluados en su totalidad. En este plan de recuperación se informará al alumno o alumna de las actividades que debe realizar para mejorar su nivel de competencia y superar el RA que corresponda. De esta forma el alumnado puede trabajar en la recuperación de estos RA de forma continua sin esperar a la evaluación final ordinaria, respetando así el carácter formador que debe tener la evaluación.

El plan de recuperación sólo incluirá los CE no superados de cada RA no superado.

Es importante recordar que las actividades de recuperación de los CE de los diferentes RA no superados, deben estar finalizadas y entregadas antes de la evaluación final.

### **5.4. Programa de recuperación de pendientes**

Los alumnos con el módulo pendiente deben recuperar todos los RA (no se guardan de un curso para otro) y deben cumplir el plan de recuperación planteado en las fechas indicadas. Además, se someterán a una prueba de evaluación final.

El plan de recuperación comprende:

- Actividades de entrega obligatoria para cada RA, donde se valoren los diferentes CE. La fecha tope para la entrega de dichas actividades será la establecida para esa prueba de evaluación final
- Pruebas escritas para la evaluación de ciertos CE.

Criterios de calificación: según porcentajes establecidos en el programa de recuperación.

## 5.5. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de “*Normas sobre Prácticas Fraudulentas*” aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing.

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Material elaborado por el profesor/a.

Apuntes para cada unidad didáctica elaborados por la profesora que se utilizarán como base de las explicaciones de los conceptos prácticos de cada unidad.

Recursos auxiliares tales como enlaces web de interés, artículos, noticias, videos, etc., recomendados por la profesora para cada una de las unidades.

Actividades prácticas y sus **soluciones** (en diferentes formatos: word, excel...), para su estudio por parte del alumnado.

Todos estos recursos serán puestos a disposición del alumnado en formato digital a través de la plataforma digital Teams.

- Material TIC:

Plataforma Teams como presentación de contenidos, entrega de actividades y medio de comunicación con el profesor en caso de dudas.

Software general que integre todos los aspectos del módulo como hoja de cálculo y procesador de texto, utilizados para la elaboración de documentos propios del ciclo de compras: pedidos, albaranes, facturas, etc.

Software específico (de licencia gratuita) para la automatización del proceso de compras: Software DeISOL.

Teléfono móvil de cada alumno por si hubiera que escanear las actividades evaluables realizadas en el aula en papel y subirlas a la plataforma en formato digital para su entrega al profesor.

- Bibliografía complementaria:

“Gestión de compras” de Escrivà, Savall y Martínez; editorial McgrawHill.

“Gestión de compras” M<sup>a</sup> José Escudero Serrano. Ediciones Paraninfo. 2014

“Gestión de Compras”, Juan M<sup>a</sup> Ayala, Editex.