



**Hoja informativa/programa de recuperación del
módulo profesional pendiente:
1229 Gestión de Compras**

**1º Curso CFGM
Técnico de Actividades Comerciales**

Estefanía de Diego Aranguren

Departamento de Comercio y Marketing

I.E.S. Las llamas Santander

Curso 2025- 26

Contenido

1.- Objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje	3
2.- Relación de Unidades didácticas	6
3.- Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación	6
4.- Aspectos curriculares mínimos para la superación del módulo.....	8
5.- Instrucciones para la entrega de tareas.....	10
6.- Tutorías	11
7.- Recursos didácticos	11

1.- Objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje

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.- Relación de Unidades didácticas

U1 La actividad logística en la empresa.

U1_b Planificación de las necesidades de compra

U2.- Planes de aprovisionamientos

U3.- Documentos de la compraventa

U4.- La recepción de pedidos

U5.- Gestión del surtido

U 6: El terminal punto de venta.

3.- Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

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 objetiva de evaluación de diferentes CE.

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 en el programa de recuperación.
- Una prueba escrita final, previsiblemente en el mes de febrero que versará sobre los contenidos del módulo, pudiendo constar de preguntas cortas, interpretación o desarrollo de casos prácticos, cuestionario tipo test con respuesta alternativa o de un compendio de todos los tipos

La calificación final del módulo se obtendrá por media aritmética ponderada de las notas obtenidas por el alumnado en resultados de aprendizaje indicados, en función de la ponderación de los criterios de evaluación.

Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumnado cuando tenga probados (nota igual o superior a 5) todos los resultados de aprendizaje.

En el módulo de Gestión de compras la ponderación de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios e instrumentos de evaluación es la siguiente:

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.	Prueba e 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	Prueba e escrita	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	Prueba e escrita	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 e 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	Prueba e escrita	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%
			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%
			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 e 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	Prueba e escrita	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 e 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 e 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.	Prueba e escrita	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.	Prueba escrita	2,0%
			b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	Prueba escrita	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	Prueba escrita	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.	Prueba escrita	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	Prueba escrita	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%

4.- Aspectos curriculares mínimos para la superación 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.- Instrucciones para la entrega de tareas

Las actividades se proporcionarán al alumnado a través de correo electrónico, utilizando la cuenta de Educantabria. Por cada RA se facilitará al alumno una propuesta de actividad o actividades con sus correspondientes instrucciones de desarrollo y fecha de entrega máxima. No se corregirán las actividades presentadas fuera de plazo.

Las siguientes propuestas de actividad se proporcionarán al finalizar el plazo de la entrega anterior,

RA	Fecha de envío al alumno	Fecha de entrega
RA1	3 noviembre	16 noviembre
RA2	17 noviembre	30 noviembre
RA3	1 diciembre	14 diciembre
RA4	15 diciembre	11 enero
RA5	12 enero	25 enero
RA 6	26 enero	8 febrero

El alumnado entregará a la profesora las actividades resueltas a través de correo electrónico, utilizando la cuenta de Educantabria, en el formato indicado en las instrucciones de la actividad

6.- Tutorías

La atención de tutoría se realizará bajo petición del alumnado al correo electrónico del profesor: estefania.diego@educantabria.es

Esta tutoría podrá ser realizada a través de las herramientas de Microsoft Office o en los recreos.

7.- Recursos didácticos

Apuntes del curso pasado subidos a la plataforma TEAMS y facilitados con el programa de recuperación.

