

 Junta de Castilla y León Consejería de Educación	IES CLAUDIO MOYANO	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO: GESTIÓN DE COMPRAS	
	Página 1 de 32	

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: GESTIÓN DE COMPRAS
--

Profesor	Curso	Año
Yolanda Gómez Vecino	1º	2026/2027
Duración		Código
102 horas (3 horas/semana)		1229
UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):		
UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio		
OBJETIVO BASE:		
Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarias para planificar, gestionar y controlar las compras de una empresa, de manera que se optimicen los recursos, se asegure la calidad de los productos y servicios adquiridos, y se cumplan los requisitos de coste, tiempo y condiciones establecidas.		
LEGISLACIÓN GENERAL:		
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león. Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
RD 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.	Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.	ORDEN EDU/1347/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales detalladas en los apartados siguientes del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27 de diciembre de 2011):

- e) 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.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo, detallados en los apartados siguientes del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27 de diciembre de 2011):
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
 - t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
 - u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
 - v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
RA1: 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.	<p>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.</p> <p>b. Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</p> <p>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.</p> <p>d. Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>e. Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>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.</p> <p>g. Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</p> <p>h. Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</p>
RA2: Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	<p>a. Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</p> <p>b. Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.</p> <p>c. Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</p> <p>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.</p> <p>e. Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>f. Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>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.</p>
RA3: Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando	<p>a. Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</p>

<p>pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra</p>	<p>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.</p>
<p>RA4: 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.</p>	<p>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</p>
<p>RA5: Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.</p>	<p>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.</p>

RA6: Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

- 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.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

Contenidos básicos. (Según el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas)

Determinación de 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.

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.

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 punto de venta.
 - Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros.

- Periféricos del terminal punto de venta.
 - Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
 - Las promociones con el terminal punto de venta.
 - El cobro de mercaderías con el terminal 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.
- Contenidos en Castilla y León. (según DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.)
1. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:
- La función logística en la empresa. Actividades que comprende.
 - Los costes logísticos: costes de almacenaje, aprovisionamiento y transporte.
 - El ciclo de compras. Precompra, negociación comercial y compra.
 - Variables de calidad y nivel de servicio.
 - Calidad total y Just in Time.
 - Gestión de stock: stock óptimo y mínimo.
 - Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Índices de cobertura, de rotación, de rotura de stock y obsolescencia.
 - La previsión de ventas. Estudios sobre estimación de ventas.
 - Tendencias. Ventas previstas y reales.
 - Variación en la demanda. Comportamiento del consumidor ante el precio. La renta.
 - Técnicas de inferencia estadística. Muestreo.
 - El programa de pedidos.
 - Comparación de datos de ventas mediante hoja de cálculo.
2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:
- Centrales de compra. Distribuidores comerciales: tipos y características.
 - Mayoristas y abastecimiento al por mayor. Tipos y características.
 - Internet como canal de compra.
 - Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
 - Criterios de selección.

- Selección de proveedores. Documentación.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.
- Control de proveedores mediante base de datos y hoja de cálculo.
- 3. Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:
 - El contrato de suministro. Características.
 - Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - Gestión administrativa de pedidos.
 - Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
 - Órdenes de compra y pedido. Registro y archivo.
 - Notas de gastos.
 - Carta de portes.
 - Albaranes de entrega. Registro y archivo.
 - Facturas. Características. Tipos. Registro y archivo.
 - Medios de pago: al contado y aplazado.
 - Aplicaciones ofimáticas en la documentación de compra de mercaderías.
- 4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:
 - La recepción de pedidos. Control y registro.
 - La inspección de mercaderías. Control y etiquetado.
 - Incidencias en los pedidos. Registro.
 - La pérdida desconocida en la cadena de suministro.
 - Desembalaje de productos. Clasificación y etiquetado.
 - 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:
 - Indicadores de gestión de ventas: objetivos y características.
 - Tipos de indicadores:
 - 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. Concepto de surtido y tipos.
 - Mejora en la gestión del stock. Análisis ABC.
 - Análisis DAFO de referencias.
 - Ciclo de vida del producto.
 - Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Trazabilidad.
 - Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos. Nuevas tendencias. Fuentes de obtención de información: publicaciones, internet, ferias sectoriales.
6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:
- Software útil para terminales punto de venta.
 - Periféricos del terminal punto de venta.
 - Configuración de terminales punto de venta.
 - Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
 - Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros.
 - Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
 - Las promociones con el terminal punto de venta.
 - El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta. Formas y proceso.
 - Gestión integrada del aprovisionamiento. Determinar necesidades. Solicitud y estudio de ofertas. Pedidos. Registro de facturas.
 - Presupuestos a clientes. Forma y requisitos.
 - Tickets. Contenido.
 - Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo de caja.
 - Aplicaciones ofimáticas para la confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
 - Hoja de cálculo para la generación de gráficos estadísticos

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT. 0: Presentación del módulo	1	16/9/2026	16/9/26
	UT1: La función logística	10	21/9/26	14/10/26
	UT2: Previsión de la demanda y gestión de stocks	14	19/10/26	9/11/26
	UT3: Selección de proveedores	8	18/11/26	25/11/26
2	UT3: Selección de proveedores	3	2/12/26	9/12/26
	UT4: El contrato de compra-venta	14	11/1/27	20/1/27
	UT5: Técnicas de comunicación en la tramitación de compras	14	25/1/27	25/2/27
	UT6: Los documentos relacionados con la compra-venta	9	1/3/27	17/3/27
3	UT6: Los documentos relacionados con la compra-venta	5	5/4/27	12/4/27
	UT7: Documentación con proveedores y clientes	14	14/4/27	19/5/27
	UT8: Automatización del ciclo de compras con el TPV	10	24/5/27	9/6/27
		102 HORAS		

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8
RA1	X	X						
RA2			X	X				
RA3					X	X	X	
RA4							X	X
RA5								
RA6								X

METODOLOGÍA

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: el saber hacer. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- Participativa, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.
- Personalizada, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos. El planteamiento general de este módulo es el siguiente:
 - Al comienzo del curso, el profesor presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.
 - El profesor iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además, se hará una introducción motivadora por parte del profesor a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional.
 - Posteriormente habrá una exposición oral por parte del profesor de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes.
 - A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Además del libro de texto, se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas), así como revistas técnicas, manuales, bibliografía de aula y consultas on line en internet.
 - El profesor fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen. En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros. - En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación. En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación habitual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, hoja de cálculo y creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Espacios y equipamientos:

- ✓ Aula 506.
- ✓ Ordenadores y conexión a Internet.
- ✓ Proyector de aula.
- ✓ Pizarra.
- ✓ Software: Paquete Office, programas de edición de imagen y edición de vídeo.

Materiales didácticos:

- ✓ Apuntes y presentaciones elaborados por la profesora.
- ✓ Libro recomendado.
- ✓ Artículos de prensa y revistas especializadas.
- ✓ Vídeos específicos de casos reales.
- ✓ Tutoriales online de aplicaciones y programas.

Con el fin de evitar la pérdida de información de las clases (normativa, prácticas, ejercicios, etc.), será necesario que todos los alumnos vayan provistos de una memoria portátil USB (pendrive) o dispongan de un espacio en la nube para la conservación de dicha información.

Además, todos los alumnos deberán disponer de una cuenta de correo electrónico oficial de la Junta de Castilla y León.

Libro recomendado: GESTIÓN DE COMPRA. Editorial Paraninfo.

TIC

Se requiere el uso de un aula específica equipada con puestos informáticos individuales, donde cada estudiante pueda trabajar de manera autónoma con los distintos programas necesarios para el desarrollo de las actividades. Los ordenadores deberán disponer de conexión a Internet y contar con software actualizado, tanto de tipo ofimático (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones) como de aplicaciones vinculadas al comercio.

Asimismo, se considera fundamental la utilización de plataformas educativas digitales para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el acceso a contenidos, tareas, materiales complementarios y actividades colaborativas. En este sentido, se trabajará con Microsoft Teams, Aula Virtual (Moodle) u otras herramientas similares que permitan mantener la comunicación continua entre docentes y alumnado, gestionar la entrega de trabajos y fomentar el aprendizaje autónomo.

Además, se emplearán herramientas TIC complementarias como aplicaciones en la nube (OneDrive), editores gráficos y de video online y otros recursos digitales que permitan trabajar en entornos colaborativos y acercar al alumnado a las dinámicas digitales del entorno profesional actual.

Estas tecnologías no solo actuarán como soporte instrumental, sino también como contenido a trabajar dentro del módulo, ya que el dominio de herramientas digitales

es clave en cualquier entorno comercial contemporáneo. Por ello, su integración se realizará de forma transversal y continua, fomentando el uso responsable, eficiente y profesional de las TIC.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: 2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

- Las pruebas escritas serán tipo test y preguntas cortas a desarrollar o tipo test y ejercicios prácticos, dependiendo de la unidad de trabajo que estemos evaluando. La puntuación máxima será de 10 puntos, considerando 5 aprobado.
- Se realizarán tareas en el aula relacionadas con cada unidad de trabajo. El profesor observará y calificará esas tareas.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1 ^{ER} TRIMESTRE
RA1 (14 %)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)					Nota 70% + Nota 70% + Nota 30% + Nota 30%	(NOTA x 100)/14)
RA2 (14%)			Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)				Nota 1 70% + Nota 2 30%	(NOTA x 100)/14
RA3 (20%)							Nota 1 70% + Nota 2 30%+ Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
RA4 (20%)							Nota 1 70% + Nota 2 30%+ Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
NOTA 1 ^{ER} TRIMESTRE: (nota RA1 (14%) + nota RA2 (14%) x100/24%)								

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA2 (20%)			Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)			Nota 70% + Nota 70% + Nota 30% + Nota 30%	(NOTA x 100)/20
RA3 (20%)					Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)		Nota 70% + Nota 30%	(NOTA x 100)/20
RA4 (20%)					Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Nota 70% + Nota 70% + Nota 30% + Nota 30%	(NOTA x 100)/20
NOTA 2º TRIMESTRE: (nota RA2 (20%) + nota RA3 (20%) + nota RA4 (20%))x100/60%								

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 3 ^{ER} TRIMESTRE
RA4 (20%)						Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)			Nota 70% + Nota 30% +	(NOTA x 100)/20
RA5 (20%)							Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)		Nota 70% + Nota 30%	(NOTA x 100)/20
RA6 (12%)								Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Nota 70% + Nota 30%	(NOTA x 100)/12)
NOTA 3 ^{ER} TRIMESTRE: (nota RA4 (20%) + nota RA5 (20%) + nota RA6 (12%))x100/52%)										

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (70%) (UT1 y UT2)
		Prueba práctica (30%) (UT1 y UT2)
RA2	14%	Prueba práctica (30%) (UT3 y UT4)
		Prueba escrita (70%) (UT3 y UT4)
RA3	20%	Prueba escrita (70%) (UT5)
		Prueba práctica (30%) (UT5)
RA4	20%	Prueba escrita (70%) (UT5 y UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT5 y UT6)
RA5	20%	Prueba escrita (70%) (UT7)
		Prueba práctica (30%) (UT7)
RA6	12%	Prueba escrita (70%) (UT8)
		Prueba práctica (30%) (UT8)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (70%) (UT1 y UT2)
		Prueba práctica (30%) (UT1 y UT2)
RA2	14%	Prueba práctica (30%) (UT3 y UT4)
		Prueba escrita (70%) (UT3 y UT4)
RA3	20%	Prueba escrita (70%) (UT5)
		Prueba práctica (30%) (UT5)
RA4	20%	Prueba escrita (70%) (UT5 y UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT5 y UT6)
RA5	20%	Prueba escrita (70%) (UT7)
		Prueba práctica (30%) (UT7)
RA6	12%	Prueba escrita (70%) (UT8)
		Prueba práctica (30%) (UT8)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia injustificada a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales. Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final, según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

El profesor elaborará una prueba teórico-práctica de recuperación después de cada una de las dos primeras evaluaciones trimestrales, ambas centradas en los RA no superados por los alumnos y teniendo en cuenta la ponderación que se da a cada uno de ellos en la calificación global. Asimismo, también se puede pedir la entrega de diversos trabajos relacionados con dichos RA.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final-segunda final

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL: Una vez hallada la calificación final del módulo, aquellos alumnos con uno o varios RA suspensos, deberán presentarse a una prueba teórico-práctica de recuperación, teniendo en cuenta la ponderación que se da a cada uno de ellos en la calificación global. Asimismo, también se puede pedir la entrega de diversos trabajos relacionados con dichos RA.

Este mismo modelo se seguirá para la SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL. Deberán realizar estas pruebas también los alumnos que hayan perdido la evaluación continua. Si superasen la primera evaluación final, estarían exentos de presentarse a la segunda evaluación final.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

La copia o cualquier forma de conducta fraudulenta durante la realización de pruebas escritas, trabajos individuales o actividades evaluables será considerada una falta grave y conllevará consecuencias directas en la calificación del ejercicio afectado.

En caso de detectarse copia o plagio:

- La prueba o trabajo será calificado con un 0, sin posibilidad de recuperación inmediata en esa misma convocatoria.
- Se informará al tutor/a del grupo y a la jefatura de estudios si procede, siguiendo el protocolo del centro en casos de incidencias disciplinarias o académicas.
- En el caso de reincidencia, se podrá aplicar una corrección disciplinaria según el Reglamento de Régimen Interno del centro, notificando a las familias si el alumno es menor de edad.
- En el marco de la evaluación continua, el alumno/a deberá esperar a la siguiente convocatoria ordinaria o extraordinaria para recuperar ese resultado de aprendizaje.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

El plagio, entendido como la presentación de trabajos, proyectos o actividades como propios cuando han sido total o parcialmente elaborados por otra persona o extraídos de fuentes sin la correspondiente cita, será considerado una conducta contraria a la honestidad académica y conllevará consecuencias claras.

Ante la detección de plagio, se actuará del siguiente modo:

- El trabajo o actividad será calificado con un 0, sin posibilidad de recuperación directa.
- Se informará al tutor o tutora del grupo, así como a la jefatura de estudios si el caso lo requiere, conforme al protocolo del centro y al Reglamento de Régimen Interno.
- El alumno/a deberá presentar una nueva tarea original, en el plazo que se le indique, en la siguiente convocatoria o trimestre, según el calendario de evaluación.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

La no presentación a una prueba de evaluación programada supone la no obtención de la calificación correspondiente a esa actividad o criterio de evaluación. Si no existe justificación válida, se calificará con un 0 esa parte de la evaluación. Sin embargo, en coherencia con los principios de inclusión, equidad y orientación educativa, se actuará del siguiente modo:

- Si el alumnado justifica debidamente su ausencia (por motivos médicos, familiares graves u otras causas debidamente documentadas), podrá realizar la prueba en una nueva fecha acordada con el profesorado, dentro de los plazos establecidos en el calendario de evaluación del módulo.
- En caso de ausencia no justificada, se mantendrá la calificación de 0 para esa actividad o prueba, afectando al resultado de aprendizaje correspondiente.
- El alumno o alumna podrá recuperar el resultado de aprendizaje afectado en la convocatoria de recuperación parcial (si procede en ese trimestre) o en la convocatoria ordinaria o extraordinaria final.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	RA RELACIONADO
AE1: Visitas a empresas , en Castilla y León o en Madrid, de diferentes dimensiones y sectores económicos.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6
AE2: Charlas online o presenciales de expertos en la materia	RA2, RA3, RA4, RA5

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

Se recogerá la opinión del alumnado mediante cuestionarios anónimos o entrevistas breves, con el fin de conocer su percepción sobre la claridad de las explicaciones, la utilidad de las actividades, el uso de recursos tecnológicos y el acompañamiento recibido durante el proceso de aprendizaje.

?

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO O ASIGNATURA	0	1	2	3
Elaboro las unidades de trabajo utilizando como referente la programación didáctica				
Relaciono las competencias con el resto de los elementos del currículo del módulo o asignatura correspondiente				
Preparo la clase y los materiales y recursos didácticos siguiendo las pautas establecidas en la programación didáctica				
GESTIÓN DEL AULA	0	1	2	3
Planteo actividades que mantienen el interés del alumnado hacia los contenidos propuestos.				
Realizo en el aula diversos agrupamientos para la realización de actividades de distintos tipos: trabajo individual, en equipo, grupo clase, etc.				
Tengo en cuenta la diversidad en el aula y me preocupo de aquellos que tienen dificultades de aprendizaje.				
Incorporo y promuevo la utilización de plataformas digitales para el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
Hago el seguimiento de los procesos de aprendizaje del alumnado y le oriento en sus dificultades.				

Mantengo el orden en las clases y contribuyo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia y participación.

Tomo las medidas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo.

ORIENTACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Al comenzar cada unidad de trabajo explico los objetivos y competencias asociados.

En cada unidad de trabajo resumo las ideas fundamentales tratadas con mapas conceptuales, esquemas...

Cuando introduzco nuevos conceptos, los relaciono, si es posible, con los ya conocidos, intercalo preguntas aclaratorias, pongo ejemplos...

Corrijo de forma habitual los trabajos y las actividades de los alumnos y doy pautas para mejorar sus aprendizajes.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Relaciono los contenidos con los criterios de evaluación y, en su caso, con los estándares de aprendizaje evaluables.

Tengo establecidos diferentes y variados instrumentos de evaluación que están asociados a criterios de calificación ponderados porcentualmente.

Tengo establecidos los criterios de calificación, y estos son claros, precisos y objetivos.

Analizo los resultados de los aprendizajes del alumnado para plantear propuestas de mejora.

Informo al alumnado y/o a las familias sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación.

Tengo previstos procedimientos y actividades de recuperación.

Atiendo a los alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores cuando me corresponde.

