IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

Programación del módulo
GESTIÓN DE COMPRAS
CURSO 2026/2027

Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Grupo: 2ACO
Nº 1228
Horas totales: 84
Horas a la semana: 3
Profesor/a: Carlos Baena Guillot
Fecha de Entrega: octubre 2026
Fecha de revisiones:

Índice de la programación.

1.Competencias. ***3***

1.1.Competencia general del título: **3**

1.2.Unidades de competencia asociadas al módulo. **3**

1.3.Competencias profesionales y de empleabilidad **3**

2.Objetivos generales asociados al módulo. ***4***

2.1.Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. **5**

3.Metodología, materiales y recursos didácticos utilizados. ***6***

3.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 6

3.2. Materiales y recursos didácticos utilizados. 6

4.Evaluación criterial de las competencias. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación. ***7***

4.1. Relación de unidades y resultados de aprendizaje. 9

RA 1 10

RA 2 11

RA 3 12

RA 4 13

RA 5 14

RA 6 15

4.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje. 18

4.3. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva. 20

4.4. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. 20

5.Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo. ***21***

6.Medidas de atención a la diversidad y alumnado con N.E.A.E. ***21***

7.Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con este módulo. ***23***

8.Autoevaluación. ***23***

1.Competencias.

1.1.Competencia general del título:

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

1.2.Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo profesional «Técnicas de almacén» (cód. 1228) está asociado a la Unidad de Competencia:

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles. La función de gestionar y coordinar las operaciones del almacén incluye aspectos como:

- Calcular las estimaciones de ventas futuras.
− Realizar las compras de mercaderías programadas.
− Clasificar y elegir las ofertas de proveedores.
− Realizar contratos de compra o suministro de mercaderías.
− Realizar la comprobación e inspección de mercancías compradas. − Gestionar las incidencias del
aprovisionamiento.
− Detectar productos nuevos y obsoletos del mercado.
− Calcular índices de gestión del establecimiento comercial.
− Realizar planes de liquidación de productos.

1.3.Competencias profesionales y de empleabilidad

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y de empleabilidad del Título de Técnico en Actividades Comerciales que se relacionan a continuación:

d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.

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.

2.Objetivos generales asociados al módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

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.

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.

2.1.Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

O.G	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
f)		X	X	X			X
q)						X	
r)					X		
s)	X				X		
t)	X				X		
u)							X
w)	X				X	X	

3.Metodología, materiales y recursos didácticos utilizados.

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título con relación al módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles.

La función de gestionar y coordinar las operaciones del almacén incluye aspectos como:

- La determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos.
- La selección de equipos, medios y herramientas de almacén.
- Realizar planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento.
- El cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad.
- Realizar y seguir protocolos de almacenaje. Realizar presupuestos de almacenaje.

3.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La metodología que se va a seguir debe responder a los siguientes principios:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumnado y asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
2. Reconocer la individualización del aprendizaje.
3. Fomentar el trabajo cooperativo frente al competitivo.
4. Propiciar la actividad y la participación.
5. Promover el aspecto vivencial de la enseñanza, como investigación que se da dentro y fuera del aula, contextualizando el contenido a la realidad del alumnado.

Se seguirá, por tanto, una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo. Así mismo, se fomentará el uso de diferentes herramientas y recursos para que el alumno/a construya su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional. Se favorecerá la autonomía y el trabajo cooperativo y se ajustarán las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos/as, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad. Así mismo tendrá que superar el RA7 de este módulo ya que hace referencia a las Normas de seguridad y prevención de riesgos en almacén, como materia específica.

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/657/2024 y la Orden EFD/659/2024, ambas de 25 de junio, por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales y de empleabilidad. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en empresa.

3.2. Materiales y recursos didácticos utilizados.

En el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, se hará uso de diferentes materiales y recursos didácticos:
- Plataforma Moodle centros
- Ordenador del profesorado con dispositivo de proyección y acceso a Internet.
- Ordenadores alumnado con acceso a Internet.
- Acceso a Internet y aplicaciones informáticas adecuadas para la adquisición de las competencias.
- Libros, webs, artículos y textos especializados
- Libro de texto "GESTIÓN DE COMPRAS". Editorial Paraninfo.

- Ordenadores de préstamo para aquel alumnado que lo necesite.

4.Evaluación criterial de las competencias. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación.

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Refleja la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E)
- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A. Constara

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo

equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de 00326109 julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

Los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para poder realizar la formación en empresa, el alumnado debe de haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de IPE I.

4.1. Relación de unidades y resultados de aprendizaje.

UD	Nombre	RA	CE	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	Logística	1	a),b),c),d),e),f),g),h	
2	Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido	1	a),b),c),d),e),f),g),h)	
3	Gestión de compras	2	a),b),c),d),e),f),g),h)	
2ª EVALUACIÓN				
4	Selección de proveedores y negociación de la compra	2	TODOS	
5	Contrato de compraventa y suministros.	3	TODOS	
6	Documentación con proveedores y clientes	4	TODOS	

3ª EVALUACIÓN				
6	Gestión del stock: costes y rentabilidad	5	TODOS	FFEOE
7	Automatización del ciclo de compras con el TPV	6	TODOS	FFEOE

RA 1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizandoprevisiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.		
Criterios de evaluación	**Unids**	**Actividad/ Instrumentos de eevaluación**

a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial. b) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías enel almacén. c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística. d) Se han determinado periodos de mayor y menor de manda comercial en función de la estacionalidad y de laevolución de la actividad comercial de la zona. e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifrasde las ventas previstas y las reales. f) Se han identificado las causas de las posibles desvia ciones entre las cifras de ventas previstas y las reales. g) 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. h) Se han identificado los costes principales provocados por la roturade stocks en el punto de venta. i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial. j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda. k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.	1 2	Pruebas objetivas Casos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene elmismo valor)

Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial: - La función logística en la empresa. El aprovisionamiento. - La previsión de ventas. - Técnicas de inferencia estadística. - Variación de la demanda. Causas y tendencias. - El ciclo de compras. - Stock óptimo y mínimo. - El coste de rotura de stock. - Los costes logísticos. - Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. - El programa de pedidos. - Calidad total y Just in Time. - Variables de calidad y nivel de servicio.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w
El RA 1 se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección deproveedores que garanticen el suministro permanente y periódico.		
Criterios de evaluación	**Unids.**	**Actividad/ Instrumentos de eevaluación**

a) Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial. b) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles. c) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores. d) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos. e) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías. f) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales decompra. g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra. h) 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.	2 3 4 5	Pruebas objetivasCasos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene elmismo valor)

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- Determinar las necesidades de compra. Volumen de pedido, plazo de entrega. - Criterios de selección. Económicos, de calidad, entre otros.
- Centrales de compra, mayoristas, internet como canal de compra. - Aplicaciones ofimáticas: base de datos, hoja de cálculo
- Solicitud de ofertas.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.
- Tácticas de negociación.
- Selección de proveedores.
- Canales de comunicación y tramitación de pedidos. EDI, entre otras.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w
El RA 2 se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

RA 3. Tramitación 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	**Unids.**	**Actividad/ Instrumentos de eevaluación**
a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías depequeños 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 y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso decompra. d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centra-les de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas. e) Se han determinado los documentos de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores,distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales decompra. f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra. g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales decompra.	6 7 8	Pruebas objetivasCasos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene elmismo valor)

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- El contrato de suministro.
- Gestión administrativa de pedidos. Órdenes de compra y pedido. -Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Comunicación escrita, verbal, no verbal y telemática.
- Albaranes de entrega. El albarán valorado.
- El IVA en la factura. Base imponible. Tipos impositivos. Facturación electrónica. - Documentación de compraventa. Nota de gastos, nota de abono, carta de portes - Medios de pago. Al contado: efectivo, transferencia, domiciliación bancaria, che que, tarjeta bancaria. Acrédito: letra de cambio, pagaré.

Evaluación: 1ª y 2ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w
El RA 3 se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

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

Criterios de evaluación	**Unids.**	**Actividad/ Instrumentos de eevaluación**
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.	9	Pruebas objetivasCasos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene elmismo valor)

Gestión y control del proceso de recepción de pedidos: - La recepción de pedidos. Hoja de recepción. - La inspección de mercaderías. Control documental y físico de las mercancías. - Incidencias en los pedidos. . Medios de comunicación de incidencias. . Cartas de incidencias. De reclamación, de devolución, entre otras. . Resolución de incidencias. - La pérdida desconocida. - Desembalaje de productos. Unpacking. Herramientas de desembalaje. - Logística inversa. - Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías. - Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w
El RA 4 se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

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	**Unids.**	**Actividad / Instrumentos de evaluación**

a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenesde beneficios. b) Se ha valorado el atractivo de los productos oferta-dos, 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 yla 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.	10	Pruebas objetivas Casos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene e l mismo valor)
Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado: - Índices de gestión de ventas. Objetivos y cálculo. - Rendimiento del lineal. Métodos basados en la cifra de ventas, en el beneficio bruto y en larotación, entre otros. - Ratios de gestión de productos. . Ratio de productividad del lineal. . Índice de rentabilidad del lineal. . Ratio de beneficio del lineal. . Índice de rentabilidad del lineal desarrollado. - Técnicas de recogida de información. - Seguimiento y análisis del surtido. Análisis. . Análisis ABC, análisis DAFO de referencias, entre otros. . Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.		
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w	

RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminalpunto de venta (TPV). **Se impartirá en el módulo de HLC, asociado al módulo de Gestión de Compras.**

Criterios de evaluación	Unids	Actividad/Instrumentos deevaluación
a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento. b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puestode trabajo. c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento. d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso. 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.	11	Casos prácticos Examen de evaluación (Todos los criterios de evaluación tiene el mismo valor)

Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial: Software útil para terminales punto de venta.

- Configuración de terminales punto de venta.
- Periféricos del terminal 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 TPV. - Las promociones con el terminal punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficosestadísticos.

Evaluación: 1ª y 2ª	**Objetivos generales:** g ,h , q , r, s , v,w

El RA 6 se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos, se evaluará en elmódulo ***de Horas de Libre Configuración***

Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación que van a ser usados por el departamento de comercio y marketing.

En las tablas se desarrollan los que van a ser usados por el docente en el módulo.

Actividad de evaluación	**Técnicas de evaluación**	**Instrumentos de evaluación**
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

MEDIOS	**Escritos** Ensayo Examen Foro virtual Carpeta o dossier Memoria Carpeta colaborativa Monografía Control (examen) Informe Cuaderno de campo Diario reflexivo diario de clase Cuestionario Estudio de casos Portafolio Poster Proyecto Prueba objetiva Recensión Test de diagnóstico Trabajo escrito	**Orales** Exposición Discusión grupal Mesa redonda Pregunta de clase Debate Ponencia Presentación oral Comunicación Cuestionario oral	**Prácticos** Práctica supervisada Demostración, actuación o representación Role-playing
TÉCNICAS	**El estudiante NO interviene** • Análisis documental y de producciones: revisión trabajos individuales y grupales • Observación: directa del estudiante y del grupo, sistemática, análisis de grabación de audio o video.	**El estudiante participa** • Evaluación compartida o colaborativa (entrevista entre profesor y estudiantes) • Autoevaluación (autorreflexión y/o el análisis documental). • Evaluación entre pares (análisis documental y/o la observación).	
Instrumentos	Diario del profesor Escala de comprobación Escala de diferencial semántico Escala verbal o numérica Escala descriptiva o rúbrica Escala de estimación Ficha de observación Lista de control		

	Matrices de decisión Fichas de seguimiento individual o grupal Fichas de autoevaluación Fichas de evaluación entre iguales Informe de expertos Informe de autoevaluación

4.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Porcentaje sobre el total del módulo	¿Obligatorio superarlo?	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN (*)
R1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizarlas operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles	15	SI	14	PFI
R2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.	15	SI	14	PFI
R3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.	20	SÍ	14	PFI
R4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.	15	SI	14	PFI
R5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.	15	NO	14	PFPD
R6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.	20	NO	14	PFPD
TOTALES	100		84	

4.3. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.

En este apartado se recogen el procedimiento para aquellos alumnos/as que no hayan conseguido superar las competencias y resultados de aprendizaje para una evaluación positiva. Se elaborará un informe con los RRAA y las actividades no superadas y se entregará junto con el boletín de calificaciones a través de SÉNECA.

De acuerdo con el artículo 22 de la orden 18/09/2025, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

Procedimiento de Información y Recuperación de Competencias no Superadas

a) Comunicación de Competencias Pendientes.

Al finalizar el periodo de evaluación correspondiente, se debe informar formalmente al alumnado (y a sus familias, si procede) de los elementos no superados.

- Contenido del Informe: Es obligatorio elaborar un informe individualizado por módulo profesional pendiente. Este informe debe especificar claramente los Resultados de Aprendizaje (RRAA) y los Criterios de Evaluación no superados, que son la base de la competencia no adquirida.
- Forma de Entrega: Este informe debe entregarse al alumnado junto con el boletín de calificaciones. Alternativamente, se puede enviar por medios telemáticos oficiales (buzón de recogida, plataforma educativa, etc.) para asegurar su recepción y constancia.

b) Organización y Ejecución del Plan de Recuperación.

La recuperación de estas competencias se organizará mediante un Programa Formativo Específico (PFE).

- Actividades de Refuerzo: El PFE incluirá las actividades de refuerzo y mejora necesarias, centradas exclusivamente en los RRAA no alcanzados. Estas actividades podrán ser tareas, proyectos, prácticas o casos prácticos, tal como se ha ejemplificado en el Plan de Actividades anterior.
- Periodo de Ejecución: La recuperación debe organizarse y desarrollarse en el periodo previsto (generalmente entre el momento de la comunicación y la convocatoria de evaluación extraordinaria).
- Evaluación: El PFE culmina con la Prueba o Evaluación Extraordinaria, donde el alumnado demuestra la adquisición de los RRAA y Criterios de Evaluación inicialmente no superados.

-

Las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, conforme al artículo 24 de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (que regula la fase de formación en empresa de los grados D del Sistema de Formación Profesional de Andalucía), se centran en garantizar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) dualizados pendientes.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los criterios de evaluación continua ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas del módulo para todo el curso.
Este módulo tiene 84 horas, por lo tanto se aplicará la evaluación alternativa con 17 horas (20%) de faltas de asistencia y se apercibirá con 9 horas (10%) de faltas de asistencia. Trimestralmente las faltas de asistencia se establecen en 11 horas en el primer trimestre y 6 horas en el segundo, lo que significa que ese porcentaje de faltas se aplica tanto a nivel trimestral como del módulo completo.

Para estos casos los resultados de aprendizaje no superados deberán adquirirse en el mes de junio, Con asistencia regular a clase, de acuerdo con el horario establecido, para realizar las prácticas correspondientes y un examen global de los contenidos impartidos en el módulo, que se realizará a finales de junio.

Actividades de recuperación y mejora de los resultados obtenidos en la evaluación previa a la evaluación final FP

Aquellos alumnos que, al finalizar el tercer trimestre, no hayan superado el módulo, durante el mes de junio deberán asistir a las horas lectivas del módulo, en las que se reforzarán aquellos conceptos y procedimientos que hayan presentado mayores dificultades, además de realizar y entregar las tareas y trabajos que tengan pendientes, con objeto de que puedan superar dicho módulo en la evaluación final que se llevará a cabo a finales de junio.

Previamente, se elaborará y entregará al alumno un informe en el que se detallarán los resultados de aprendizaje no superados, así como de las tareas y trabajos pendientes de entregar.
Aquellos alumnos que hayan superado el módulo y quieran subir nota, deberán realizar a finales del mes de junio, un examen global de los contenidos impartidos en el módulo.

4.4. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en el Plan de Centro.

Para estos casos las competencias no superadas deberán superarse mediante la realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados y la realización de las prácticas correspondientes.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará: Prueba objetiva / examen único durante el periodo asignado.

5. Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo.

Los temas transversales estarán íntimamente vinculados a nuestra labor diaria como docente en la formación del alumnado. De esta forma se trabajará en:

- Primar la colaboración y el trabajo en equipo.
- La prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y los derechos humanos.
- Promover una sociedad libre, tolerante y justa que defienda los valores y principios de la libertad, el pluralismo, los derechos humanos y la legalidad.
- Defender la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- Fomentar el emprendimiento y la innovación.
- Respetar la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

6. Medidas de atención a la diversidad y alumnado con N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas.

En el artículo 3 de la orden 18/09/2025 se establece que:

g) La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.

h) La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Tipos de actividades y tareas
  - Aprendizaje basado en proyectos
  - Metodologías didácticas basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos.
  - Actividades de refuerzo educativo diferentes a las del resto.
  - Proporcionar al alumno/a las mismas actividades que al resto, pero adaptadas (simplificar enunciados).

- Formas de acceso a la información.
  - Se proporcionará la información al alumno/a atendiendo al canal de procesamiento preferente (visual, auditivo...). Esto se puede concretar en lo siguiente:
    - Utilización de "apoyo visual" para complementar las explicaciones y facilitar la compresión (imágenes, esquemas, mapas conceptuales, pictogramas, organizadores de contenido...)

- Recursos didácticos
  - Facilitar al alumno/a un glosario de términos de la unidad didáctica
  - Libro de texto
  - Cuadernos de atención a la diversidad
  - Cuadernos de refuerzo o material específico
  - Aquellas medidas recogidas como “formas de acceso a la información” en el apartado anterior (apoyo visual, vídeos y/o audios en Moodle....)
  - Agrupamientos, distribución de espacios y tiempos.
  - Tutoría entre iguales: seguimiento y apoyo por parte de un compañero/a competente.
  - Más tiempo para la realización de las tareas
  - Más tiempo para la realización de las pruebas

- Instrumentos de evaluación.
  - Seguimiento a través de Moodle.
  - Valoración de esquemas, mapas conceptuales y resúmenes realizados por el alumno/a.
  - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes, además del texto escrito, para facilitar la comprensión.
  - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno/a aprenda. Realización de una prueba con lo

básico, pero sin modificar criterios de evaluación, competencias y/o resultados de aprendizaje.

- Sustitución de una prueba escrita por una oral.

7.Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con este módulo.

Actualmente se están gestionando algunas actividades programadas por el departamento para el curso 2026-2027.

Así mismo, este apartado permanecerá abierto a la incorporación de nuevas actividades complementarias que puedan desarrollarse a lo largo del curso, siempre que estén relacionadas directamente con los objetivos y competencias del módulo.

No obstante, la programación queda abierta en este apartado a aquellas actividades complementarias que puedan surgir durante el curso, que estén vinculadas directamente con los objetivos del currículo del módulo.

Previsiones:

Octubre: Noviembre-diciembre: Visita a la empresa Bidafarma.

Noviembre: Participación en Hackathon para la innovación social.

8.Autoevaluación.

El artículo 141 de la LOE 2/2007 modificado por la LOMLOE 3/2020, indica que el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, a fin de conseguir la mejora de los mismos. En la evaluación del proceso de enseñanza y de la programación el departamento ha considerado la utilización de una lista de cotejo que incluye los siguientes indicadores:

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
INDICADOR	**SI/NO**
La programación vincula y relaciona correctamente todos los elementos curriculares	
Se ponderan adecuadamente los RA de acuerdo a su relevancia en el módulo	
Se fomenta la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales	
Se incorpora un amplio repertorio de actividades y tareas relacionados con los CE	
Se utilizan estrategias DUA	
Se recogen de forma sistemática las actividades de refuerzo y difusión	
Las actividades de FFEOE están explícitamente vinculadas a uno o varios RA del módulo	
La calificación de la FFEOE pondera objetivamente en la nota final del módulo	
Se han definido criterios de evaluación claros para las tareas realizadas en las empresas	

Las actividades de refuerzo están orientadas a garantizar el aprendizaje a conseguir

Entre los instrumentos de evaluación más adecuados para la evaluación de la práctica docente y de la programación didáctica podemos destacar: **listas de cotejo y anecdotario**.

Octubre 2026