



**PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO
FORMATIVO DUAL**

MD850207RG

Rev.0

Página 1 de
25



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y
cofinanciado por el Fondo Social Europeo

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE MÓDULO**

CURSO: 2018 /2019

CICLO FORMATIVO

ACTIVIDADES COMERCIALES

MODULO

GESTION DE COMPRAS

TEMPORALIZACIÓN

HORAS ANUALES

HORAS SEMANALES

80(86 reales)

4

**PROFESORADO QUE LA
IMPARTE**

LOLA GUERRERO COMINO



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1.- OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO:

- 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.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- 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.
- 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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

- 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.- BLOQUES TEMÁTICOS

| | Nº | Título Unidad didáctica | Horas | Trimestre | | |
|--|----|--|-------|-----------|----|----|
| | | | | 1º | 2º | 3º |
| | 1 | Gestión de compras en La pequeña empresa | 6 | X | | |
| | 2 | Previsión de La demanda y gestión de stock | 7 | X | | |
| | 3 | El canal de distribución | 6 | X | | |
| | 4 | Selección de proveedores | 7 | X | | |

| Bloque temático | Nº | Título Unidad didáctica | Horas | Trimestre | | |
|-----------------|----|--|-------|-----------|----|----|
| | | | | 1º | 2º | 3º |
| | 5 | Técnicas de comunicación en la tramitación de compras | 12 | X | | |
| | 6 | Documentos relacionados con la compra. | 12 | X | | |
| | 7 | Medios de cobro y pago | 9 | | X | |
| | 8 | La recepción de pedidos Trabajo final | 9 | | X | |
| | 9 | Gestión del surtido Trabajo final | 9 | | X | |
| | 10 | Empleo del TPV en la gestión de compraventa Trabajo final | 9 | | X | |



3. METODOLOGÍA.

A) METODOLOGÍA DIDÁCTICA:

En todas las unidades, se hará una exposición inicial de los contenidos, intentando conseguir la participación de los alumnos, dando respuesta al caso práctico inicial y después realizando actividades.

1. Se comienza la unidad con **una introducción** en la cual indicaremos que queremos aprender con los contenidos de esa unidad de trabajo, los objetivos y la presentación de un guión o esquema de la unidad y como se va a evaluar dicha unidad de trabajo.
2. El profesor explica los contenidos haciendo hincapié en los **puntos más importantes** y resumiendo aquellos aspectos que resultan fundamentales, tanto en los conceptos, como aquellas partes que serán importantes a la hora de las aplicaciones.
3. El profesor plantea las **actividades a realizar**. Esto se puede hacer al final de los contenidos o en paralelo a las explicaciones conceptuales. Se procurará que en las actividades o ejercicios de cálculo más simples los alumnos trabajen de forma individual, pero para los más complejos se podrán agrupar en equipos de trabajo .
4. Los alumnos realizan esas actividades y el profesor actúa como fuente de información, aclara dudas y comprueba el resultado de dichas actividades. Es interesante llevar a cabo **diferentes tipos de actividades**. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.
5. Se repasan los contenidos básicos de la unidad y se explican las presentaciones de trabajos y realización de pruebas o controles correspondientes.
6. Se utilizará la plataforma moodle, si procede, en la que estarán algunos de los temas y actividades que el alumno debe realizar.
7. Se realizaran comentarios y trabajos para que el alumno mejore su expresión escrita.
8. Visualización de películas y videos que ilustren lo temas tratados.
9. Se realizaran actividades en las que el alumno deberá hablar en público para mejorar su expresión oral
10. Se realizarán exámenes orales y/o escritos

B) METODOLOGÍA ORIENTADA A LA MEJORA LINGÜÍSTICA

En los casos en los que se perciba que el alumno adquiere los conocimientos pero que tiene dificultades en su expresión escrita, se le realizará un examen oral cuando su nota en el examen escrito y su recuperación sea inferior a 4, y posteriormente se le ayudará a reflejar por escrito sus conocimientos. Se le fomentará la lectura y se le pedirán resúmenes escritos a mano sobre los temas estudiados.

Además según lo acordado por el departamento en la reunión del 13 de octubre de 2015:

- Restar 0,1 punto por cada falta de ortografía en los exámenes realizados durante el curso de tal forma que el alumno preste atención a la hora de escribir en los mismos, los profesores insistirán en este punto durante la realización del examen.



- Se tendrán en cuenta los libros que el alumno lea durante el curso.
- Asimismo los alumnos tendrán que exponer ante el profesor y sus compañeros los trabajos que realicen, para mejorar su expresión oral.

C) METODOLOGÍA ORIENTADA AL APRENDIZAJE COOPERATIVO Y EDUCACIÓN INCLUSIVA.

Se aplicarán técnicas de aprendizaje cooperativo para potenciar el aprendizaje de todos los alumnos y facilitar la participación activa, la integración y la interacción entre ellos. Para llevar a cabo este tipo de aprendizaje los alumnos se distribuirán en pequeños equipos de trabajo para ayudarse y animarse mutuamente a la hora de realizar algunas actividades.

Al principio de curso se realizarán dinámicas que fomenten la cohesión del grupo como:

- Grupo nominal
- La pelota
- La entrevista
- La maleta etc

Posteriormente insistiremos en el trabajo en equipo fomentando la participación equitativa y la interacción entre los estudiantes. Para ello utilizaremos algunas estructuras cooperativas tanto simples como complejas:

- La lectura compartida
- 1-2-4
- Parada de tres minutos
- Lápicos al centro
- Rompecabezas
- Grupos de investigación etc
-

D) METODOLOGÍA ORIENTADA A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

A los alumnos con necesidades educativas especiales se les dará más tiempo para la realización de exámenes y para responder las preguntas orales se les guiará para asegurar que consiguen las competencias profesionales del módulo.

E) METODOLOGÍA ORIENTADA A LA INTERRELACIÓN DE LOS DISTINTOS MÓDULOS

El departamento en la reunión del 8 de septiembre acuerda que determinados contenidos se trabajarán en todos los módulos por considerarlos de suma importancia en el ciclo, estos conceptos son:

- Cálculo y elaboración de una factura
- Descuentos
- Porcentajes
- IVA
- Medios de pago.
- Reglas de tres
- Atención al cliente.
- Actitud en el puesto de trabajo
- Lenguaje adecuado al puesto trabajo



4.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza aprendizaje, los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrán incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios...
- Asistencia y participación en clase
- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.

4.1.- VALORACIÓN DE LOS CONTENIDOS

| EVALUACIÓN DE CONTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------------------|--|
| ACTIVIDADES | 20%(excepto segundo parcial que será un 10%) |
| Pruebas escritas | 80%(excepto en 2º parcial será 70%) |
| Trabajo final | 20%(sólo en el segundo parcial) |

4.2.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

4.2.a En las evaluaciones.

Los exámenes y recuperaciones serán escritos y/u orales pero si el alumno, no consigue llegar al 4 se le realizará un examen oral en los casos en los que el profesor crea que al alumno le cuesta expresar por escrito sus conocimientos. Estos exámenes orales, se grabarán y subirán a la plataforma moodle. Y se ayudará al alumno a escribir el resultado del mismo para mejorar su expresión escrita.

La nota de cada parcial será la nota obtenida en las actividades (máximo 2 puntos, excepto en el segundo parcial que será de 1 punto máximo) más el 80% de la nota media de los exámenes(escritos y orales) realizados en el primer parcial y del 70% en el segundo parcial que podrán ser presenciales o a través de la plataforma moodle, siempre y cuando la nota sea superior a 4 en cada uno de los exámenes de cada parcial y el alumno tenga entregadas y valoradas como satisfactoria o supera lo esperado el 80 % de las actividades. Si en alguno de los exámenes realizados en el parcial o en su recuperación, obtiene una nota inferior a 4 o no tiene entregadas el 80% de las actividades, la calificación que aparecerá en ese parcial será cómo máximo de 4 y tendrá que recuperar todo el parcial o algún tema en la convocatoria ordinaria. La nota de las recuperaciones será cómo máximo de 5.

4.2.b.- Para convocatoria ordinaria:

Los alumnos con algún parcial pendiente de recuperar podrán presentarse a la prueba ordinaria con la totalidad del parcial o algún tema. Siendo la nota máxima de 5 para los alumnos que recuperen. Esta prueba se realizará en el mes de junio. La calificación de la evaluación ordinaria es la media de las calificaciones de todos los parciales. Asimismo, los alumnos que deban ir a la convocatoria de ordinaria con algún parcial pendiente tendrán la obligación de asistir a clase durante el mes de Junio,

Los alumnos que hayan superado todos los parciales podrán asistir a clase para subir nota y realizarán un trabajo general de toda la materia, pudiendo subir hasta un máximo de dos puntos la media obtenida en los parciales.



4.3.c.-Alumnos en formación dual empresa/Centro educativo:

Los alumnos de la formación profesional dual:

- Los de primer curso tras haber terminado su formación inicial en el Centro educativo el día 21 de diciembre, se incorporarán a la empresa durante la segunda semana del mes de enero, para continuar su formación en alternancia en la empresa y en el Centro educativo.
- Los de segundo curso tras terminar la formación inicial en el centro educativo a primeros de noviembre se incorporan a la empresa para continuar su formación en alternancia.

La evaluación de estos alumnos se hará teniendo en cuenta :

- Se supervisan los cuadernos de bitácora de los alumnos y se contrastan con el programa formativo para comprobar que el alumno ha recibido la formación acordada.
 - La valoración mensual del tutor laboral, el informe del coordinador docente y el informe trimestral que la empresa cumplimentará, donde constan los módulos implicados y los criterios de evaluación de cada una de las actividades y su concreción, en el cual reflejará una valoración de cada actividad de forma que determine si es: Deficiente, Apenas Aceptable, Regular, Buena y Muy Buena u Óptima.
 - Se elaborará una calificación sobre el informe trimestral de evaluación de la empresa que tendrá un valor del 90% en la calificación de cada parcial, y que responderá al siguiente criterio Deficiente: 1-2, Apenas aceptable: 3-4, bien: 5-6, muy bien: 7-8 Óptimo: 9-10 (Se hará una media aritmética de las actividades de cada módulo que configurarán la nota del parcial)
 - Las actividades complementarias realizadas en el centro educativo tendrán un valor del 10%. Y será necesario que el alumno dual como el resto de los alumnos tenga entregadas y valoradas como SP o S el 80% de las actividades, para aprobar el módulo, en caso contrario la nota que aparecerá será de un 4.
- En resumen, la calificación del parcial estará formada por el 90% del informe trimestral de la empresa más el 10% de las actividades complementarias elaboradas por los responsables del Centro Educativo.

4.3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación van relacionados con los resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| 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. | <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</p> |



**PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO
FORMATIVO DUAL**

MD850207RG

Rev.0

Página 8 de
25



| | |
|---|---|
| | <p>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> |
| <p>2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</p> | <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> |
| <p>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.</p> | <p>a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</p> <p>b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</p> <p>d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores</p> |



**PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO
FORMATIVO DUAL**

MD850207RG

Rev.0

Página 9 de
25



| | |
|---|--|
| | <p>comerciales o centrales de compra.</p> <p>g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra</p> |
| <p>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.</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.</p> <p>b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.</p> <p>c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</p> <p>d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.</p> <p>e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.</p> <p>f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.</p> |
| <p>5. 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.</p> <p>b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.</p> <p>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> <p>g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.</p> |
| <p>6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</p> | <p>a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.</p> <p>b) Se ha creado una empresa nueva en el</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.</p> <p>c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.</p> <p>d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.</p> <p>e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.</p> <p>f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.</p> <p>g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.</p> <p>h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.</p> |
|--|---|

4.4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

a) PRUEBAS ESCRITAS/ORALES

Algunos exámenes pueden ser de forma oral si la dinámica del grupo así lo permite y en los casos en los que se perciba que el alumno adquiere los conocimientos pero que tiene dificultades en su expresión escrita, se le realizará un examen oral cuando su nota en el examen escrito y su recuperación sea inferior a 4, y posteriormente se le ayudará a reflejar por escrito sus conocimientos

Las pruebas escritas que podrán ser presenciales o no (a través de la plataforma Moodle) formarán el 80% de la nota de la evaluación en el primer parcial y del 70% en el segundo. Estarán formadas por preguntas de razonamiento en las que el alumno tendrá que relacionar los contenidos de cada tema y preguntas concretas referidas al tema, así como el valor de minoración de las faltas de ortografía (0,1 por cada falta de ortografía hasta un máximo de 2 puntos).

b) ASISTENCIA A CLASE

Según el R.O.F. de este Centro, el alumnado tendrá derecho a ser evaluado siempre que asista a clase un mínimo del 80% del total de horas lectivas del módulo.

En el caso de que la asistencia del alumno/a sea inferior al establecido de forma injustificada, dicho alumno perderá el derecho a la evaluación continua por parciales y se le calificará en los distintos parciales como máximo, con un cuatro o no apto.

c) COMPORTAMIENTO

Un comportamiento inadecuado por parte de los alumnos/as, falta de interés, falta de participación en clase, no trabajar en clase ni en casa, así como no traer a clase el material escolar, llevará consigo la toma de medidas disciplinarias, que pueden llegar si la conducta persiste a la expulsión de clase, en cuyo caso se reflejará como falta de asistencia, con las consecuencias que aparecen en el punto anterior.

d) ACTIVIDADES

Las actividades realizadas en clase o a través de la plataforma moodle tendrán un valor conjunto de hasta 2 puntos en el primer parcial y de 1 punto en el segundo. Dependiendo del número de actividades realizadas la valoración cambiará, por ejemplo si en



un parcial se realizan 10 actividades cada una de ellas tendrá un valor de 0,2, puntos si está valorada como que supera lo esperado, 0,15 si es valorada como satisfactoria y 0 si es no satisfactoria. Al final del segundo parcial se hará un trabajo en común con otros módulos para que el alumno tenga una visión integral de todos los contenidos estudiados durante el curso. Este trabajo será en grupo y se expondrá en el aula. Por este motivo en el segundo parcial las actividades tendrán un valor de 1 punto y el trabajo final hasta un máximo de 2 puntos.

4.5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

b) PRUEBAS ESCRITAS/ORALES

Algunos exámenes pueden ser de forma oral si la dinámica del grupo así lo permite y en los casos en los que se perciba que el alumno adquiere los conocimientos pero que tiene dificultades en su expresión escrita, se le realizará un examen oral cuando su nota en el examen escrito y su recuperación sea inferior a 4, y posteriormente se le ayudará a reflejar por escrito sus conocimientos

Las pruebas escritas que podrán ser presenciales o no (a través de la plataforma Moodle) formarán el 80% en el primer parcial y 70% para el segundo parcial. Estarán formadas por preguntas de razonamiento en las que el alumno tendrá que relacionar los contenidos de cada tema y preguntas concretas referidas al tema, así como el valor de minoración de las faltas de ortografía (0,1 por cada falta de ortografía hasta un máximo de 2 puntos).

b) ASISTENCIA A CLASE

Según el R.O.F. de este Centro, el alumnado tendrá derecho a ser evaluado siempre que asista a clase un mínimo del 80% del total de horas lectivas del módulo.

En el caso de que la asistencia del alumno/a sea inferior al establecido de forma injustificada, dicho alumno perderá el derecho a la evaluación continua por parciales y se le calificará en los distintos parciales como máximo, con un cuatro o no apto.

c) COMPORTAMIENTO

Un comportamiento inadecuado por parte de los alumnos/as, falta de interés, falta de participación en clase, no trabajar en clase ni en casa, así como no traer a clase el material escolar, llevará consigo la toma de medidas disciplinarias, que pueden llegar si la conducta persiste a la expulsión de clase, en cuyo caso se reflejará como falta de asistencia, con las consecuencias que aparecen en el punto anterior.

d) ACTIVIDADES

Las actividades realizadas en clase o a través de la plataforma moodle tendrán un valor conjunto de hasta 2 puntos en el primer parcial y de 1 punto en el segundo parcial. Dependiendo del número de actividades realizadas la valoración cambiará, por ejemplo si en un parcial se realizan 10 actividades cada una de ellas tendrá un valor de 0,2, puntos si está valorada como que supera lo esperado, 0,15 si es valorada como satisfactoria y 0 si es no satisfactoria. Al final del segundo parcial se hará un trabajo en común con otros módulos para que el alumno tenga una visión integral de todos los contenidos estudiados durante el curso. Este trabajo será en grupo y se expondrá en el aula. Por este motivo en el segundo parcial las actividades tendrán un valor de 1 punto y el trabajo final hasta un máximo de 2 puntos.

5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Texto Gestión de Compras de Mcgraw Hill
- Ordenadores y conexión a internet. Proyector de aula.



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL

MD850207RG

Rev.0

Página 12 de
25



- Aplicaciones informáticas.
- Prensa y revistas especializadas.
- Normativa vigente.
- Mobiliario y material de oficina.
Vídeos y películas

6. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

(Para aquellos departamentos de Familia Profesional con módulos donde esto se justifique)

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|---|--|---|---------------------------|
| EVALUACIÓN PRIMERA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | | | | |
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 1 LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • La función logística en la empresa. • El ciclo de compras. • Las variables del servicio al cliente. • Los conceptos de calidad total y <i>just in time</i>. • Los costes logísticos. | | | La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo | RA1 Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento o comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros. . | e), m), n), ñ), o), p) y q) | a),b),c),d),e), f), g),h) |
| Nº horas teóricas 3 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1: 7 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - desempeñar funciones de aprovisionar mercancías en el establecimiento comercial, gestionando el proceso de compras y satisfaciendo el nivel de servicio al cliente establecido - Realizar las compras, así como gestionar las incidencias ocasionadas en el aprovisionamiento - Realización y corrección actividades individuales | | | | | | |

- Finalización del tema, realización de esquemas

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|---|---|---|---------------------------|
| EVALUACIÓN PRIMERA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | | | | |
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2 PREVISIÓN DE LA DEMANDA | | | La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo | RA1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento o comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros. . | e), m), n), ñ), o), p) y q) | a),b),c),d),e), f), g),h) |
| CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • La previsión de ventas. • Las variaciones de la demanda. • La planificación de las compras. • El stock de la empresa. • Los sistemas de aprovisionamiento.. | | | | | | |
| Nº horas teóricas: 3 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1: 7 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |

- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
 - Calcular las estimaciones de ventas futuras. Realizar las compras de mercaderías programadas
 - Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.
- Programar las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores adecuados.
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| EVALUACIÓN PRIMERA | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | | |

| | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|---|---|-----------------------------|
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 3 LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | | | | | |
| CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Los canales de comercialización. • Centrales de compra. • Mayoristas y abastecimiento al por mayor. • Internet como canal de compra. | | | La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo | RA2 Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda. . | e), m), n), ñ), o), p) y q) |
| Nº horas teóricas: 3 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1: 7 | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | |

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| EVALUACIÓN PRIMERA | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | | |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|--|--|-----------------------------|------------------------|
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES | | | | RA2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda. . | e), m), n), ñ), o), p) y q) | a),b),c),d),e), f), g) |
| CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores. • Criterios de selección. • Etapas del proceso de negociación con proveedores. • Preparación de la negociación. • Solicitud de ofertas. • Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. | | | | | | |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1: 8 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|
| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | |
| EVALUACIÓN PRIMERA | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | | |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------|
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 5 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. • Comunicación escrita. • Comunicación verbal y no verbal. • Comunicación telemática. | | | La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo | RA3 Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra . | e), m), n), ñ), o), p) y q) | a),b),c),d),e), f), g) |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1: 8 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | |
| EVALUACIÓN PRIMERA | OBJETIVOS DEL | RESULTADOS | COMPETENCIAS | CRITERIOS DE |

| TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44 | | | CICLO ASOCIADOS | DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | EVALUACIÓN |
|--|------------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| <p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 6 LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos comunes de los documentos de compraventa. • El pedido y las órdenes de compras. • El albarán de entrega. • La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica. • La factura pro forma, el duplicado de factura y la factura rectificativa. • La carta de porte. | | | <p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p> | <p>RA3. 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 .</p> | <p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p> | <p>a),b),c),d),e), f), g)</p> |
| Nº horas teóricas: 3 | Nº horas prácticas: 4 | Total horas UD1:7 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Destino del documento | Entregar al Jefe de Departamento

| EVALUACIÓN SEGUNDA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|-----------------------|-------------------|--|--|--|---|
| TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN: 36 | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • El recibo • El cheque • El pagaré • La letra de cambio • La transferencia bancaria • Las tarjetas de crédito y débito | | | <p style="text-align: center;">La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p> | <p style="text-align: center;">RA3 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</p> | <p style="text-align: center;">e), m), n), ñ), o), p) y q)</p> | <p style="text-align: center;">a),b),c),d),e), f), g)</p> |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 5 | Total horas UD1:9 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|--|---|---|---------------------------|
| EVALUACIÓN SEGUNDA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN:36 | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 8 LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recepción de mercancías. • La carta de reclamación. • El inventario teórico y real. • La pérdida desconocida. <p>El embalaje y la relación con la normativa medioambiental</p> | | | <p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p> | <p>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</p> | <p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p> | <p>a),b),c),d),e), f)</p> |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 5 | Total horas UD1: 9 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

| 7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|---|--|---|-------------------------|
| EVALUACIÓN SEGUNDA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| TOTAL HORAS TERCERA EVALUACIÓN: 36 | | | | | | |
| UNIDAD DIDÁCTICA Nº 9 GESTIÓN DE SURTIDO | | | La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo | RA5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento o comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos. | e), m), n), ñ), o), p) y q) | a),b),c),d),e), f), g) |
| CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Índices del surtido. • Análisis del surtido. • Modificación del surtido. • El surtido y el consumidor. | | | | | | |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 5 | Total horas UD1: 9 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

| EVALUACIÓN SEGUNDA | | | OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|------------------------------|---------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| TOTAL HORAS TERCERA EVALUACIÓN: 36 | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 10 EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El terminal punto de venta. • Software de gestión del TPV. • Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra. • Realización de los documentos correspondientes a la venta. • Operaciones de caja utilizando el TPV. | | | <p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p> | <p>RA6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento o comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV)</p> | <p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p> | <p>a),b),c),d),e), f), g),h)</p> |
| Nº horas teóricas: 4 | Nº horas prácticas: 5 | Total horas UD1: 9 | | | | |
| ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas | | | | | | |

ANEXO I : ALUMNOS EN FORMACIÓN DUAL

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE COMPRAS

Destino del documento | Entregar al Jefe de Departamento

| FORMACIÓN INICIAL | | |
|---|---|--------------------------------|
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 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. | Determinar 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. | a-b-c-d-e-f-g-h |
| 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda | Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda | a-b-c-d-e-f-g |
| FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA: LEROY MERLIN | | |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda | Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda | a-b-c-d-e-f-g |
| 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 | Tramitar 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 | a-b-c-d-e-f-g |
| 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 | Gestionar y controlar el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra | a-b-c-d-e-f |
| 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, | Comprobar la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de | a-b-c-d-e-f-g |

| | | |
|--|---|------------------------|
| obsoletos y oportunidades de nuevos productos. | nuevos productos. | |
| 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV). | 6. Realizar la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV). | a-b-c-d-e-f-g-h |