

	UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1 EVALUACIÓN	1. La gestión de compras en la pequeña empresa a gestión de compras en la pequeña empresa.	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	La función logística en la empresa. El aprovisionamiento. Función y objetivos. Aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta. Calidad total y just in time. Variables de calidad y nivel de servicio.	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.
	2. Previsión de la demanda y gestión de stocks.	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.	La previsión de ventas. Método ABC, método ingenuo, medias móviles, entre otros. Técnicas de inferencia estadística. Estimación de variables estadísticas, contraste de hipótesis, entre otros. Variación en la demanda. Causas y tendencias. Gestión de stocks (El ciclo de Compras, Stock óptimo y mínimo).El coste de rotura de stocks.	b) Se han realizado previsiones de venta de la tienda analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística. c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona. d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales. e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales. f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén. g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda. h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta. 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.
	3. 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.	Criterios de selección. Económicos, de calidad, entre otros (centrales de compra, mayoristas y abastecimientos al por mayor, internet como canal de compra). Aplicaciones ofimáticas generales. Bases de datos, hojas de cálculo, entre otras. Solicitud de ofertas. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. Normas generales Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. Normas generales. Tácticas de negociación. Selección de proveedores.	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 generales, 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 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 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 comerciales o centrales de compra. g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

	<p>4. El contrato de compraventa. Pliego de condiciones de aprovisionamiento (el contrato de suministro, documentación accesoria a la compraventa, nota de gastos, nota de abono, carta de portes, entre otros).</p>	<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>	<p>El contrato de compraventa. Pliego de condiciones de aprovisionamiento (el contrato de suministro, documentación accesoria a la compraventa, nota de gastos, nota de abono, carta de portes, entre otros).</p>	<p>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.</p>
2ª EVALUACIÓN	<p>5. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras.</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>Canales de comunicación y tramitación de pedidos. Transmisión electrónica de documentos o EDI, entre otros. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Comunicación escrita, verbal, no verbal y telemática.</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>6. Documentos relacionados con la compraventa.</p>	<p>RA3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra</p>	<p>Gestión administrativa de pedidos. Órdenes de compra y pedido. Albaranes de entrega. El albarán valorado. Facturas. El IVA en la factura. Base imponible. Tipos impositivos. Facturación electrónica.</p>	<p>a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios. b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas. 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.</p>
	<p>7. Los medios de cobro y pago.</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>Medios de pago Contado. En efectivo, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, cheque, tarjetas bancarias, entre otros. Aplazado o a crédito. Letra de cambio, pagaré, entre otros.</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>8. La recepción de los pedidos.</p>	<p>RA4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores o distribuidoras comerciales o centrales de compra.</p>	<p>La recepción de los 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. Retirada de flejes, cantoneras, películas plásticas, redes y grapas, entre otros. Logística inversa. Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías. Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.</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 ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor. c) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido. 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>9. Gestión del surtido</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>Índices de gestión de ventas. Objetivos y cálculo. Índice de circulación, Rendimiento del lineal. Métodos basados en la cifra de ventas, en el beneficio bruto y en la rotación, entre otros. Ratios de gestión de productos (Ratio de productividad del lineal, Índice de rentabilidad del lineal, Ratio de beneficio del lineal o Índice de rentabilidad del lineal desarrollado) Técnicas de recogida de información. Encuesta personal, ómnibus, panel de consumidores, panel de detallistas, entre otros. Seguimiento y análisis del surtido. Análisis. Análisis ABC, regla 20/80 o Ley de Pareto, análisis DAFO de referencias, entre otros. Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de 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. g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.</p>
	<p>10. El terminal en el punto de venta (TPV)</p>	<p>RA6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</p>	<p>Software útil para terminales punto de venta. Configuración de terminales punto de venta. Periféricos del terminal punto de venta. Lector de código de barras o de banda magnética, pantalla táctil o visor electrónico, caja registradora e impresora de tickets, entre otros. Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta. Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros. Gestión integrada del aprovisionamiento y de la venta (Presupuestos a clientes, Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta. Facturas rectificativas. Abonos a clientes. Tickets. Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo. Asientos de cierre. Vuelco a disco. Importar datos.)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 gráficos estadísticos</p>	<p>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. i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.</p>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN
<p>Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.</p> <p>Para ello, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial, el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100%.</p> <p>Calcularemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada uno de los instrumentos de evaluación que hayamos utilizado en cada unidad de trabajo por la ponderación que le otorguemos a cada uno de los criterios de evaluación con el que esté asociado. La calificación del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente. Se considerarán aptos los alumnos con calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.</p>	<p>Se proponen las siguientes medidas para la recuperación del alumnado con dificultades para obtener los resultados propuestos: El alumno/a que no haya alcanzado al menos un cinco sobre diez en la calificación de cada evaluación llevará a cabo una recuperación de las mismas que consistirá en la repetición de una prueba similar, como en la realización de trabajos y actividades que refuercen los resultados de aprendizajes objeto de nueva evaluación que no hayan sido aún superados. Este aspecto será determinado por el profesor en función de cada situación comunicándose al alumno con la mayor brevedad posible una vez quede determinado el modo de recuperación. En la recuperación de la convocatoria final, se respetarán las unidades superadas (véase criterios de evaluación y resultados de aprendizajes) por el alumno/a hasta ese momento, debiéndose sólo presentar a la recuperación de las unidades pendientes, previa entrega de todos los trabajos y actividades de cada unidad.</p>
INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las realizaciones del alumnado: ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo. Durante el curso, el alumno realizará varios proyectos en grupo a la vez que irá llevando a cabo actividades individuales durante las unidades y al finalizar cada una de ellas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las exposiciones: Los trabajos realizados conllevan una puesta en común con el resto de compañeros. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas específicas escritas, orales, en grupo en la que el alumno resolverá cuestiones teóricas y prácticas. 	