



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
15005257	IES Ramón Menéndez Pidal	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CMCOM01	Actividades comerciais

Módulo profesional

Código	Nome
MP1229	Xestión de compras

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
Rosa María Mesura Castro

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.

1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
4	Xestión do pedido e recepción de mercadorías. Documentos relacionados.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolve-rase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ra 3. Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores ou centrais de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ca3.6 Conserváronse en soporte informático as facturas electrónicas emitidas por provedores. ▪ Ca3.7 Identificáronse os medios de pagamento utilizados habitualmente nas facturas de provedores 	Si	Non	Proba escrita
		Si	Non	Proba escrita



<ul style="list-style-type: none"> Ra 4. Xestiona e controla o proceso de recepción de pedidos, verificándoos de acordo cos criterios comerciais establecidos con provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Ca 4.1 Comprobase a correspondencia entre o pedido realizado e a mercadoría recibida no relativo á cantidade, o prazo de entrega, a calidade e o prezo 	Si	Non	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Ca 4.2 Identificáronse as posibles incidencias na recepción do pedido. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Ca 4.3 Estableceuse un procedemento para a comunicación e a resolución de incidencias co/coa provedor/ora 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Ca 4.4 Determináronse as ferramentas ou os utensilios necesarios en cada caso para a desembalaxe das mercadorías, previndo danos ou roturas. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Ca 4.5 Identificáronse as medidas que deben tomarse necesariamente durante a desembalaxe das mercadorías para respectar a normativa ambiental 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Ca4.6 Informatizouse a recepción de mercadorías, facilitando a súa posterior almacenamento e xestión das existencias dispoñibles 	Si	No	Proba escrita
Nº	Unidade didáctica			
5	Xestión do surtido: os costes e a rendabilidade.			



<ul style="list-style-type: none"> Ra 5. Comproba a idoneidade da variedade de produtos implantada no establecemento comercial, calculando a súa rendibilidade e detectando produtos caducados e obsoletos, e a oportunidade de novos produtos 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Calculouse a rendibilidade dos produtos ofertados, utilizando razóns elementais das cifras de vendas e marxes de beneficios 5.2 Valorouse o atractivo dos produtos ofertados, con entrevistas ou enquisas á clientela. 5.3 Sistematizouse a información obtida sobre novas tendencias e innovacións de produtos, acudindo a feiras sectoriais e consultando publicacións especializadas, fontes en liña e outras fontes. 5.4 Elaborouse un plan de revisión de produtos caducados ou con risco de obsolescencia, analizando as vendas do período e a satisfacción da clientela. 5.5 Elaborouse un plan de liquidación de produtos, establecendo as accións necesarias e os prazos de execución. 5.6 Obtívose información comercial dentro da zona de influencia do comercio dos produtos ofertados pola competencia, comparándoos coa propia oferta. 5.7 Establecéronse criterios de incorporación de novidades á variedade de produtos, valorando a rendibilidade ofertada e a súa complementariedade 	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p>
<p>Nº</p>	<p>Unidade didáctica</p>			
<p>6</p>	<p>O terminal punto de venda.</p>			
<p>Resultado de aprendizaxe</p>	<p>Criterio de avaliación</p>	<p>Imprescindible (si, non)</p>	<p>Desenvolve-se neste curso (si, non)</p>	<p>Instrumento de avaliación</p>



Ra.6 Realiza a xestión de compravenda dun establecemento comercial, utilizando o terminal punto de venda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1 Instalouse o software axeitado no terminal punto de venda para xestionar as operacións comerciais dun pequeno establecemento. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.2 Creouse unha empresa nova no terminal punto de venda, configurando todos os parámetros requiridos para o seu normal funcionamento. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.3 Déronse de alta almacéns, provedores/as, artigos, clientela, etc., introducindo os datos requiridos en cada caso. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.4 Configuráronse os periféricos do terminal punto de venda, dispóndoos de forma ergonómica no posto de traballo 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.5 Realizáronse compras a provedores/as seguindo o proceso completo desde o pedido ata a contabilización da factura. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.6 Deseñáronse promocións de mercadorías recollidas no terminal punto de venda. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.7 Realizáronse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.8 Realizáronse tarefas de cobramento de mercadorías a través do terminal punto de venda. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.9 Orzamentos á clientela. 	Si	Si	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.10 Configuración de terminais punto de venda. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.11 Caixa. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.12 Confección de estatísticas e informes de compras, vendas e almacén. 	Si	No	Proba escrita
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.13 Xeración de gráficos estatísticos. 	Si	No	Proba escrita



5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A nota da final para aqueles alumnos que teñan a 1ª e a 2ª avaliación aprobada, será a media das dúas avaliacións, non podendo ser esta inferior a da segunda avaliación. Esta nota poderá ser mellorada coa que corresponda a das actividades realizadas online en este último trimestre.

Os alumnos que teñan a 1ª e/ou a 2ª avaliación suspensa, terán que realizar un exame dos contidos previstos no apartado 6 de esta programación, no que terán que obter unha puntuación de 5 puntos sobre 10, co resultado calcularase a media das dúas avaliacións, non podendo ser esta inferior a da segunda avaliación. Esta nota poderá ser mellorada coa que corresponda a valoración das actividades de recuperación realizadas online en este último trimestre.

As actividades serán valoradas co máximo de 1 punto, na proporción o número actividades presentadas sobre o total das mesmas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº	Unidade didáctica			
1	Necesidades de aprovisionamento do establecemento comercial.			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> Ra1. Determina as necesidades de compra dun pequeno establecemento comercial, realizando previsións de vendas a partir de datos históricos, tendencias, capacidade do punto de venda, rotación, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Ca1.2 Realizáronse previsións de vendas da tenda, analizando a información recollida e utilizando técnicas de inferencia estatística Ca1.3 Determináronse períodos de maior e menor demanda comercial en función da estacionalidade e da evolución da actividade comercial da zona. Ca1.4 Utilizáronse follas de cálculo para comparar as cifras das vendas previstas e as reais. Ca1.6 Determináronse as existencias óptimas e mínimas de cada referencia de mercadorías en función da demanda, a rotación do produto e a capacidade do almacén. Ca1.7 Realizouse a programación de compras de mercadorías con suficiente antelación e periodicidade para asegurar o abastecemento da tenda 	Proba escrita Proba escrita Proba escrita Proba escrita Proba escrita



Nº		Unidade didáctica		
2		Planificación das compras e selección de provedores.		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X	X	<ul style="list-style-type: none"> Ra2. Realiza plans de aprovisionamento de mercadorías, utilizando técnicas de selección de provedores/as que garantan a subministración permanente e periódica da tenda 	<ul style="list-style-type: none"> Ca2.1 Establecéronse criterios de selección de provedores/as a partir das fontes dispoñibles Ca2.3 Solicitáronse ofertas a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra mediante medios convencionais ou telemáticos. Ca2.5 Determinouse a oferta máis vantaxosa, comparando as condicións ofrecidas por provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra Ca2.7 Determináronse os documentos necesarios para formalizar a compra de mercadorías nos que se reflectan as condicións acordadas e se detalle a responsabilidade das partes 	Proba escrita Proba escrita Proba escrita Proba escrita
Nº		Unidade didáctica		
3		Contrato de compravenda, suministros e outros documentos.		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> Ra3. Tramita a documentación de compra de mercadorías, realizando pedidos, controlando albarás e facendo efectivas facturas segundo os procedementos seguidos habitualmente con provedores/as ou centrais de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Ca 3.1 Determináronse os tipos de documentos utilizados na compra e subministración de mercadorías de pequenos comercios. 	Proba escrita



		<ul style="list-style-type: none"> Ca 3.2 Realizáronse os documentos necesarios no proceso de compra de mercadorías utilizando aplicacións ofimáticas. Ca 3.3 Identificáronse os medios de comunicación con provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, habituais no proceso de compra Ca 3.4 Interpretáronse facturas de provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra, comprendendo a responsabilidade que leva consigo cada cláusula incluída nelas Ca 3.5 Determináronse os documentos accesorios de transporte e notas de gastos nas operacións de compras a provedores/as, distribuidores/as comerciais ou centrais de compra. 	<p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p> <p>Proba escrita</p>
--	--	---	---

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Establecerase a entrega de actividades e supostos prácticos, que permitan comprobar que se superaron os Ra programados. As actividades foron enviadas aos alumnos, subidas a carpeta do alumno en google Drive, e avaliadas unha vez comentadas e corrixidas. O procedemento de comunicación cos alumnos para explicación e aclaración das actividades foi por videochamada, e correo electrónico.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Para a avaliación extraordinaria o alumnado debe realizar unha proba de todos os contidos do módulo. A nota final será a nota acadada nese exame, considerando aprobado cando resulte unha valoración igual ou superior a 5 sobre 10. A proba realizarase de forma presencial ou ben telématica según as circunstancias sanitarias o permitan.

8. Medidas de atención á diversidade



8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados