Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

GESTIÓN DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO

Versión 1

Septiembre 2025

GOBIERNO DE ESPAÑA · MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL · SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	GESTIÓN DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO
Familia Profesional:	COMERCIO Y MARKETING
Área Profesional:	COMPRAVENTA
Código:	COMT0103
Nivel de cualificación profesional:	1

Objetivo general

Optimizar la gestión de compras, ventas y del surtido del punto de venta en el pequeño comercio a través de la identificación de necesidades de compra, planificación del aprovisionamiento, gestión de proveedores y supervisión de la recepción de mercancías.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Gestión integral de logística y compras en la pequeña empresa	15 horas
Módulo 2	Planificación de compras y gestión de la demanda	15 horas
Módulo 3	Gestión de abastecimiento y entidades proveedoras en el pequeño comercio	15 horas
Módulo 4	Documentación de compraventa en el pequeño comercio	15 horas
Módulo 5	Comunicación en la compraventa del pequeño negocio	10 horas
Módulo 6	Logística de recepción y gestión del surtido del pequeño negocio	10 horas
Módulo 7	Empleo del terminal punto de venta en el pequeño negocio	10 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición	90 horas
Teleformación	Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

No se exige ningún requisito para acceder a la formación, aunque se han de poseer las habilidades de la comunicación lingüistica suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Modalidad de teleformación	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes, preferiblemente, en el ámbito de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, marketing, comercio, contabilidad o turismo. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes, preferiblemente, en el ámbito de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, marketing, comercio, contabilidad o turismo. - Técnico o Técnico Superior, preferiblemente, de la familia profesional de Comercio y Marketing. - Certificados de profesionalidad de nivel 2 o 3, preferiblemente, de la familia profesional de Comercio y Marketing.
Experiencia profesional mínima requerida	Se requiere 1 año en el ámbito de Compraventa, en caso de disponer de formación.Se requieren 3 años en el ámbito de Compraventa, en caso de no disponer de formación.
Competencia docente	Se requiere cumplir como mínimo con alguno de los siguientes requisitos: - Experiencia docente acreditable de, al menos, 150 horas, en los últimos 2 años, relacionada con la Familia Profesional de Comercio y Marketing. - Seis meses de experiencia docente en el sector o en su defecto, aportar una de las siguientes titulaciones: Máster del profesorado, Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), Certificado Profesional de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo SSCE0110. - Titulaciones universitarias de Psicología/Pedagogía o Psicopedagogía, Máster universitario de Formación de formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.
Modalidad de teleformación	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. Software necesario para realizar la formación

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Aula virtual

Características
• La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones. • Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Para impartir la formación en **modalidad de teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura:**

  Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:

  a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.

  Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

  Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:
  - Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interaccionar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
  - Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).
  - Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones formativas.
  - Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
  - Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 52101023 ENCARGADOS DE PLANTA Y/O SECCIÓN DE COMERCIO
- 52101034 ENCARGADOS DE TIENDA
- 52201079 DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL
- 53001012 COMERCIANTES PROPIETARIOS DE TIENDAS
- 55001018 CAJEROS DE COMERCIO

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

Centro Móvil

Es posible impartir esta especialidad en centro móvil.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1:	Gestión integral de logística y compras en la pequeña empresa

OBJETIVO

Garantizar la gestión integral de logística y compras en la pequeña empresa de manera efectiva.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 15 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de la función logística en la empresa
  - Proceso logístico integral
  - Costes logísticos
  - Coste-beneficio de la inversión en logística
  - Relación entre logística y rentabilidad en la pequeña empresa
- Identificación y optimización del ciclo de compras
  - Fases del ciclo de compras
  - Estrategias de reducción de tiempos y costes
  - Planificación anticipada
  - Uso de herramientas digitales
- Análisis de las variables del servicio a la clientela
  - Percepción y fidelización de la clientela
  - Impacto del servicio logístico en la satisfacción de la clientela
  - Adaptación a las necesidades de la clientela
- Desarrollo de los conceptos de calidad total y just in time
  - Estándares de calidad en todas las fases del proceso
  - Calidad total en logística y compras
  - Principios del just in time (JIT)

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización hacia la eficiencia logística y de compras.
- Adaptación a las necesidades de la clientela.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Planificación de compras y gestión de la demanda

OBJETIVO

Mejorar la rentabilidad y reducir costes logísticos en el pequeño comercio a través de la planificación de las compras y la gestión de la demanda.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 15 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Previsión de ventas y variaciones de la demanda
  - Herramientas de cálculo de la demanda futura
  - Demanda futura e impacto en el ciclo de compras
  - Análisis de factores internos y externos en la fluctuación de la demanda
  - Estrategias de ajuste de la planificación de compras ante cambios en la demanda
- Planificación de las compras
  - Inventario disponible y capacidad de aprovisionamiento
  - Demanda proyectada
  - Métodos de planificación de compras
  - Técnicas de priorización de productos en función de su rentabilidad y rotación
- Gestión eficiente del stock de la empresa
  - Clasificación de los tipos de stock: óptimo, de seguridad y estacional
  - Estrategias para la optimización del stock
  - Reducción de costes de almacenamiento
  - Mejora de la eficiencia logística
- Coordinación de los sistemas de aprovisionamiento en el pequeño comercio
  - Análisis de los modelos de aprovisionamiento
  - El rol de las entidades y personas proveedoras
  - Establecimiento de un flujo de mercancías eficiente

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Rigor en el análisis de la demanda futura y en el uso de herramientas y técnicas para proyectar variaciones.
- Responsabilidad en la gestión eficiente y segura del stock en el pequeño comercio.
- Implicación en la coordinación del flujo de aprovisionamiento.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:	Gestión de abastecimiento y entidades proveedoras en el pequeño comercio

OBJETIVO

Desarrollar estrategias de abastecimiento y condiciones de suministro en el pequeño comercio mediante los canales de comercialización y las entidades proveedoras.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 15 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación de los canales de comercialización en el pequeño comercio
    - Centrales de compra
    - Mayoristas
    - Abastecimiento al por mayor
    - Internet como canal de compra
    - Estrategias de abastecimiento
- Selección de proveedores
    - Proceso de selección y criterios a considerar
    - Etapas del proceso de negociación con proveedores
    - Preparación de la negociación
    - Solicitud de ofertas
    - Técnicas de negociación de las condiciones de suministro

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interés por las estrategias de abastecimiento.
- Cooperación en la relación con entidades proveedoras.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: Documentación de compraventa en el pequeño comercio

OBJETIVO

Facilitar la correcta gestión administrativa de pedidos y relaciones con entidades proveedoras mediante el análisis de la documentación esencial de compraventa en el pequeño comercio.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 15 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Abordaje de la documentación de compraventa
    - Elementos comunes en la documentación y su importancia en el proceso comercial
    - Pedido y órdenes de compras
    - Albarán de entrega
    - Tipologías de facturas tradicionales: convencional, factura simplificada y electrónica
    - Tipologías de facturas especiales: pro forma, duplicado de factura y rectificativa
    - Carta de porte
- Detalle del contrato de suministro
    - Naturaleza del contrato de suministro e implicaciones legales
    - Relación entre entidades proveedoras y personas comerciantes
    - Pliego de condiciones de aprovisionamiento: condiciones y especificaciones de los productos
    - Gestión administrativa de pedidos: procedimientos, control y seguimiento

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Autonomía en la redacción de pedidos y órdenes de compra.
- Resolución de conflictos relacionados con la documentación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: Comunicación en la compraventa del pequeño negocio

OBJETIVO

Asegurar una gestión fluida y profesional en las transacciones comerciales del pequeño negocio, considerando la comunicación efectiva y la identificación de los medios de cobro y pago en la compraventa.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 10 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Desarrollo de técnicas de comunicación en la tramitación de las compras
    - Importancia de la comunicación efectiva
    - Clasificación de técnicas de comunicación en la tramitación de compras
    - Comunicación escrita
    - Comunicación verbal y no verbal
    - Comunicación telemática
- Identificación de medios de cobro y pago en la compraventa
    - El recibo: función y requisitos
    - Diferencias y uso del cheque, el pagaré y la letra de cambio
    - Procedimientos de la transferencia bancaria
    - Uso de las tarjetas de crédito y débito

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Dominio de la comunicación telemática.
- Sensibilización sobre la gestión de conflictos en la comunicación comercial.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6:	Logística de recepción y gestión del surtido del pequeño negocio

OBJETIVO

Optimizar la recepción de mercancías y la gestión del surtido en el pequeño negocio.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 10 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Recepción de pedidos
    - La recepción de mercancías
    - La carta de reclamación
    - El inventario teórico y real
    - La pérdida desconocida
    - El embalaje y la relación con la normativa medioambiental
- Gestión de surtido
    - Índices del surtido
    - Análisis del surtido
    - Modificación del surtido
    - El surtido y la persona consumidora

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Análisis crítico de la efectividad de los procesos de recepción y gestión del surtido.
- Disposición a promover la normativa medioambiental en el embalaje de productos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: Empleo del terminal punto de venta en el pequeño negocio

OBJETIVO

Facilitar la gestión efectiva del terminal punto de venta (TPV) en las operaciones de compraventa del pequeño comercio.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 10 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Definición del terminal punto de venta (TPV)
    - Características y función del TPV en el proceso de compraventa
    - Adecuación del TPV al tipo de negocio
    - Ventajas del uso del TPV
- Aplicación del 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 en el TPV

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interés en adecuar el TPV al tipo de negocio.
- Responsabilidad en el uso de las funcionalidades del TPV.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se recomienda hacer uso de recursos orientados a la práctica del sector comercial, tales como:
- Retos gamificados de previsión de ventas, en los que el alumnado tenga que tomar decisiones estratégicas sobre compras y planificación de stock en función de escenarios cambiantes del mercado.
- Uso de software de gestión comercial y TPV.
- Vídeos que presenten almacenes o comercios de proximidad, con el objetivo de analizar la organización de los sistemas de aprovisionamiento y stock en diferentes tipos de negocios.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.