

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

GESTIÓN DE COMPRAS

CURSO 2017/18

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES
1^{er} CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
5. OBTENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	7
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	
- MÍNIMOS EXIGIBLES	
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	13
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	14
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	22
9. METODOLOGÍA.....	23
10. EVALUACIÓN.....	33
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	24
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	26
10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.....	26
10.5 NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	26
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	27
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	28
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	28
15. EL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DE COMPRAS EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA	28
ANEXO I: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.....	32
ANEXO II: PROGRAMACIÓN TUTORÍAS COLECTIVA.....	33

1. INTRODUCCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	GESTIÓN DE COMPRAS
Código	1229
Ciclo Formativo	ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO MEDIO
Curso	1º
Duración	90 horas
Tipo de módulo	Módulo asociado a la unidad de competencia: UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.
Objetivos Generales del Ciclo	g, h, q, r, s, v, w
Competencias del Título	e, m, n, ñ, o, p, q
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011)</i> • <i>Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales.</i>
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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 productos 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.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

- 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.
- RA2.** Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.
- RA3.** Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con personas proveedoras o centrales de compra.
- RA4.** Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- RA5.** Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.
- RA6.** Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 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> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <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 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza previsiones de ventas en la tienda a partir de la información recogida. - Determina periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad. - Analiza las causas de las posibles desviaciones en las ventas. Utiliza hojas de cálculo - Determina el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías, identificando los costes por rotura. - Programa de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad. <p>-Utiliza programas informáticos para el pequeño comercio.</p>	<p>GC01. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 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>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta fuentes de información para establecer criterios de selección de proveedores. - Solicita ofertas a proveedores utilizando técnicas de negociación. - Determina la oferta más ventajosa. - Analiza distintos procedimientos de comunicación y tramitación de los pedidos. - Determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías. 	<p>MD02.APROVISIONAMIENTO DE MERCADERÍAS.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 3: Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con personas proveedoras o centrales de compra.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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 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>	<ul style="list-style-type: none"> – Conoce los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios. – Realizado los documentos utilizando aplicaciones ofimáticas. – Analiza las cláusulas de las facturas. – Determina los documentos accesorios de transporte y notas de gastos. – Conserva en soporte informático las facturas electrónicas. 	<p>MD03.DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 4: Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio. - Identifica las posibles incidencias y establece un procedimiento para la comunicación y resolución de las mismas. - Conoce normativa vigente de carácter medioambiental para el embalaje y desembalaje de mercancías - Utiliza medios informáticos en la recepción de mercancías. 	<p>MD04. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 5: Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Calcula la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios. - Realiza encuestas a los clientes de valoración de sus productos. - Obtiene información de distintas fuentes sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos. - Elabora un plan de liquidación de productos. - Obtiene información sobre la competencia. - Establece criterios de incorporación de nuevos productos al surtido. 	<p>MD05. GESTIÓN DEL SURTIDO.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 6: Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Instala el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento. - Configura el TPV para su utilización en la empresa. - Se da de alta en almacenes, proveedores, artículos y clientes. Se realizan compras siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura. - Realiza tareas de cobro. - Modifica precios cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas. 	<p>MD06. GESTIÓN DE COMPRAVENTA DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE COMPRAS		
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
GC01	16	GC01: La gestión de compras en la pequeña empresa.
GC02	10	GC02: Aprovisionamiento de mercaderías.
GC03	26	GC03: Documentos relacionados con la compraventa.
GC04	10	GC04: Procesos de recepción de pedidos.
GC05	16	GC05: Gestión del surtido.
GC06	12	GC06: Gestión de compraventa de un establecimiento comercial.

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

Desarrollo de cada Unidad de Trabajo

GC01. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.			Nº de horas de la unidad	16
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La función logística en la empresa <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las actividades de la logística 1.2. Las funciones de la logística 2. El ciclo de compras 3. Calidad total y “justo a tiempo” <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Calidad total 3.2. El sistema “justo a tiempo” 4. Los costes logísticos <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Clasificación de costes 4.2. Costes de pedido, almacenaje y distribución 5. La previsión de ventas 6. Variación en la demanda 7. El stock en la empresa <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Comportamiento del stock 7.2. Tipos de stock 7.3. Stock de seguridad 8. La Gestión de stocks <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Variables de calidad y nivel de servicio 8.2. El servicio al cliente 9. Los sistemas de aprovisionamiento 10. La planificación de las compras <ol style="list-style-type: none"> 10.1. El programa de pedidos 	<p>Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La función logística en la empresa. - Calidad total y “just in time”. - Los costes logísticos. - El ciclo de compras. - Variables de calidad y nivel de servicio. - El stock de la empresa. - El Stock de seguridad. - La previsión de ventas. - Las variaciones de la demanda. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación del ciclo de compras. - Identificación de las variables del servicio al cliente. - Valoración de la importancia de la logística en la empresa. - Organización y método en la recopilación de información. - Valoración de la importancia del servicio al cliente. - Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. - Análisis de la necesidad de abastecimiento de mercancías. - Elaboración de la planificación de las compras. - Valoración de la previsión de compras. - Técnicas de inferencia estadística. - Identificar el punto de pedido y el stock de seguridad - Cálculo de los índices de cobertura, de rotura, de obsolescencia, de rotura de stock.

GC02. APROVISIONAMIENTO DE MERCADERÍAS.				Nº de horas de la unidad	10
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las características del canal de distribución <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las funciones de los intermediarios 1.2. Clases de canales de comercialización 2. Los intermediarios mayoristas 3. Los intermediarios minoristas 4. Internet en el canal de comercialización <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Clasificación del comercio electrónico 5. La evaluación del proveedor 6. Información sobre proveedores 7. Solicitud de ofertas 8. Evaluación y selección de proveedores 9. La negociación con los proveedores <ol style="list-style-type: none"> 9.1. La preparación de la negociación 9.2. Etapas del proceso de negociación 9.3. Técnicas de negociación 10. Solicitud del pedido <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Clases de pedidos 10.2. Datos que debe contener el pedido 	<p>Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centrales de compra. - Los canales de comercialización. - Mayoristas y abastecimiento al por mayor. - Internet como canal de compra. - 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. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de la función de cada uno de los agentes que pueden participar en los distintos canales de comercialización. - Desarrollo del papel de los intermediarios mayoristas y análisis del abastecimiento al por mayor. - Análisis de la función de Internet como canal de compra. - Procedimiento adecuado para la selección de proveedores. - Identificación de las distintas etapas por las que transcurre el proceso de negociación con proveedores. - Desarrollo de las pautas a utilizar en una negociación. - Solicitud y comparación de ofertas de distintos proveedores. - Desarrollo de técnicas de negociación de las condiciones de suministro. - Desarrollo de pautas y estrategias que permitan al alumno poder llevar a cabo de forma óptima una negociación en un ambiente comercial, consiguiendo alcanzar los objetivos propuestos. 	

GC03. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.				Nº de horas de la unidad	26
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA3	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciclo documental de la compraventa 2. Los elementos comunes en los documentos de compraventa 3. Los contratos de compraventa 4. El contrato de suministro 5. La nota de pedido <ol style="list-style-type: none"> 5.1. El contenido del pedido 6. El albarán <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Clases de albaranes 6.2. El contenido del albarán 6.3. Documentos sustitutivos del albarán: el Packing list 7. La factura <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Requisitos y datos de la factura 7.2. La elaboración de la factura 7.3. La factura simplificada. El ticket 8. Tipos de factura 9. La carta de porte <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Datos que debe contener una carta de porte 10. Medios de cobro y pago en la compraventa 11. El recibo 12. El cheque <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Requisitos formales del cheque 12.2. Formas de emisión 12.3. El aval del cheque 12.4. El endoso del cheque 12.5. El pago del cheque 12.6. Cheques especiales 13. El pagaré <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Requisitos que debe contener el pagaré 13.2. Formas de emisión del pagaré 13.3. El aval del pagaré 13.4. El endoso del pagaré 	<p>Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de suministro - Pliego de condiciones de aprovisionamiento - Gestión administrativa de pedidos - 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 proforma, duplicado de factura y factura rectificativa. - La carta de porte. - El recibo - El cheque - El pagaré - La letra de cambio - La transferencia bancaria - Las tarjetas de crédito y débito <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los elementos que componen el contrato de suministro - Desarrollo de la gestión administrativa de pedidos - Interpretación de la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la emisión de documentos comerciales. - Elaboración de documentos de compraventa: pedido, albarán, factura, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas. - Planificación de las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones. - Identificación de los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de 	

		<p>14. La letra de cambio</p> <p>14.1. Elementos de la letra de cambio</p> <p>14.2. Requisitos formales del a letra de cambio</p> <p>14.3. Vencimiento de la letra de cambio</p> <p>14.4. El protesto de la letra de cambio</p> <p>14.5. El aval de la letra de cambio</p> <p>14.6. El endoso de la letra de cambio</p> <p>14.7. Descuento y gestión de las letras de cambio</p> <p>15. La orden de pago o transferencia bancaria</p> <p>16. Las tarjetas</p> <p>17. El recibo bancario</p>	<p>compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de pago: cheque, albarán y letra de cambio. - Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas. - Planificación las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones. - Iniciativa personal a la innovación en medios materiales y organización de procesos.
--	--	---	---

GC04. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.				Nº de horas de la unidad	10
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA4	<p>1. El proceso de recepción de pedidos 1.1. Los documentos de recepción 1.2. Las etapas en la recepción de mercancías 1.3. Intervinientes en la recepción</p> <p>2. El control de calidad</p> <p>3. Clasificación de los pedidos</p> <p>4. Incidencias en la recepción de pedidos 4.1. Medios de comunicación de incidencias</p> <p>5. La pérdida desconocida 5.1. Cuantificación de la pérdida 5.2. Factores de riesgo 5.3. Sistemas de prevención y detección de errores</p> <p>6. Desembalaje de productos 6.1. La normativa medioambiental en el embalaje de mercancías</p> <p>7. Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes</p>	<p>Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de la coincidencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio. - Identificación de las posibles incidencias en la recepción del pedido. - Establecimiento de un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor. - Determinación de las herramientas o utensilios, para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas. - Identificación de las medidas que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías, para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental. - Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas. - Planificación las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones 	

GC05. GESTIÓN DEL SURTIDO.				Nº de horas de la unidad	16
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del surtido 2. Ratios de gestión de productos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ratios de atracción del surtido 2.2. Ratios de rentabilidad del surtido 2.3. Índice de circulación 2.4. Índice de atracción 2.5. Índice de compra 2.6. Ratio de productividad del lineal 2.7. Índice de rentabilidad del lineal 2.8. Ratio de beneficio del lineal 2.9. Índice de rentabilidad del lineal desarrollado 3. Rentabilidad del lineal 4. Análisis del surtido <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Seguimiento del surtido 4.2. Análisis ABC 4.3. Análisis DAFO de referencias 4.4. La Ley de Pareto 5. Modificación del surtido <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Detección de productos obsoletos y productos poco rentables 5.2. Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos 6. El surtido y el consumidor 	<p>Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índices del surtido. - Análisis del surtido. - Ratios de productividad - Ratios de beneficio - Rentabilidad del lineal - El surtido y el consumidor. - Método ABC - Ley de Pareto - DAFO <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los principales índices del surtido. - Análisis del surtido del establecimiento. - Determinación de la modificación del surtido. - Descripción del surtido en relación al consumidor. - Valorar la importancia del surtido en el establecimiento comercial. - Análisis ABC - Análisis DAFO - Interpretación de la Ley de Pareto - Reconocer la importancia de la actualización del surtido a las exigencias del consumidor. - Ser organizado y metódico en el momento de implantar el surtido en el establecimiento comercial. - Ser riguroso en el análisis del surtido en el momento de su modificación. 	

GC06. GESTIÓN DE COMPRAVENTA DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.			Nº de horas de la unidad	12
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software de gestión TPV 2. Gestión integrada de aprovisionamiento 3. El terminal del Punto de Venta <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Periféricos del TPV 4. Creando una nueva empresa <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Personalización de la empresa 4.2. Creación de secciones y familias 4.3. Dar de alta a clientes 4.4. Dar de alta a proveedores 4.5. Dar de alta artículos o productos 4.6. Dar de alta un almacén 5. Gestión de los documentos de compraventa <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Gestión de pedidos 5.2. Gestión de albaranes 5.3. Gestión de facturas 5.4. Gestión de medios de pago 6. Operaciones de caja <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Tickets 6.2. Devolución 6.3. Cierre de caja 7. Gestión documentos de venta <ol style="list-style-type: none"> 7.1. El cobro de mercaderías 8. Presupuestos a clientes 9. Confección de informes de compras, ventas y almacén 10. Generación de gráficos estadísticos 	<p>Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:</p> <p>CONCEPTOS SOPORTE:</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>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del terminal punto de venta, sus elementos y sus clases. - Determinación del software de gestión del TPV. - Elaboración de los documentos correspondientes a la compra, a partir de los datos iniciales, empleando el TPV. - Elaboración de los documentos correspondientes a la venta, a partir de los datos iniciales, empleando el TPV. - Realización de informes a partir de los datos registrados en el TPV. - Valoración de la importancia del TPV para la gestión del establecimiento comercial. - Reconocimiento de la importancia del TPV en lo referente al registro y manejo de información. - Organización y método en la generación de los documentos de compraventa. - Rigor en la introducción de datos en el TPV, con el fin de evitar errores.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
UNIDAD1: La gestión de compras en la pequeña empresa	16
UNIDAD2: Aprovisionamiento de mercaderías	10
2ª TRIMESTRE	
UNIDAD3: Documentos relacionados con la compraventa	26
UNIDAD 4: Procesos de recepción de pedidos.	10
3ª TRIMESTRE	
UNIDAD 5: Gestión del surtido.	16
UNIDAD6: Gestión de compraventa de un establecimiento comercial.	12
TOTAL HORAS	90

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Los contenidos conceptuales encuentran su principal sentido en construir una base sólida para el desarrollo de los contenidos procedimentales. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones más habituales que al alumnado se le van a presentar en el puesto de trabajo. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas, en todo momento, al logro de los resultados de aprendizaje.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudaran al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.

- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

10. EVALUACIÓN

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **en el 10%** de la calificación de la evaluación.

B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,

- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **del 10%** de la calificación de la evaluación.

C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación:

Este apartado C) se valorará **en el 80%** de la calificación de la evaluación.

Se considerarán superados los trabajos individuales y/o de grupo, y las pruebas objetivas individuales cuando su calificación sea igual o superior a cinco puntos.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5.
- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación tendrán una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales
- Si este módulo profesional fuese **convalidado** se calificará con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.¹
- Al final del tercer trimestre, en el mes de junio, se realizará una “**prueba de suficiencia global**” en la cual, se exigirán los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos. ” sobre los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones. (Es decir se mantienen los porcentajes de los instrumentos a) Trabajo diario y participación

¹ Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

en las clases (10%) b) Trabajos presentados individual o en grupos (10%) y c) Prueba de recuperación final, es este caso (80%)

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor o profesora del módulo.

Programa de recuperación del módulo profesional

Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de septiembre.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 20% para las actividades presentadas y del 80% para la prueba escrita.

10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.
5. Un número de faltas de asistencia superior al 20 % de las horas lectivas del Módulo provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y

calificación para este alumno. En las programaciones de cada uno de los módulos se especificará con detalle la forma de evaluación y calificación para el alumnado en se encuentre en esta situación. En caso de que el alumno/a supere este número de faltas, deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria.

El número máximo de faltas de asistencia permitidas para poder aplicar el sistema de evaluación continua en el Módulo de "Gestión de compras" será del 20% del total de horas de duración del módulo o 18 horas.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas:

- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará el respeto y la tolerancia hacia otras culturas.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en lo referente a las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre alumnos y alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos/as capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Ordenador (Internet)
- Cañón
- La plataforma Educastur Campus
- Ordenadores para los alumnos con acceso a internet.
- Revistas especializadas.
- Documentación y apuntes facilitados por la profesora del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos

Libro de texto recomendado "GESTIÓN DE COMPRAS. CFGM" Editorial : McGraw Hill

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

Según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 18 del Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado superior, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares programadas para el presente curso serán las programadas por el Departamento de Comercio y Marketing, además de las Visitas a la Central Lechera Asturiana y a la Lonja de Avilés.

15. EL MÓDULO “GESTIÓN DE COMPRAS” EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumnado aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos.
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor o profesora-tutora.
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros y compañeras en las tutorías y con el profesor-tutor o profesora-tutora.
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas.
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso.

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono del alumnado mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades.

En este módulo el libro que se seguirá es: GESTIÓN DE COMPRAS. Ciclo Formativo de Grado Medio. Editorial: McGraw Hill

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor o profesora-tutora del módulo profesional hace el rol de orientador/a y facilitador/a del aprendizaje del alumnado resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumnado en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor o profesora-tutora; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos y alumnas para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:²

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor-tutor o profesora-tutora. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter quincenal**, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor o tutora dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor-tutor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además, se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

² Al final se incluyen los Anexos con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías y de la programación de las tutorías colectivas

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le proporcionará las instrucciones para configurar una cuenta de correo electrónico personal en la plataforma institucional, Campus de Educastur, puesta a disposición por la Consejería de Educación y Cultura, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores o profesoras contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumnado en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se puede establecer en diferentes momentos:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumnado al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor o profesora-tutora.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el alumnado.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor o profesora-tutora.
- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico-prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Resolución de supuestos y/o ejercicios prácticos
ACTIVIDADES	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	EI 80%
ACTIVIDADES	EI 20%

Cuando no se propongan actividades la nota será el 100% de las pruebas objetivas

Las actividades que requieran una práctica presencial se evaluarán en el momento de realizarlas y se calificarán de forma numérica. En el caso de que no se asista a las prácticas presenciales se deberá realizar un examen práctico una vez realizado el examen escrito presencial. Si se asiste y se obtiene la calificación positiva en todas las prácticas presenciales y no se supera el módulo, no será necesario realizar las prácticas ni el examen práctico en la convocatoria extraordinaria.

Estas prácticas pueden realizarse, en algunos casos, también *on line*, mediante envío de fotografías o un software adecuado para el módulo.

A lo largo del período lectivo, los profesores-tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS**MÓDULO: GESTIÓN DE COMPRAS****Martes de 15:25 a 17:15**

1ª EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS
02/10/2018	Presentación 1	Tutoría de Programación
09/10/2018	1	Tutoría de Programación
16/10/2018	2	Tutoría de Programación
23/10/2018	1,2	Tutoría de Seguimiento
30/10/2018	3	Tutoría de Programación
06/11/2018	4	Tutoría de Programación
13/11/2018	3,4	Tutoría de Seguimiento
20/11/2018	1,2,3,4	Tutoría de Programación
27/11/2018	1,2,3,4	Preparación 1ª Evaluación
04/12/2018	1,2,3,4	Preparación 1ª Evaluación
18/12/2018		Revisión Examen
2ª EVALUACIÓN		
08/01/2019	5,6	Tutoría de Programación
15/01/2019	5,6	Tutoría de Programación
22/01/2019	7	Tutoría de Programación
29/01/2019	8	Tutoría de Programación
05/02/2019	7, 8	Tutoría de Programación
12/02/2019	9	Tutoría de Programación
19/02/2019	5,6,7,8,9	Tutoría de Seguimiento
26/02/2019	5,6,7,8,9	Preparación 2ª Evaluación
12/03/2019		Revisión Examen
3ª EVALUACIÓN		
19/03/2019	10	Tutoría de Programación
26/03/2019	10	Tutoría de Programación
02/04/2019	11	Tutoría de Programación
09/04/2019	11	Tutoría de Programación
23/04/2019	10,11	Tutoría de Programación
30/04/2019	10,11	Tutoría Seguimiento
07/05/2019	10,11	Preparación 3ª Evaluación
21/05/2019		Revisión Examen
28/05/2019	Del 1 al 11	Preparación Final
04/06/2019	Del 1 al 11	Preparación Final
18/06/2019		Revisión Examen Final

PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS ORIENTADAS A LAS PRÁCTICAS

ANEXO 2: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA

Módulo:	Curso:	
	Ciclo Formativo:	
Mes:	Profesor:	



Instituto de Educación Secundaria "La Ería"
 C/ Regonta, 4 – 33006 Oviedo
 Tlfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43
 E-mail: teseria@educastur.org

**REGISTRO DE INCIDENCIAS**

DÍA	ALUMNO	TIPO TUTORÍA	MEDIO	MOTIVO CONSULTA	OBSERVACIONES