

16.5.2.- MÓDULO PROFESIONAL 2

Módulo profesional:	Gestión de compras
Código:	1229
Ciclo formativo:	Actividades Comerciales
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Comercio y <i>Marketing</i>
Duración:	90 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Módulo asociado a la unidad de competencia:	UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

A.- Objetivos generales que se alcanzan con este módulo:

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

B.- Competencias generales que se alcanzan con dicho módulo

- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

C.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.
- c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.
- d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
- e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
- f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.
- g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.

2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de personas proveedoras que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido criterios de selección de personas proveedoras a partir de las fuentes disponibles.
- b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de personas proveedoras.
- c) Se han solicitado ofertas a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
- d) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.
- e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra.
- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.
- b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han identificado los medios de comunicación con personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
- d) Se han interpretado facturas de personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
- b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.
- c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con la persona proveedora.
- d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
- e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
- f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
- b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a la clientela.
- c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.
- d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de la clientela.

e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.

f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.

g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.

6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Criterios de evaluación:

a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.

b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.

c) Se han dado de alta almacenes, personas proveedoras, artículos y clientela entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.

d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.

e) Se han realizado compras a personas proveedoras siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.

f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.

g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.

h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.

D.- CONTENIDOS

UD 1: Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial

Conceptos

1.1.— La función logística en la empresa.

1.2.— Calidad total y just in time.

1.3.— Los costes logísticos.

1.4.— El ciclo de compras.

1.5.— Variables de calidad y nivel de servicio.

1.6.— Stock óptimo y mínimo.

1.7.— Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.

1.8.— La previsión de ventas.

1.9.— Tendencias.

1.10.— Variación en la demanda.

1.11.— Técnicas de inferencia estadística.

1.12.— El programa de pedidos.

Procedimientos:

1. Organización de la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
2. Realización de previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.
3. Determinación de periodos de mayor y menor demanda comercial, en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.
4. Utilización de hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
5. Identificación de las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
6. Determinación del *stock* óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías, en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.
7. Realización de la programación de cifras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad, para asegurar el abastecimiento de la tienda.
8. Identificación de los costes principales provocados por la rotura de *stocks* de una determinada referencia en el punto de venta.

Actitudes:

1. Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
2. Disposición e iniciativa personal para la innovación en los medios materiales y en la organización de los procesos.
3. Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

UD 2: Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías

Conceptos

- 2.1.— Centrales de compra.
- 2.2.— Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- 2.3.— Internet como canal de compra.
- 2.4.— Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
- 2.5.— Selección de personas proveedoras.
- 2.6.— Criterios de selección.
- 2.7.— Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

Procedimientos:

1. Determinación de criterios de selección de proveedores o proveedoras a partir de las fuentes disponibles.
2. Utilización de aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la
3. información de proveedores.
4. Realización de solicitudes de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
5. Utilización de 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.

6. Determinación de la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
7. Creación de un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
8. Elaboración de los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en las que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.

Actitudes:

1. Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
2. Disposición e iniciativa personal para la innovación en los medios materiales y en la organización de los procesos.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

UD 3: Tramitación de la documentación de compra de mercaderías

Conceptos

- 3.1.— El contrato de suministro.
- 3.2.— Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- 3.3.— Gestión administrativa de pedidos.
- 3.4.— Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
- 3.5.— Órdenes de compra y pedido.
- 3.6.— Albaranes de entrega.
- 3.7.— Facturas.

Procedimientos:

1. Determinación de cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.
2. Realización de los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías, utilizando aplicaciones ofimáticas.
3. Identificación de los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
4. Interpretación de las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
5. Determinación de los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
6. Conservación en soporte informático de las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
7. Identificación de los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Actitudes:

1. Disposición e iniciativa personal para la innovación en los medios materiales y en la organización de los procesos.
2. Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

3. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 4: Gestión y control del proceso de recepción de pedidos

Conceptos

- 4.1.─ La recepción de pedidos.
- 4.2.─ La inspección de mercaderías.
- 4.3.─ Incidencias en los pedidos.
- 4.4.─ La pérdida desconocida.
- 4.5.─ Desembalaje de productos.
- 4.6.─ Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
- 4.7.─ Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

Procedimientos:

1. Comprobación de la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
2. Identificación de las posibles incidencias en la recepción del pedido.
3. Establecimiento de un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor o proveedora.
4. Determinación de las herramientas o utensilios necesarios, en cada caso, para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
5. Identificación de las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías, para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
6. Informatización de la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del *stock* disponible

Actitudes:

1. Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
2. Disposición e iniciativa personal para la innovación en los medios materiales y en la organización de los procesos.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

UD 5: Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial

Conceptos

- 5.1.─ Índices de gestión de ventas.
- 5.2.─ Ratios de gestión de productos.
- 5.3.─ Índice de circulación.
- 5.4.─ Índice de atracción.
- 5.5.─ Índice de compra.
- 5.6.─ Ratio de productividad del lineal.
- 5.7.─ Índice de rentabilidad del lineal.
- 5.8.─ Ratio de beneficio del lineal.
- 5.9.─ Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- 5.10.─ Rendimiento del lineal.
- 5.11.─ Seguimiento del surtido.

- 5.12.— Análisis ABC.
- 5.13.— Análisis DAFO de referencias.
- 5.14.— Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- 5.15.— Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

Procedimientos

1. Cálculo de la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
2. Valoración del atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a la clientela.
3. Sistematización de la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes *online* y otras fuentes.
4. Elaboración de un Plan de Revisión de Productos Caducados o con Riesgo de Obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de la clientela.
5. Elaboración de un Plan de Liquidación de Productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.
6. Obtención de información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.
7. Establecimiento de criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad

Actitudes

1. Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
2. Disposición e iniciativa personal para la innovación en los medios materiales y en la organización de los procesos.
3. Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido

UD 6 Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial

Conceptos

- 6.1.— Software útil para terminales punto de venta.
- 6.2.— Gestión integrada del aprovisionamiento.
- 6.3.— Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
- 6.4.— Alta de almacenes, personas proveedoras, artículos y clientela entre otros.
- 6.5.— Periféricos del terminal punto de venta.
- 6.6.— Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
- 6.7.— Las promociones con el terminal punto de venta.
- 6.8.— El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta.
- 6.9.— Presupuestos a clientela.
- 6.10.— Configuración de terminales punto de venta.
- 6.11.— Tickets.
- 6.12.— Caja.
- 6.13.— Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- 6.14.— Generación de gráficos estadísticos.

Procedimientos:

1. Instalación del *software* adecuado en el terminal punto de venta, para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
2. Creación de una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.
3. Configuración y dada de alta de almacenes, proveedores y proveedoras, artículos, y clientes y clientas, entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
4. Configuración de los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
5. Realización de compras a proveedores o proveedoras, siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.
6. Diseño de promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.
7. Realización de tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.
8. Modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el tique y en las facturas emitidas originalmente configurad

Actitudes:

1. Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
2. Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

E.- CONTENIDOS MÍNIMOS:

1ª Evaluación:

1. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.
2. Programación de las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores o proveedoras adecuados.

2ª Evaluación:

1. Gestión y archivo la documentación generada en el proceso de compra o suministro de mercaderías.
2. Gestión de la recepción de pedidos de mercaderías. Recepción e inspección de productos, así como las herramientas más convenientes para su uso.
3. Uso del terminal punto de venta para mejorar la gestión comercial del pequeño establecimiento comercial.
4. Análisis de diferentes métodos matemáticos y aplicaciones ofimáticas, para la obtención y determinación de los costes logísticos, *stocks* y previsiones de ventas.
5. Selección de los proveedores, así como las técnicas de negociación del suministro.
6. Determinación y elaboración de los documentos de compraventa de productos.

3ª Evaluación:

1. Cálculo de índices y ratios de gestión de productos y sus ventas.
2. Evaluación del rendimiento del lineal.
3. Análisis y control del surtido a través de su rentabilidad.
4. Manejo de las diferentes herramientas informáticas y ofimáticas, así como las nuevas tecnologías de la información, para que la gestión integrada de la compraventa sea lo más eficiente posible.

F.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

Unidades de Trabajo	Evaluación	Horas previstas	Resultado de aprendizaje relacionado
1 Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial	1ª	10	RA 1
2 Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías	1ª	15	RA 2
3 Tramitación de la documentación de compra de mercaderías	2ª	20	RA 3
4 Gestión y control del proceso de recepción de pedidos	2ª	15	RA 4
5 Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial	3ª	20	RA 5
6 Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial	3ª	10	RA 6

G.- TRANSVERSALIDAD

	Educación ambiental	Educación para el consumo	Educación para la comunicación	Educación para la convivencia paz y	Educación no sexista	Educación para la salud	Educación vial
1 Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial	X	x	x	X	x	X	x
2 Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías	X	x	x	X	X	X	x
3 Tramitación de la documentación de compra de mercaderías	X	X	x	X	X	X	
4 Gestión y control del proceso de recepción de pedidos	X	X	x	X	X	X	
5 Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial	X	X	x	X	X	X	
6 Realización de la gestión de compraventa de un	X	X	x	x	X	x	

H.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Dependiendo de la dificultad de las unidades se utilizará diferente metodología.

En general, se usará aquella en la que la participación del alumno/a sea un elemento importante.

En algunos casos se les proporcionará el material necesario para que realicen aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje, que podrán ser planteadas a los alumnos de forma individual, en parejas o bien en pequeños grupos.

Estos las resolverán y anotarán en su cuaderno tanto las soluciones como aquellas posibles dudas que les hayan surgido. Durante este tiempo el profesor observará las distintas soluciones que van saliendo en la clase y las distintas formas de resolver las cuestiones que siguen los alumnos con el objeto de poder dirigir mejor la discusión posterior de las actividades.

Durante esta fase de resolución se proporcionarán las ayudas que se estimen necesarias a aquellos alumnos o grupos de ellos que se encuentren ante bloqueo que impida continuar la tarea encomendada. Generalmente se hará a través de preguntas dirigidas a los alumnos que les hagan reflexionar sobre los pasos o planteamientos incorrectos que puedan haber dado. Excepcionalmente, cuando se observe algún obstáculo que es común al conjunto de la clase, puede interrumpirse el desarrollo de la actividad y dar las orientaciones que se estimen oportunas.

Una vez que todos o al menos una amplia mayoría de los alumnos, haya realizado las actividades propuestas, se procederá a la discusión de las soluciones aportadas. El profesor actúa de moderador del debate y debe promover discusiones útiles y animadas en las que los alumnos se sientan capaces de intercambiar ideas y examinar hipótesis.

Pedir a los alumnos que presenten sus trabajos o que expresen sus ideas al conjunto de la clase precisa una conducción muy cuidadosa. Es esencial intentar crear una atmósfera en la cual los errores y las ideas pobremente expresadas sean bien reconocidas y discutidas más que criticadas y ridiculizadas.

En otros casos habrá contenidos que deban ser abordados mediante estrategias expositivas, y que son aquellas mediante las que se presenta a los alumnos, oralmente o mediante textos escritos, un conocimiento ya elaborado y que éstos deben asimilar.

Estas estrategias expositivas pueden lograr aprendizajes significativos en la medida que cumplan determinados requisitos (tener en cuenta los conocimientos y competencias de los alumnos, contar con el interés de éstos y presentar con la claridad los nuevos conceptos, entre otros). Las estrategias de exposición conviene que vayan acompañadas por actividades o trabajos complementarios, que permitan enganchar los nuevos conocimientos con los que ya tiene el alumno.

I.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

Para que la evaluación cumpla su función formativa y que la calificación que recibe el alumno se corresponda con sus progresos y ésta en relación con sus capacidades y el nivel alcanzado en el aprendizaje, se ha de tener la máxima información de diversas fuentes.

La evaluación de aprendizaje se efectuará:

a.- Evaluando el aprendizaje del alumno a través de la actividad habitual en el aula. b.- Mediante pruebas específicas de evaluación.

La evaluación de aprendizaje a través de las actividades habituales del aula, debe ser sistematizado y formalizada adecuadamente, haciendo las oportunas anotaciones con una cierta periodicidad en la ficha del alumno. En principio, el propio seguimiento del alumno en cuanto a su trabajo y participación en las actividades del aula, ya permite realizar una primera valoración de los conocimientos que muestran, sus deficiencias y dificultades. Ciertamente, la observación en el aula ha de ser un instrumento utilizado fundamentalmente para evaluar actitudes y hábitos de los alumnos, tanto en el plano individual como en su participación en tareas colectivas. Esta técnica de evaluación debe ser también utilizada para valorar los procedimientos relacionados con la expresión oral, que se ponen de manifiesto en el debate y en la argumentación.

Un instrumento importante y bastante utilizado es la observación de los trabajos del alumno a lo largo del curso, bien individuales o en grupo.

Dentro de las pruebas escritas, existen diferentes modalidades, pruebas objetivas,, pruebas de interpretación de datos, pruebas basadas en la exposición de un tema.

Los instrumentos que se van a utilizar ponen de manifiesto que a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se está recabando información relevante para llevar a cabo la evaluación formativa, observando los progresos y dificultades de los alumnos y, en consecuencia facilitando la prestación de las ayudas pedagógicas necesarias.

Al final de cada unidad de trabajo se desarrollará una prueba de evaluación que junto con el resto de observaciones permitirá valorar el grado de aprendizaje adquirido.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A.- Período de evaluación ordinario:

A.1.- La nota de evaluación será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (interés y dedicación en las tareas de clase, grado de colaboración y participación y puntualidad)

La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose de la siguiente forma:

- a. Interés y dedicación un 10% para la nota final.
- b. Colaboración y participación (valorándose el uso de materiales, adecuación en contenidos y formas en la intervención en clase y trabajo en grupo) ponderándose un 15%
- c. Puntualidad valorándose un 5%

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

Para la valoración de las diversas pruebas y trabajos no sólo se tendrá en cuenta, el nivel del conocimiento específico de la materia que demuestre el alumno/a, sino también la coherencia y precisión en la exposición de las ideas y el razonamiento de las mismas, la expresión oral y escrita, la riqueza de vocabulario y la ortografía.

A.2.- Nota final del módulo:

La nota final del módulo se hará por nota media de las tres evaluaciones siempre que, en al menos dos de ellas, tenga una calificación de igual o superior al 5. En caso contrario, es decir en el caso de tener 2 o más evaluaciones suspensas (menos de 5), deberá recuperar al menos una o dos (según el caso) de las evaluaciones suspensas para realizar la nota media, que en todo caso deberá tener una calificación de 5 para superar dicho módulo.

B.- Alumnos que no se les puede aplicar los criterios de calificación en evaluación ordinaria.

Para aquellos alumnos cuyas faltas alcancen el 15% del cómputo trimestral aplicable al módulo no se les podrá aplicar los criterios de calificación, siendo evaluados mediante una prueba que se realizará al final de la evaluación o en el mes de junio.

La prueba, versara sobre los contenidos mínimos de las distintas unidades de trabajo del módulo

La nota de la prueba extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota de la prueba extraordinaria que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderará en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.- Periodo de Evaluación Extraordinario: (Los alumnos se examinarán de aquellas partes suspensas)

C.1.- La nota de la evaluación extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota del examen extraordinario será la nota de la prueba extraordinaria, de aquellos contenidos no superados, que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderara en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.2.- La nota final del módulo en convocatoria extraordinaria será la media de las evaluaciones aprobadas más la nota alcanzada en la prueba extraordinaria, teniendo que ser igual o superior al 5 para superar dicho módulo.

J.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos calificados negativamente en alguna evaluación, se seguirá un sistema de recuperación que será específico para cada alumno y estará en función del/os objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, pruebas escritas, ...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de las pruebas escritas su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos.

K.- PLAN DE RECUPERACIÓN

a) Periodo de evaluación ordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, prueba escrita, oral...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de la prueba oral y/o escrita su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos

b) Periodo de evaluación extraordinaria:

1º.- En una prueba global de todos los contenidos mínimos no superados del correspondiente módulo profesional.

2º.- Un "Plan de recuperación" ó "Actividades de recuperación" del módulo que tienen pendiente, que comprenda un conjunto de actividades que le permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos para superar eficazmente la prueba global.

L.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Los alumnos elaborarán los documentos, fotocopios de los reales, para la realización de los distintos ejercicios que se les encomienden. No obstante en el ejercicio de simulación se apoyarán en documentos reales. Así mismo se les facilitará un guión-guía para la realización de las actividades extraescolares.

Para el seguimiento de los contenidos se seguirán varios libros y se les facilitaran apuntes.

En la medida de lo posible, se intentará conseguir algún vídeo didáctico adecuado a 1a programación, así como grabar aquellos programas de televisión con contenidos motivadores relacionados con la materia.

M.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos realizarán una visita a varios tipos de almacenes para ver en qué se diferencian cada uno de ellos.

En dichas visitas tomarán nota de una serie de aspectos que deben observar y que les serán comunicados antes de la visita. Posteriormente deberán presentar los trabajos que se les encomienden.

De igual manera se organizará un rastrillo solidario donde se incidirá en la educación de valores (solidaridad, paz, educación no sexista, para la comunicación).

Las actividades serán de carácter obligatorio y se valorarán aquellos trabajos que se puedan derivar de dichas actividades complementarias, calificándolos con una nota numérica de 1 a 10. La puntuación alcanzada se sumará al resto de actividades programadas dentro del módulo, contando como una nota más.

También se participará en el encuentro de las Escuelas UNESCO de Asturias, sobre un tema determinado (según la circulas de las Escuelas UNESCO de España), para fomento de la solidaridad, paz, integración y comunicación con el resto de las Escuelas Asociadas de Asturias. Esta participación, al ser fuera de horario escolar, tendrá carácter voluntario.

