



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**Programación**

**Didáctica**

**GESTIÓN DE**

**COMPRAS**

**CURSO 2021-2022**

# ÍNDICE

## INTRODUCCION AL CICLO

- 1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.
  - 1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales
- 1.2. Competencia general del ciclo
- 1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2021/2022

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Escenarios previstos como consecuencia de la emergencia sanitaria por Covid-19.
  - 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
  - 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
  - 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
  - 2.4. Metodología
    - \* Metodología del módulo.
    - \* Agrupamientos
    - \* Espacios
    - \* Uso de las TICs
  - 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
  - 2.6. Atención a la diversidad.
  - 2.7. Evaluación.
  - 2.8. Planes de recuperación.

## 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

# 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el

equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana,

uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

### **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto **“Familias y referente acoso escolar”**.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

**Plataforma Etwinning**

**Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.



El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales

Este módulo profesional de Gestión de Compras está incluido en El título de Técnico en actividades Comerciales aprobado en el Real Decreto 1573/2011 del 4 de noviembre (BOE del 13/12/11) y se establece el currículo en la orden ED/320/2012 del 15 de febrero. Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997. Este título está pendiente de que la CCAA de Canarias apruebe el Currículum

El título Técnico en Actividades Comerciales queda definido por los siguientes elementos

Denominación: Técnico en Actividades Comerciales Nivel: Ciclo Medio

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Comercio y Marketing Referente Europeo: CINE- 5b

Los datos correspondientes al módulo profesional de Gestión de comprasson tal como sigue:

Nombre: Gestión de Compras.Código: 0625

Profesorado: Comercio y Marketing

Profesor Técnico de Formación Profesional: Procesos Comerciales

1.2. Competencia general del ciclo

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

### **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

#### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
- Concienciar hacia el consumo responsable.
- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

## **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

**Para este curso 2021-2022**, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO en la materias de IVY , se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### 1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

#### 1.5 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria2019/2020

Nada significativo

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

#### 2.0. Escenarios previstos como consecuencia de la emergencia sanitaria por Covid-19

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2019-2020, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2020-2021, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.

- c) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,5 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia. Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa contable y fiscal se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación. Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píncel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

Al ser un módulo muy procedimental, este escenario dificulta la progresión en los resultados de aprendizaje, con lo que la actividad se basará fundamentalmente en la ampliación de resultados ya iniciados anteriormente. Por ello, en la memoria del curso pasado, se indicó iniciar cuanto antes aquellos aprendizajes en los que favorece la presencialidad como el método contable, las operaciones financieras y las aplicaciones informáticas.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Al inicio de este curso se realizarán pruebas iniciales que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores, como sería la realización de operaciones de cálculo básicas (regla de tres y reparto proporcional, aplicación e interpretación de porcentajes, despeje en ecuaciones de primer grado, ...) necesarias para la introducción en las operaciones financieras.

## 2.1. Objetivos generales del ciclo y del módulo

a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas

por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.

g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.

h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.

i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

j) Definir los argumentos de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del



producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

**k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.**

l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.

**m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el provisionamiento de materiales y mercancías.**

**n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.**

ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables

implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

**La formación del módulo que contribuye a alcanzar los objetivos generales son los que están en negrita.**

## **2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo**

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una

empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

b)Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

c)Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketingy de la política de comercio electrónico de la empresa.Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirvade apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

d)Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

e)Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

f)Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.

g)Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.

**h) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.**

**i) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.**

j) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.

k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la

empresa.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

p) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 2.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</li><li>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.</li><li>d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</li><li>e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</li><li>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.</li><li>g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</li><li>h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</li></ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</li> <li>b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.</li> <li>c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</li> <li>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.</li> <li>e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>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.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</li> <li>b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</li> <li>c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</li> <li>d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</li> <li>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.</li> <li>f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> </ul>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</li> <li>b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.</li> <li>c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</li> <li>d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.</li> <li>e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.</li> <li>f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.</li> <li>b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.</li> <li>b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.</li> <li>c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.</li> <li>d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.</li> <li>e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.</li> <li>f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.</li> <li>g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.</li> <li>h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.</li> </ul>

## CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

El objetivo "Organizar y gestionar las compras", constituye el eje organizador alrededor del cual gira esta programación didáctica. Para su consecución se plantean las siguientes Unidades de Trabajo:

### UNIDADES DE TRABAJO: SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN

Nº	Unidad de Trabajo	Duración	Evaluación
0	Introducción al módulo	2	
1	Planes de aprovisionamiento y técnicas de selección de proveedores.	20	1ª
2	Tramitación de la documentación en el proceso de compra. El contrato de suministro	25	2ª
3	Recepción y gestión de los productos, el pedido	8	
4	Necesidades de compras y Gestión de los stocks	10	3ª
5	Idoneidad de la rentabilidad del surtido.	10	
6	Gestión de la compra venta en el TPV	15	
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>	

El tema 6 empezaremos a verlo en la práctica desde la 1ª evaluación pues abriremos la tienda antes de las vacaciones de Navidad.

Relación de cada UT con las capacidades/Resultados de aprendizaje del Módulo Profesional:

	RA1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA6
UT 1		X				
UT 2			X			
UT 3				X		
UT 4	X					
UT 5					X	
UT 6						X

En cuanto a la estructura de los contenidos, éstos se organizan de la siguiente manera:

Bloque	UT Asociadas	Finalidad
<b>Bloque I:</b> Presentación del módulo	UT0	Ofrece al alumno una visión global del módulo y su relación con el resto de módulos del ciclo formativo.
<b>Bloque II:</b> Aprovisionamiento y documentación en la compra de mercancías.	UT1 UT2	Consta de 2 Unidades de Trabajo, en las que se abordan conceptos básicos del aprovisionamiento, selección de proveedores y tramitación de la documentación generada en la compra.
<b>Bloque III:</b> Recepción de productos	UT3	Consta de 1 Unidad de Trabajo, en las que se realiza la recepción de productos (interpretación de documentación que acompaña a la mercancía, recepción adecuada y confección del informe correspondiente).
<b>Bloque IV:</b> Gestión de los stocks y de la idoneidad del surtido.	UT4 UT5	Consta de 2 Unidades de Trabajo en las que se pretende gestionar los stocks, analizando costes, rotación, inventarios, operando con un programa informático de gestión de almacén y

		la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial.
<b>Bloque V:</b> Realizar la gestión de compraventa utilizando el TPV.	UT6	Consta de 1 Unidades de Trabajo en las que se realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta.

## 2.4 Metodología

### Metodología de módulo

La **metodología de trabajo** a aplicar estará orientada a promover en el alumnado.

Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología **activa** se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

Un enfoque metodológico activo que debe evitar la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio, Por el contrario se debe fomentar que los alumnos/as participen en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos, que deben ser desarrollados, a ser posible, desde lo concreto a lo abstracto. De esta forma se contribuye a que, cuando se integran profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.

Construcción de su propio aprendizaje y descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

### \* Agrupamiento

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el

trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

### \* **Espacios**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

#### **Mobiliario de aula**

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 19 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 4 Gb. y 64 Mb memoria RAM con conexión a internet para el alumnado.
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
- Programas informáticos libres.
- Impresora toner en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras

- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

### **Bibliografía:**

- Diferentes textos de Gestión Logística y Comercial Mac Graw Hill
- Textos de Internet.
- Logística de Almacenamiento. Paraninfo.

### **\* Uso de las TICs**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el **uso de las TIC** y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

**El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.**

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

## 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.

## 2.6. Atención a la diversidad.

La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales** presentes en el grupo-clase, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el resto de alumnos/as, si bien con la adaptación necesaria a las necesidades educativas especiales del alumno concreto, adaptaciones que en ningún caso podrán afectar al dominio de las capacidades terminales previstas en el módulo y, en último término el objetivo del módulo (eje organizador), de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias.

## 2.7. Evaluación.

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues



que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

**Integral**, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobretodo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

**Continua** y **personalizada**, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.

**Compartida**, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

**Retroalimentadora**, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general

del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del ciclo formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

Las **actitudes** se constituyen, junto con los procedimientos, en parte integrante y fundamental de todo el proceso de aprendizaje, siendo que además de las previstas para cada Unidad de Trabajo y actividades, se prevé hacer especial hincapié en las siguientes actitudes transversales al rol profesional al que está asociado este módulo, y por tanto serán evaluadas de forma conjunta con los otros contenidos previstos:

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos

relacionados con la actividad comercial que complementa la información disponible.

- Participación activa y crítica en las discusiones y debates.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene, prevención de riesgos laborales, y protección medioambiental, aplicables en las operaciones con ordenadores y sus periféricos, para seguridad de sus clientes y de la suya propia y para la imagen del establecimiento.
- Curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportadas por otras personas.
- Actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y mostrando iniciativa y persistencia ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Actitud positiva y motivación en su equipo para la ejecución y resolución de las tareas que se proponen, participando solidariamente en las tareas de equipo.

- 

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto a la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita.
- Comprensión.
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.
- Asistencia y puntualidad.
- Participación.

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad.

Para la recogida de información que permitirá evaluar cada actividad, y su correspondiente ponderación, se aplicarán las siguientes **Pautas de Observación**:

- Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.

- Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Elabora textos con precisión.
- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Se expresa con claridad.
- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- Redacta con claridad y fluidez.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
- Es constante en sus tareas. Participa activamente.
- Asiste con puntualidad y regularidad.
- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
- Se integra bien en diferentes grupos.
- Es solidario/a con las decisiones del grupo.
- Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
- Es crítico ante la información que recibe.
- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
- Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados asíobtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

## LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y RECURSOS

### 1. FORMA PRESENCIAL Y MIXTA:

- Pruebas escritas avisadas.
- Pruebas escritas sin avisar.
- Trabajo en clase.
- Trabajo en casa.
- Trabajos y actividades individuales (TIC)

### 2. FORMA ON LINE:

- Fichas de trabajo y actividades online.
- Pruebas escritas online

### Cálculo de la nota por evaluaciones:

1. Cada resultado de aprendizaje utilizado en el trimestre será evaluado a través de los registros que hayamos recogido mediante los instrumentos de evaluación específicos de cada uno de esos criterios.
2. Cada registro tendrá una calificación con valores del 1 al 10.
3. Las calificaciones obtenidas en cada registro la incorporará cada profesor a su cuaderno de anotaciones.
4. Una vez recogido esos registros se hará a **la media aritmética de los registros** para saber que calificación va a tener el alumno en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Habrá una prueba objetiva al menos cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido

Cada alumno/a deberá usar la plataforma Google Classroom donde entregar y almacenar la información complementaria y actividades generadas en el módulo, siendo que dicho soporte será el instrumento básico para la entrega de trabajos, con lo que además de propiciar la coherencia de respeto medioambiental en la medida en

que se evitan impresiones de documentos, evita o minimiza los contactos físicos, como medida de prevención de contagios por Covid-19. Su no disposición en tiempo y forma adecuados dará lugar a que la actividad de que se trate sea considerada como no entregada/realizada.

La evaluación final será la nota ponderada de las tres evaluaciones ponderadas en función de los coeficientes 25% la nota de el primer trimestre, 25% del segundo trimestre, 50 % el tercer trimestre.

## 2.8. Planes de recuperación

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo), tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo injustificado deberán realizar las diferentes pruebas prácticas diseñadas en la fecha acordada por el Departamento y que les lleven a alcanzar los contenidos mínimos establecidos en la programación.

El alumnado que requiera recuperación de algún trimestre/evaluación, en caso de evaluación positiva de las actividades de recuperación realizadas, su nota máxima será de Bien (6) si la recuperación se realiza en el trimestre/evaluación siguiente; y de Suficiente (5) si lo fuera en una convocatoria extraordinaria al final de curso.

### **Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua**

La recuperación del alumnado con pérdida de evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita con carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considerase para cada módulo, lo cual deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma.

Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando un uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado"

### **Evaluación del alumnado con módulos pendientes**

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado no puede asistir a clases del módulo de pendiente por tener el mismo horario que los módulos de segundo curso y no hay hora/s asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- Se tendrá en cuenta el informe individualizado del alumnado (plan de recuperación personalizado) en el que se indica la valoración del aprendizaje realizado en el curso anterior, el grado de consecución de capacidades y la asignación de las actividades de recuperación.
- El alumnado tendrá que realizar las actividades previstas que deberá entregaren tiempo y forma, controles y exámenes trimestrales en las fechas que se le indique y examen final

en la fecha que se publique Jefatura de Estudios.

- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado. En caso de que por cualquier motivo no exista un informe individualizado, por ejemplo que el alumnado cursara el primer curso en otra autonomía, el alumnado se evaluará a lo largo de los dos primeros trimestres. Si no se ha presentado o no ha superado el módulo tendrá que ser evaluado nuevamente en la fecha que indique Jefatura de Estudios de la/s parte/s pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.

### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios a seguir por los miembros del departamento de comercio.

Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.

Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.

En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 0 “INTRODUCCIÓN AL MÓDULO”**

Duración estimada: 2 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza el perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales, identificando los objetivos previstos para el módulo de Gestión de Compras y su relación con el perfil.</li><li>- Asocia las operaciones de compras con el desarrollo de actividades en el ámbito comercial.</li><li>- Relaciona el módulo con otros módulos del ciclo formativo.</li><li>- Reconoce el plan de trabajo, su calendario y las tareas a realizar, solicitando aclaraciones en caso necesario.</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exposición por parte del profesor del plan de trabajo previsto, justificando su pertinencia en el marco del perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales.</li><li>- A partir de la presentación mediante proyector de la programación prevista, se abre debate con el grupo-clase para aclarar los aspectos necesarios, aportación de sugerencias de mejora y valoración, en su caso, de la oportunidad de su inclusión. En este debate se identifican también los saberes previos que, a nivel general, tiene el grupo-clase respecto de la gestión de compras en general.</li><li>- Dado el carácter actitudinal fundamental de esta Unidad, se observarán las pautas de evaluación: A2, A3, A9. Ponderación: A: 100%</li><li>- Duración: 1 sesión</li></ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Explicación, mediante un diagrama, de las posibles actividades que se desarrollan en el entorno profesional del Técnico en</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li><li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li><li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li></ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación del módulo: Unidades de Trabajo previstas, sus contenidos y relaciones, la metodología y el proceso de evaluación que se va a utilizar.</li></ul>	<p>Actividades Comerciales relacionadas con la gestión de compras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de la identificación del perfil profesional, cada alumno elabora, preferentemente de forma digital el esquema solicitado, pudiendo utilizar la aplicación informática que considere oportuna, en su caso. La tarea se desarrollará una parte en clase y otra en casa, a fin de favorecer la reflexión, la búsqueda de información complementaria y el uso de aplicaciones informáticas no disponibles en el aula. Asimismo, posterior a la entrega, se reflexionará con el grupo-clase respecto a los diferentes diagramas obtenidos y sus resultados, valorando la iniciativa y creatividad mostrada por el alumno para resolver la tarea.</li><li>- Se observarán las pautas de evaluación: A1, A4, A10, P6. Ponderación: A: 70%, P: 40%</li><li>- Duración: 1 sesión</li></ul>



**UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 “PLANES DE APROVISIONAMIENTO Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.”**

Duración estimada: 20 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recogida de información de diferentes proveedores, que suministren el mismo producto.</li><li>- Acudir a distintos mercados de productos y solicitar oferta sobre los mismos.</li><li>- Analizar las ofertas de los distintos proveedores.</li><li>- Complimentar los registros de proveedores y las fichas de productos</li><li>- Debatir en clase las ofertas de los proveedores y discutir los criterios de evaluación</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valorar la importancia de seleccionar correctamente a un proveedor.</li><li>- Rigor en la cumplimentación de documentos.</li><li>- Valorar la importancia que tiene para la empresa disponer de una cartera de proveedores.</li><li>- Reconocimiento de la actividad comercial y del funcionamiento de los mercados.</li></ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Establece criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</li><li>- Utiliza aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.</li><li>- Solicitar ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</li><li>- Utilizar 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.</li></ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.</li><li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto al aprovisionamiento y selección de proveedores, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.</li><li>- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.</li></ul> <p>Duración: 1 sesión</p> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</li></ul> <p>Duración: 5 sesiones</p> <p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Establece criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</li></ul> <p>A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se aporta información relativa a unos productos y recibidas la oferta de varios proveedores, en relación a nuestra solicitud de información para un determinado artículo, en las cuales se nos indica: el coste de la compra, el plazo de entrega, la forma de pago y la calidad de las muestras; seleccionar al proveedor según los criterios y en este orden.</p> <p>Duración: 5 sesiones.</p> <p><b>Actividad 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar 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.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>- Establecer un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> </ul>	<p>Duración: 4 sesiones.</p> <p><b>Actividad 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar Internet como canal de compras.</li> </ul> <p>Duración: 3 sesiones.</p> <p><b>Actividad 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.</li> </ul> <p>Duración: 2 sesiones.</p>
---	---

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 “TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRA. EL CONTRATO DE SUMINISTRO”</b> Duración estimada: 25 sesiones	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica los pliegos de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>- Gestionar administrativamente los pedidos.</li> <li>- Utilizar técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.</li> <li>- Realizar órdenes de compra y pedido.</li> <li>- Realizar Albaranes de entrega.</li> <li>- Realizar Facturas.</li> <li>- El contrato de suministro.</li> </ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica y organiza las actividades con iniciativa y responsabilidad</li> <li>- Rigor en la cumplimentación de documentos.</li> <li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li> <li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li> <li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li> <li>- .</li> </ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</li> <li>- Realizar los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto a la tramitación de la documentación en el proceso de compra, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.</li> <li>- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.</li> </ul> <p>Duración: 1 sesión</p> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</li> </ul> <p>Duración: 3 sesiones</p> <p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se aporta información relativa a unos productos, realizar los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</li> </ul> <p>Duración: 4 sesiones</p> <p><b>Actividad 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se aporta información relativa a unos productos interpretar facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</li> </ul>

Duración: 10 sesiones

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</li> <li>- Interpretar facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</li> <li>- Determinar los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>- Conservar en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>- Identificar los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra</li> </ul>	<p><b>Actividad 5.</b></p> <p>A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se aporta información relativa a unos productos determinar los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>Duración: 2 sesiones</p> <p><b>Actividad 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservar en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> </ul> <p>Duración: 3 sesiones</p> <p><b>Actividad 7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se aporta información relativa a unos productos identifica los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra y cumplimentarlos.</li> </ul> <p>Duración: 3 sesiones</p> <p><b>Actividad 8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de suministro.</li> </ul> <p>Duración: 1 sesiones</p>
--	--

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 “RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PRODUCTOS, EL PEDIDO”**

Duración estimada: 8 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la recepción de pedidos y la inspección de mercaderías.</li> <li>- Ver las incidencias en los pedidos.</li> <li>- Identificar las pérdidas desconocidas.</li> <li>- Realizar desembalaje de productos.</li> <li>- Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.</li> <li>- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.</li> </ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto a la recepción y gestión de los productos, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.</li> <li>- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.</li> </ul>

<p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigor en la cumplimentación de documentos.</li> <li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li> <li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li> <li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li> <li>- Planifica y organiza las actividades con iniciativa y responsabilidad</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <p>Comprobar la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</p> <p>Identifica las posibles incidencias en la recepción del pedido.</p> <p>Estableces un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</p> <p>Determinar 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"> <li>- Programación del módulo: Unidades de Trabajo previstas, sus contenidos y relaciones, la metodología y el proceso de evaluación que se va a utilizar.</li> </ul>	
--	--

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 “NECESIDADES DE COMPRAS Y GESTIÓN DE LOS STOCKS” Duración estimada: 10 sesiones</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define la función logística en la empresa.</li> <li>- Reconoce la importancia de Calidad total y just in time.</li> <li>- Analiza los costes logísticos.</li> <li>- Planifica el ciclo de compras.</li> <li>- Define las variables de calidad y nivel de servicio.</li> <li>- Describe el Stock óptimo y mínimo.</li> <li>- Planifica los indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.</li> <li>- Especifica la previsión de ventas.</li> <li>- Tendencias.</li> </ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto a las necesidades de compras y gestión de stocks, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.</li> <li>- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprueba la variación en la demanda</li> <li>- Técnicas de inferencia estadística.</li> <li>- Determina el programa de pedidos.</li> </ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li> <li>- Planifica y organiza las actividades con iniciativa y responsabilidad</li> <li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li> <li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li> <li>- Rigor en la cumplimentación de documentos.</li> </ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar 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.</li> <li>- Realizar previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</li> <li>- Determinar los periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.</li> <li>- Utilizar hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</li> <li>- Identificar las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</li> <li>- Determinar 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.</li> <li>- Realizar la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</li> <li>- Identificar los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</li> <li>-</li> </ul>	
---	--

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 "IDONEIDAD DE LA RENTABILIDAD DEL SURTIDO"</b> Duración estimada: 10 sesiones	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<b><u>Contenidos organizadores</u></b> <b>Contenidos procedimentales:</b>	<b>Actividad 1.</b>

- Índices de gestión de ventas.
- Ratios de gestión de productos.
- Índice de circulación.
- Índice de atracción.
- Índice de compra.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Rendimiento del lineal.
- Seguimiento del surtido.
- Análisis ABC.
- Análisis DAFO de referencias.
- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

**Contenidos actitudinales:**

- Planifica y organiza las actividades con iniciativa y responsabilidad
- Rigor en la cumplimentación de documentos.
- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.
- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.
- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.

**Contenidos soporte (conceptuales):**

disponibles.

- b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.
- c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
- 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.
- e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de

- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.
- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto a la idoneidad de la rentabilidad del surtido, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.
- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.

<p>mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.</p>	
<p><b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 “GESTIÓN DE LA COMPRA VENTA EN EL TPV”</b> Duración estimada: 15 sesiones</p>	
<p><b>Contenidos</b></p>	<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b></p>
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Instalar Software útil para terminales punto de venta. Planificar la gestión integrada del aprovisionamiento. Identificar los datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta. Dar en la aplicación informática alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros. Periféricos del terminal punto de venta. Realizar gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta. Planificar las promociones con el terminal punto de venta. Realizar cobro de mercaderías con el terminal punto de venta. Confección de presupuestos a clientes. Configuración de terminales punto de venta. Tickets. Caja. Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficos estadísticos.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica y organiza las actividades con iniciativa y responsabilidad</li> <li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li> <li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li> <li>- Rigor en la cumplimentación de documentos.</li> <li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li> </ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.</li> <li>- Crear una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.</li> <li>- Dar de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.</li> <li>- Configurar los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Unidad de Trabajo y visión global del objetivo de la misma, con identificación del procedimiento a seguir para su desarrollo.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT y de, a partir de ello fijar algunos conceptos básicos respecto a la gestión de la compraventa en el TPV, el profesor explica el procedimiento a seguir para el desarrollo de la unidad, aclarando las dudas que se presenten.</li> <li>- Actividad de exposición que no requiere recogida de información para la evaluación.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.</li><li>- Diseñar promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.</li><li>- Realizar tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.</li><li>- Realizar modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.</li></ul> |  |
|--|--|



