




 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		 IESCA INSTITUTOS de EDUCACIÓN SECUNDARIA de CALIDAD de ANDALUCÍA 
	PROGRAMACIÓN				
	MD850202	Rev. 6	16/09/22	Página 1 de 47	

**MÓDULO:**

**GESTIÓN DE COMPRAS**

**CURSO:**

**2024/2025**

**DEPARTAMENTO**

**COMERCIO Y MARKETING**

**CICLO FORMATIVO**

**ACTIVIDADES COMERCIALES**

**PROFESORES**

**ISABEL M<sup>a</sup> RENDÓN DELGADO**

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO	4
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	5
<b>2. CONTEXTO</b>	<b>5</b>
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
<b>3. PERFIL PROFESIONAL</b>	<b>6</b>
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	6
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	7
4.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
<b>5. CONTENIDOS</b>	<b>7</b>
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	7
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	8
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	8
a. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	8
b. EDUCACIÓN EN VALORES	8
	9
<b>6. METODOLOGÍA</b>	<b>9</b>
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	10
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	10
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	11
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	13
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	13
6.6. BIBLIOGRAFÍA	15
<b>7. EVALUACIÓN</b>	<b>15</b>
7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR	15
a) Evaluación inicial	16
b) Evaluación continua o formativa	17
c) Evaluación final	17
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	17
7.3. RECUPERACIÓN	20
<b>8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>20</b>

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 2 de 47		

## INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOE 2/2006 con las modificaciones de la LOMCE 8/2013), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción del currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Por lo tanto, esta programación de **2º de Actividades Comerciales del Ciclo Formativo de Grado Medio, del módulo de Gestión de Compras**, tal y como establece la convocatoria de oposiciones, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 3 de 47		

aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

### 1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de **Gestión de Compras** correspondiente al 2º curso del **CFGM DE ACTIVIDADES COMERCIALES**.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 128 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Procesos

de Venta se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **84 horas** que se distribuyen a razón de 4 horas semanales

### 1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), y la LO 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que deroga la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional, poniendo en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia, desarrollada todavía por el RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005. En el caso concreto de Andalucía, esta

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 4 de 47		

concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía(LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el RD. 659/23 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional coexistiendo con el RD 1147/2011 para los módulo correspondientes al 2º curso de este ciclo. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía en todo cuanto no contravenga las disposiciones del RD 659/23 y la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de Actividades Comerciales queda regulado a través del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas., que en Andalucía se ordena a través de la Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que, basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 5 de 47		

### 1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Vendedor
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Te1evendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.
- 

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 6 de 47		

## CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

### 2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo medio de Actividades Comerciales, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza pos-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los sectores de servicios y de industria. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

## PERFIL PROFESIONAL

### 3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este **título** consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 7 de 47		

**3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula el título. Son un total de 20 son las siguientes:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- 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.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 8 de 47		



- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- 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.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) 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.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- 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.
- 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.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:			
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	Página 9 de 47		

- 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.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

### **4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO**

Para el ciclo formativo de grado medio de ACTIVIDADES COMERCIALES se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.

Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

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.

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.

Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorando con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial 1,ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

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.

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.

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.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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 de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

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

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

responsable las incidencias de su actividad.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

#### 4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 29 de septiembre de 2010, en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

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.
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.
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.
4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos

### CONTENIDOS

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
UD1. La gestión de compras de la pequeña empresa	8	1º
UD2.Previsión de la demanda y gestión de stock	8	1º
UD3. El canal de distribución	8	1º
UD4. Selección de proveedores	8	1º
UD5. El contrato de compraventa	8	1º
UD6. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras	8	1º
UD7. Los documentos relacionados con la compra venta	8	2º
UD8.Los medios de cobro y pago en la compraventa	8	2º
UD9. La recepción de pedidos	8	2º
UD10. Gestión del surtido	4	2º
UD11.TPV y software de facturación en la gestión de compraventa	8	2º

### 5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus objetivos didácticos específicos, así como los contenidos.

El módulo de Gestión de compras se imparte en el 2º curso. Tiene una carga lectiva de 84 horas que se distribuyen a razón de 4 horas semanales (2 horas un día y 2 hora otro día).

**\* Unidad didáctica 1: La gestión de compras de la pequeña empresa**

Contenidos:

- La Gestión de compras en la pequeña empresa
- La función logística en la empresa
- El ciclo de compras
- El servicio al cliente
- La calidad total y el sistema just in Time
- Los costes logísticos

**\* Unidad didáctica 2 : Previsión de la demanda y gestión de stock**

Contenido:

- o La previsión de la demanda
- o La planificación de las compras
- o El stock en la empresa
- o Los sistemas de aprovisionamiento

**\* Unidad didáctica 3: El canal de distribución**

Contenido:

- o Las características del canal de distribución
- o Los intermediarios mayoristas
- o Los intermediarios minoristas
- o Internet en el canal de comercialización

**\* Unidad didáctica 4: Selección de proveedores**

Contenidos:

- o Introducción
- o Determinación de las necesidades

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			



- o Información sobre proveedores
- o Solicitud de ofertas
- o La negociación con los proveedores
- o Evaluación y selección de proveedores
- o Solicitud del pedido y análisis del rendimiento

\* Unidad didáctica 5: El contrato de compraventa

Contenido:

- o Los contratos de compraventa
- o Los elementos del contrato
- o Las obligaciones de las partes
- o El pliego de condiciones
- o Los aspectos formales
- o Materialización del contrato
- o La extinción del contrato
- o El contrato de suministro
- o El contrato de transporte de mercancías

\* Unidad didáctica 6: Técnicas de comunicación en la tramitación de compras

Contenido:

- o La comunicación
- o La comunicación escrita
- o La comunicación oral
- o La comunicación no verbal
- o La comunicación telemática

\* Unidad didáctica 7: Los documentos relacionados con la compraventa

Contenido:

- o El ciclo documental de la compraventa
- o Los elementos comunes en los documentos de compraventa
- o La nota de pedido
- o El albarán
- o La factura

\* Unidad didáctica 8: Los medios de cobro y pagos con la compraventa

Contenido:

- o Los medios de cobro y de pago
- o El recibo
- o El cheque
- o El pagaré

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

- o La letra de cambio
- o La orden de pago o transferencia bancaria
- o Las tarjetas
- o El recibo bancario
- o Los pagos on-line
- o Otros medios de pago electrónico

\* Unidad didáctica 9: La recepción de pedidos

Contenido:

- o La recepción de pedidos
- o El proceso de recepción de pedidos
- o Incidencias en la recepción de pedidos
- o La pérdida desconocida
- o Desembalaje de productos
- o Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes

\* Unidad didáctica 10: La gestión de surtido

Contenido:

- o Índices del surtido
- o Análisis del surtido
- o Modificaciones del surtido
- o El surtido y el consumidor

\* Unidad didáctica 11: TPV y software de facturación en la gestión de compraventa.

Contenido:

- o El terminal de punto de venta
- o Software de gestión del TPV
- o Gestión de los documentos de compraventa
- o Operaciones de caja
- o Informes de compras, ventas y almacén

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

### 5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

#### a. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

#### b. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOE/LOMCE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

La finalidad de la educación es el desarrollo integral del alumnado. Esto supone atender no sólo a las capacidades cognitivas o intelectuales de los alumnos sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción y actuación social

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

- En el presente módulo se tendrán en cuenta los siguientes temas trasversales:
- Ecuación moral y cívica.
- Ecuación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

**ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO****c. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP**

Asimismo, se debe prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

**d. EDUCACIÓN EN VALORES**

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOE/LOMCE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

La finalidad de la educación es el desarrollo integral del alumnado. Esto supone atender no sólo a las capacidades cognitivas o intelectuales de los alumnos sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción y actuación social

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- d. Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- e. No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

- En el presente módulo se tendrán en cuenta los siguientes temas transversales:
- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

## METODOLOGÍA

La metodología es el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula.

La metodología a emplear tomará como eje el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis, ya que no podemos olvidar que el aprendizaje es un proceso social y personal que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en las que vive.

Como orientaciones metodologías se utilizarán las siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de los conocimientos previos que posee.
- Favorecer la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales, trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con su Ciclo Formativo. De este modo, se crean relaciones entre los nuevos contenidos y lo que ya se sabe.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, permitiendo que el alumno/a se adapte a nuevas situaciones de aprendizaje.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

En definitiva, la metodología a utilizar será activa, significativa, participativa, creativa, motivadora y reflexiva; para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Se utilizarán recursos para incluir la gamificación en la clase, así como el concepto de clase invertida. Además, será importante hacer ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de manera que puedan utilizarlos en situaciones reales de la vida cotidiana en relación con sus intereses y motivaciones.

### 6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la Orden de 28 de julio de 2015 por la que se establece el título de Técnico Medio en Actividades Comerciales, versarán sobre:

- Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.

6.2. Programar las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores adecuados.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

- 6.3. Gestionar y archivar la documentación generada en el proceso de compra o suministro de mercaderías.
- 6.4. Gestionar la recepción de pedidos de mercaderías.
- 6.5. Utilizar el terminal punto de venta para mejorar la gestión comercial del pequeño establecimiento comercial.

#### 6.6. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- **Actividades de detección de conocimientos previos.** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
- **Actividades de desarrollo de contenidos:** que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- **Actividades de evaluación,** incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

## 6.7. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Al inicio de cada unidad se intentará detectar los conocimientos previos y se procurará despertar el interés hacia el tema, es conveniente presentar alguna actividad sencilla introductoria, o un audiovisual que trate sobre el contenido, con el fin de motivar y despertar cierto interés en el alumnado. Posteriormente se realizará la exposición de los contenidos que se van a desarrollar. Para ello podemos utilizar el esquema que se presenta al final de las distintas unidades y se realizarán actividades de apoyo y resolución de casos prácticos, individuales o en grupo

La metodología que aplicaremos será, activa, participativa e integradora. Se basará en los siguientes principios psicopedagógicos y didácticos:

- Partiremos del nivel de desarrollo que tienen nuestros alumnos en cuanto a competencia cognitiva y conocimientos anteriores.
- Relacionamos las actividades de enseñanza- aprendizaje con la vida real del alumnado y con sus experiencias.
- Buscaremos aprendizajes significativos y no repetitivos, relacionando conocimientos y conocimientos nuevos.
- Modificaremos los esquemas de conocimiento que posee el alumno.
- Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno.
- Trataremos de que se produzca continuamente la interacción profesor-alumno y también alumno-alumno.
- Planteamos actividades de acuerdo con sus posibilidades, para que se sientan competentes, aumente su autoestima y, como consecuencia, su motivación.

Sobre todo, trataremos de conseguir la participación del alumno para que sea sujeto activo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, los alumnos deberán aprender a trabajar en equipo. En la medida de lo posible estos trabajos en equipo se basarán en el aprendizaje cooperativo, especialmente adecuado para:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			



- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.
- Resolución creativa de problemas.
- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.
- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador, etc.) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas, etc.

Se trata de una programación abierta y flexible que será modificada si el desarrollo de la misma así lo requiere.

## **6.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Recogidas en la programación de Departamento.

El departamento de informática colaborará en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se proponga en el centro que afecten al alumnado del ciclo formativo. Entre las previstas se incluyen la realización de charlas impartidas por empresas o antiguos alumnos que expliquen tecnologías y metodologías empleadas en el ámbito laboral relacionadas con el ciclo, así como la asistencia a jornadas o congresos relacionados con la informática.

En cualquier caso, el grupo participará en aquellas actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento que sean de interés para el módulo.

## **6.9. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- **Actividades de detección de conocimientos previos.** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
- **Actividades de desarrollo de contenidos:** que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc
- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias)

- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- **Actividades de evaluación,** incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores

## 6.10. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Al inicio de cada unidad se intentará detectar los conocimientos previos y se procurará despertar el interés hacia el tema, es conveniente presentar alguna actividad sencilla introductoria, o un audiovisual que trate sobre el contenido, con el fin de motivar y despertar cierto interés en el alumnado. Posteriormente se realizará la exposición de los contenidos que se van a desarrollar. Para ello podemos utilizar el esquema que se presenta al final de las distintas unidades y se realizarán actividades de apoyo y resolución de casos prácticos, individuales o en grupo

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

La metodología que aplicaremos será, activa, participativa e integradora. Se basará en los siguientes principios psicopedagógicos y didácticos:

- Partiremos del nivel de desarrollo que tienen nuestros alumnos en cuanto a competencia cognitiva y conocimientos anteriores.
- Relacionaremos las actividades de enseñanza- aprendizaje con la vida real del alumnado y con sus experiencias.
- Buscaremos aprendizajes significativos y no repetitivos, relacionando conocimientos y conocimientos nuevos.
- Modificaremos los esquemas de conocimiento que posee el alumno.
- Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno.
- Trataremos de que se produzca continuamente la interacción profesor-alumno y también alumno-alumno.
- Plantearemos actividades de acuerdo con sus posibilidades, para que se sientan competentes, aumente su autoestima y, como consecuencia, su motivación.

Sobre todo, trataremos de conseguir la participación del alumno para que sea sujeto activo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, los alumnos deberán aprender a trabajar en equipo. En la medida de lo posible estos trabajos en equipo se basarán en el aprendizaje cooperativo, especialmente adecuado para:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.
- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.
- Resolución creativa de problemas.
- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.
- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador, etc.) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas, etc.

Se trata de una programación abierta y flexible que será modificada si el desarrollo de la misma así lo requiere.

## **6.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Recogidas en la programación de Departamento.

El departamento de informática colaborará en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se proponga en el centro que afecten al alumnado del ciclo formativo. Entre las previstas se incluyen la realización de charlas impartidas por empresas o antiguos alumnos que expliquen tecnologías y metodologías empleadas en el ámbito laboral relacionadas con el ciclo, así como la asistencia a jornadas o congresos relacionados con la informática.

En cualquier caso, el grupo participará en aquellas actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento que sean de interés para el módulo.

## **6.12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los espacios, materiales y recursos didácticos básicos que se necesitan para poder impartir las clases son:

- El aula.
- Pizarra.
- Ordenador del profesorado, con dispositivo de proyección.
- Pantalla para proyección.
- Altavoces.
- Medios de reproducción audiovisual.
- Ordenadores para el alumnado.
- Biblioteca del aula.
- Revistas y prensa especializada.: Distribución Actualidad, Emprendedores, etc.
- Calculadora Científica
- Plan de calidad de empresas.
- Diverso manual de reprografía

## **6.13. BIBLIOGRAFÍA**

Libro de texto: Gestión de compras, de la editorial Mc Graw-Hill

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

### 6.11. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

Libro de texto: Gestión de compras, de la editorial Mc Graw-Hill

## EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es criterial y continua. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

### 7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR

La evaluación inicial se realizará mediante la realización de una prueba escrita en la que se evaluarán las habilidades y conocimientos del alumnado, entrevista personalizada a cada alumno, cumplimentación de un cuestionario y la observación directa, no tendrá una calificación numérica y su objeto será detectar las necesidades educativas y la contextualización de la programación didáctica a la situación social y laboral del centro educativo y del alumnado.

- a) **Evaluación del proceso de enseñanza:** Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...). Dicha evaluación se realizará al final de cada bloque, trimestre y, especialmente, a final del curso. Por tanto, teniendo en cuenta estos factores, se podrá modificar la planificación inicial planteada alterando el orden de las unidades didácticas, cambiando recursos, modificando cargas horarias de ciertas unidades didácticas, ...

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

- b) **Evaluación del proceso de aprendizaje:** se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de COMERCIO Y MARKETING, que pasamos a detallar:

**R.A 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 determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.
- b) 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.
- c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.
- d) 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.
- e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
- f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
- g) 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.
- h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.
- i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.
- j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

**RA 2: Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 47		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			



**R.A 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.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>l) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</li> <li>m) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</li> <li>n) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</li> <li>o) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</li> <li>p) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.</li> <li>q) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.</li> <li>r) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.</li> </ul>
-------------------------	--

**R.A 4: Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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> </ul>
-------------------------	---

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 33		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			



- f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

<b>R.A. 5: Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.</b>	
<b>CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN</b>	<p>a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.</p> <p>b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.</p> <p>c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.</p> <p>d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.</p> <p>e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.</p> <p>f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.</p> <p>g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.</p>

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página <b>34</b> de 34		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

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

**CRI  
TE  
RI  
OS  
DE  
EV  
AL  
UA  
CI  
ÓN**

- a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
- b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
- c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.
- d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
- e) Se han realizado compras a proveedores 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.
- i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.

*Tabla 2: Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo*

## 7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional, el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 35		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

			UNIDADES DIDÁCTICAS												
			%P D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Tot al
RES ULT ADO S DE APR END IZAJ E	RA 1	11, 84		14,19	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	26,0 3
	RA 2	0,0		0,0	3,8 5	12, 02	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,8 7
	RA 3	0,0		0,0	0,0	0,0	3,3 8	3,8 5	8,0 3	3,3 8	0,0	0,0	0,0	0,0	18,6 4
	RA 4	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12, 86	0,0	0,0	0,0	12,8 6
	RA 5	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13, 7	0,0	13,7 7
	RA 6	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12, 83	12,8 3

*Tabla 3: Ponderación de los R.A. y unidades didácticas donde se evalúan*

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 36		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

**Resultado de aprendizaje 1.-** Determina la 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.

R.A.1		UNIDADES DIDÁCTICAS	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D X	11	12	...
a)	2,31	1	2,06	0,0	0,25
b)	2,31	1	2,06	0,0	0,25
c)	1,84	2	1,59	0,0	0,25
d)	2,31	2	2,06	0,0	0,25
e)	3,33	2	0,0	3,08	0,25
f)	3,33	2	0,0	3,08	0,25
g)	1,84	2	1,59	0,0	0,25
h)	2,31	2	2,06	0,0	0,25
i)	1,84	1	1,59	0,0	0,25
j)	2,31	2	2,06	0,0	0,25
k)	2,31	1	2,06	0,0	0,25

*Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A.1*

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 37 de 37		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

**Resultado de aprendizaje 2.-** Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

R.A.2		UNIDADES DIDÁCTICAS		HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D	11	12	...	
a)	2,06	4	2,06	0,0	0,0	
b)	2,31	3	2,06	0,0	0,25	
c)	1,59	4	1,59	0,0	0,0	
d)	1,59	4	1,59	0,0	0,0	
e)	3,08	4	0,0	3,08	0,0	
f)	1,59	4	1,59	0,0	0,0	
g)	1,59	4	1,59	0,0	0,0	
h)	,06	4	2,06	0,0	0,0	

Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 2

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 38 de 38		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

**Resultado de aprendizaje 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.

R.A.3		UNIDADES DIDÁCTICAS	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D	11	12	...
a)	2,31	7	2,06	0,0	0,25
b)	1,84	7	1,59	0,0	0,25
c)	2,56	6	2,06	0,0	0,25
d)	1,84	5	1,59	0,0	0,25
e)	6,40	7	0,0	6,15	0,25
f)	1,84	7	1,59	0,0	0,25
g)	1,84	8	1,59	0,0	0,25

*Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A.3*

**Resultado de aprendizaje 4.-** Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificando los de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra

R.A.4		UNIDADES DIDÁCTICAS	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D	11	12	...
a)	2,31	9	2,06	0,0	0,25
b)	2,31	9	2,06	0,0	0,25
c)	2,31	9	2,06	0,0	0,25

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 39 de 39		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

d)	1,79	9	0,0	1,59	0,25
e)	2,31	9	2,06	0,0	0,25
f)	1,84	9	1,59	0,0	0,25

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A.4

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

R.A.5		UNIDADES DIDÁCTICAS	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D	11	12	...
a)	1,84	10	1,59	0,0	0,25
b)	1,84	10	1,59	1,59	0,25
c)	1,79	10	0,0	0,0	0,25
d)	2,31	10	2,06	0,0	0,25
e)	2,31	10	2,06	0,0	0,25
f)	1,84	10	1,59	0,0	0,25
g)	1,84	10	1,59	0,0	0,25

Tablas 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A.5

**Resultado de aprendizaje 6.-** Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial. utilizando el término punto de venta (TPV)

R.A.6		UNIDADES DIDÁCTICAS	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D	11	12	...
a)	1,84	11	1,59	0,0	0,25
b)	1,84	11	1,59	0,0	0,25

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 40 de 40		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			



c)	1,84	11	1,59	0,0	0,25
d)	1,84	11	1,59	0,0	0,25
e)	1,84	11	1,59	0,0	0,25
f)	1,84	11	1,59	0,0	0,25
g)	1,79	11	0,0	1,59	0,25

*Tabla 9: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A.6*

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES	
		%PD	1ª EV	2ª EV
RESULTADOS APRENDIZAJE	R.A. 1	26,03	26,03	0,0
	R.A. 2	15,87	15,87	0,0
	R.A. 3	18,64	18,64	0,0
	R.A. 4	12,86	0,0	12,86
	R.A. 5	13,77	0,0	13,77
	R.A. 6	12,83	0,0	12,83

*Tabla 10: ponderación de los resultados de aprendizaje en cada evaluación*

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la calificación final del módulo es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} * 26,03) + (\text{RA2} * 15,87\%) + (\text{RA3} * 18,64\%) + (\text{RA4} * 12,86\%) + (\text{RA5} * 13,77\%) + (\text{RA6} * 12,83)$$

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página <b>41</b> de 41		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior.

**Las calificaciones trimestrales** será el resultado de la nota media ponderada en función de los RA y CE de las calificaciones obtenidas en los instrumentos evaluados en dicho trimestre, según la programación del módulo.

Para superar cada Resultado de Aprendizaje (RA) el alumnado deberá alcanzar el 50% de sus Criterios de Evaluación (CE), teniendo en cuenta el peso ponderado de cada uno de ellos.

La nota de la evaluación final del curso será el resultado de las notas medias de los tres trimestres, ponderadas según los porcentajes de los RAs y Criterios de evaluación desarrollados en cada trimestre.

Teniendo en cuenta que:

- La nota de la recuperación o valor de los CE no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la suma del valor de los diferentes CE ponderados sobre 10.

### 7.3- RECUPERACIÓN

Se realizará, por cada trimestre, una prueba de recuperación y subir nota para el alumnado que no la haya superado todos los RA y criterios de evaluación o quieran subir su calificación.

Las recuperaciones se harán siguiendo un PLAN DE RECUPERACIÓN/ SUBIR NOTA INDIVIDUALIZADO donde para cada alumno/a se establecerán los instrumentos de evaluación concretos para recuperar/subir nota cada uno de los CE no superados o desee mejorar.

De forma general estos instrumentos de recuperación/subir nota consistirán en pruebas teórico-prácticas y/o realización de actividades prácticas individuales.

El examen de la convocatoria final FP estará dividido por resultados de aprendizaje, debiendo el alumnado realizar sólo los resultados de aprendizaje pendientes o que desee mejorar.

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 42 de 42		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3<sup>ª</sup> en 1º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se facilitará al alumnado en el periodo de recuperación distintos talleres que permitan recuperar o ampliar los diferentes RAs.

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 43 de 43		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

**Alumnos de admisión tardía:**

Si la incorporación tardía se debe a motivos justificados, en la medida de lo posible se volverá explicar la materia que más dificultades presente, intentando no retrasar al resto del grupo. El alumno debe de realizar un esfuerzo para incorporarse al ritmo general de clase y podrá realizar las pruebas de evaluación y trabajos en grupo/supuestos prácticos/ejercicios que tuvieran lugar antes de su incorporación.

Si la incorporación tardía no se debe a motivos justificados, se aplicarán los criterios de evaluación de este módulo comunes para todo el alumnado.

**Alumnos con necesidades educativas especiales:**

En la evaluación inicial no se han detectado casos de necesidades educativas especiales. De existir, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos y valorando las recomendaciones que por parte del Departamento de Orientación pudieran dictarse.

**Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad:**

La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado.

Según el Plan de Centro, en el capítulo III sobre la asistencia a clase, artículo 16 recoge que por motivos distintos a las faltas por enfermedad o por cumplimiento de un deber cívico, sólo podrán justificarse un total de quince horas de ausencia. Por tanto, la compatibilidad laboral queda reducida a lo establecido en el Plan de Centro.

**Alumnos con altas capacidades**

Se plantearán actividades extras, con la que el alumno estará ocupado y aprendiendo en clase, sirviendo para asegurarse la máxima calificación.

Se intentará involucrar a estos alumnos para ayudar a sus compañeros de clase en las actividades en las que demuestren mayor habilidad y de este modo fomentar el aprendizaje cooperativo.

Código	Re v.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página <b>44</b> de 44		
MD8504 02	6	16/09/21	Jefa/e depto. → Jefatura estudios			