

FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
CICLO FORMATIVO Y CURSO	2º CFGM Actividades Comerciales
MÓDULO PROFESIONAL	Gestión de compras
PROFESOR/A	Mª Isabel González Sierra

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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 el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece, además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiendo que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.

A) **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los **criterios de evaluación** constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas. Están recogidos en el **apartado 6** de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

B) **FASES DE LA EVALUACIÓN.**

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La **evaluación inicial** se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias el alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La **evaluación continua** se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La **evaluación sumativa** se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).





Evaluación inicial o diagnóstica.

Al comienzo del módulo se realizará una **prueba** sobre los contenidos del mismo con el fin de detectar el nivel de conocimientos previos del alumnado. Esta prueba se calificará cualitativamente y los resultados serán analizados por el equipo educativo en la sesión de evaluación inicial junto con el resto de los módulos. Además, con el fin de conocer las características del alumnado se les pasará un **cuestionario** para saber los estudios académicos o las enseñanzas de FP previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si el acceso ha sido mediante prueba, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc. Asimismo, a lo largo de todo el periodo de evaluación inicial podrá obtenerse información sobre el grado de interés por el módulo y el ciclo, dificultades en el proceso de aprendizaje, etc. Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

Evaluación Continua

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación

<h1>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</h1>					
<h2>MD850201</h2>	<h2>PROGRAMACIÓN MÓDULO</h2>				
<i>GESTION DE COMPRAS</i>			Rev.1	Pág. 3 de 20	

del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. La **asistencia a clase** se controlará a través del programa Séneca y/o la aplicación iSéneca para móvil, quedando registrada además en el cuaderno del profesor.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho/a alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.

En estos casos los/as alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados/as aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En 1º curso en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- En 2º curso en el periodo de recuperación/mejora previa a la evaluación final entre la 2ª Evaluación y la final.

Evaluación Sumativa o Final





Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS					
MD850201	PROGRAMACIÓN MÓDULO				
<i>GESTION DE COMPRAS</i>		Rev.1		Pág. 4 de 20	

C) **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos:

- Para observación: fichas de observación,...
- Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
- Para trabajos: Plantillas de corrección, listas de chequeo, rubricas...
- Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo) y prueba orales. Con sus plantillas de corrección.

Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.

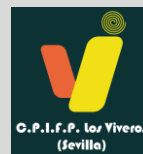
Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

A) **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para la formulación de la calificación correspondiente a cada una de las evaluaciones, se aplicarán los criterios de calificación:

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 5 de 20

U.D.	TRIMESTRE	RA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL	
UD1. La gestión de compras en la pequeña empresa	1ª	RA1	a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.	20%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	50%	
			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.	20%				
			i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.	20%				
			j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	20%				
			k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.	20%				
UD2. Previsión de la demanda y gestión de stocks	1ª	RA1, RA2	c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	14,28%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%			20%
			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.	14,28%				
			e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	14,28%				
			f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	14,28%				
			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.	14,28%				

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 6 de 20

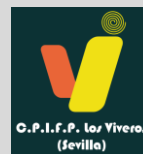
			h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	14,28%			
			a) Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial.	14,28%			
UD3. El canal de distribución	1ª	RA2	f) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	10%	
UD4. Selección de los proveedores	1ª	RA2	b) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	33,33%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			c) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	33,33%			
			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.	33,33%			
UD5. El contrato de compraventa	1ª	RA2	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.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
UD6. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras	1ª	RA2, RA3	d) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	25%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	10%	
			g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	25%			
			a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	25%			

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 7 de 20

			b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	25%			
UD7. Los documentos relacionados con la compraventa	2ª	RA3	c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	25%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	50%
			d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	25%			
			e) 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.	25%			
			f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	25%			
UD8. Los medios de cobro y pago en la compraventa	2ª	RA3	g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
UD9. La recepción de pedidos	2ª	RA4	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	16,66%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	16,66%			
			c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	16,66%			
			d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	16,66%			

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 8 de 20

UD10. La gestión de surtido	2ª	RA5	e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental	16,66%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	16,66%			
			a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	14,28%			
			b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	14,28%			
			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.	14,28%			
			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.	14,28%			
			e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	14,28%			
			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.	14,28%			
UD11. Empleo del terminal punto de venta	2ª	RA6	g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	14,28%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	11,11%			
			b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	11,11%			

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A





REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉ

(TPV) en la gestión de compraventa	c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	11,11%
	d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	11,11%
	e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	11,11%
	f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	11,11%
	g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	11,11%
	h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	11,11%
	i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.	11,11%

- Las actitudes (relacionadas con las competencias personales y profesionales y con los contenidos transversales) no se evalúan por separado con un peso de un % en la nota global. Pueden valorarse en los distintos procedimientos/ instrumentos de evaluación.
- Cómo se consideran las calificaciones de los CE no superados o de las partes en que se puede subir nota. Las calificaciones que obtenga en los procedimientos de evaluación (tareas, trabajos, exámenes, etc.) diseñados para la recuperación sustituirán las calificaciones obtenidas en dichos CE durante el proceso de evaluación continua del MP en un curso. Por consiguiente, dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del módulo que será la que aparecerá como nota de evaluación final FP.

- En el caso del alumnado que quiere mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del MP que será la que aparecerá como nota de evaluación final FP.
- Cómo se calcula la nota trimestral y final. La nota trimestral será la media (aritmética o ponderada) de las UT del trimestre. La nota final será la media (aritmética o ponderada) de todas las UT. Las notas trimestrales y finales se redondean.
- Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- La calificación de cada prueba será de 0 a 10 puntos con 2 decimales, y en cada una los alumnos y alumnas conocerán los criterios de corrección y calificación de dicha prueba, incluyendo el valor de cada una de las actividades de la misma.
- Las fechas para la realización de estas pruebas se fijarán con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.
- Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, no podrá realizar la prueba nuevamente, hará que la materia de dicha prueba quede pendiente de evaluación para la recuperación, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación.
- Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: "del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5".
- La Calificación final del módulo será la suma de todos los RA ponderados, no siendo necesaria la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.

<h1>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</h1>					
MD850201	PROGRAMACIÓN MÓDULO				
<i>GESTION DE COMPRAS</i>		Rev.1	Pág. 11 de 20		

A) **SISTEMA DE RECUPERACIÓN**

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA

- A lo largo del curso se proporcionará a los alumnos, ejercicios de refuerzo para que puedan recuperar la materia pendiente. Durante el mes de junio se repasará la materia impartida durante el curso y se resolverán todas las dudas que los alumnos planteen.
- La nota de recuperación anulará la anterior y se seguirá con la evaluación continua.
- Evaluación negativa al final del módulo profesional o subida de nota:
- Durante las clases previas a la evaluación final, los estudiantes deberán asistir obligatoriamente a las mismas, donde se les entregarán actividades de refuerzo o de recuperación –según necesidades- para mejorar los resultados de aprendizaje y, consecuentemente, la consecución de los objetivos de este módulo.
- Los procedimientos/instrumentos de evaluación para recuperar o subir nota serán los mismos que durante el curso, y se realizarán en el aula durante las clases destinadas a ello.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES A LOS QUE NO SE LES PUEDEN APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

A aquellos alumnos/as a los que no se les puedan aplicar los criterios generales de evaluación por superar el mínimo del 20% de faltas justificadas e injustificadas reflejado en el Plan de Centro, **se les realizará una prueba antes la evaluación, que constará de cuestiones teóricas y ejercicios prácticos según los contenidos de cada trimestre, así como cuestiones referidas a aquellos contenidos sobre los que sus compañeros han realizado prácticas o trabajos.** Para ello, el alumno/a deberá presentar los trabajos y superar las pruebas prácticas que se consideren oportunos y que se informarán adecuadamente en tiempo y forma.






EVALUACIÓN NEGATIVA AL FINAL DEL MÓDULO PROFESIONAL O SUBIDA DE NOTA:

A lo largo del curso se realizarán exámenes de recuperación para aquellos alumnos/as que no hayan superado los distintos aspectos.

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS					 
MD850201	PROGRAMACIÓN MÓDULO				
<i>GESTION DE COMPRAS</i>		Rev.1		Pág. 12 de 20	

Entre la última evaluación parcial y la final se realizarán las clases de recuperación donde el alumnado que no hay superado el módulo asistirá a clase para aclarar las dudas y realizar todas aquellas actividades que no realizó durante el curso.

Al inicio de ese periodo el profesor entregará a cada alumno/a un plan individualizado de recuperación que recogerá:

- Detalle de los RA y CE no superados/ mejorables
- Plan de trabajo
- Momentos e instrumentos de evaluación
- Criterios de Calificación
- Detalle del horario y calendario
- Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISA: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

ANEXO PROGRAMACIÓN COVID-19

1. JUSTIFICACIÓN

Según la Instrucción 15 de junio de 2020, de la Dirección general de FP, ante la suspensión de la actividad docente presencial, es necesario contar desde el principio con una organización y planificación que permita afrontar los RA no adquiridos del curso pasado y una transición factible a la enseñanza no presencial.

2. METODOLOGÍA.

2.1. METODOLOGÍA

A. Sesiones Presenciales: se impartirán para la mitad del grupo de manera presencial, mientras que la otra mitad del grupo se conectará online mediante la herramienta de videoconferencia Google Meet. Cada subgrupo asistirá de manera alterna para compensar las diferencias surgidas entre el aprendizaje presencial y el online.

B. Sesiones Online: todo el grupo se conectará mediante la herramienta de videoconferencia Google Meet, asegurando al principio de cada sesión la incorporación de todo el alumnado a la misma.

C. Suspensión docencia presencial: en el supuesto de la suspensión de las clases presenciales, todo el grupo se conectará mediante la herramienta de videoconferencia Google Meet, asegurando al principio de cada sesión la incorporación de todo el alumnado a la misma.

2.2. RECURSOS

El alumnado contará con la plataforma de clases online Google Classroom para poder acceder al material impartido durante la clase (diapositivas, apuntes, material complementario, libro de texto Gestión de Compras de la editorial MC GRAW HILL) así como a las tareas y actividades que se planteen.

2.3. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

El agrupamiento del alumnado se ha organizado en base a los siguientes criterios:

- La docencia presencial se dividirá en subgrupos de un máximo de 15 alumnos/as.
- Los grupos asistirán de forma presencial en alternancia, una semana grupo a y la siguiente grupo b.
- La docencia presencial será 3 días en semana, el resto online.
- Tanto la docencia presencial como la telemática irán en paralelo, donde se avanzará en contenidos, se realizarán prácticas, así como ejercicios complementarios.
- La carga horaria semanal presencial es de 3 horas.

2.4. PLATAFORMA UTILIZADA

Google Classroom y Google Meet

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En el caso de suspensión de la docencia presencial, el procedimiento de evaluación variará en el porcentaje asignado a cada instrumento de evaluación, ya que se pretende que la adquisición de los resultados de aprendizaje permanezca invariable.

En este sentido, el porcentaje asignado a cada instrumento de evaluación sería el siguiente:

U.D.	TRIMESTRE	RA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL
UD1. La gestión de compras en la pequeña empresa	1ª	RA1	a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.	20%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	50%
			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.	20%			
			i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.	20%			
			j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	20%			
			k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.	20%			
UD2. Previsión de	1ª	RA1, RA2	c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	14,28%	Prueba objetiva: 50%	20%	

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 16 de 20

la demanda y gestión de stocks			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.	14,28%	Trabajos y actividades: 50%	
			e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	14,28%		
			f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	14,28%		
			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.	14,28%		
			h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	14,28%		
			a) Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial.	14,28%		
UD3. El canal de distribución	1ª	RA2	f) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	10%
UD4. Selección de los proveedores	1ª	RA2	b) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	33,33%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%
			c) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	33,33%		
			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.	33,33%		
UD5. El contrato de compraventa	1ª	RA2	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.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉ

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 17 de 20

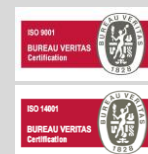
UD6. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras	1ª	RA2, RA3	d) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	25%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	10%	
			g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	25%			
			a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	25%			
			b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	25%			
UD7. Los documentos relacionados con la compraventa	2ª	RA3	c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	25%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	50%
			d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	25%			
			e) 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.	25%			
			f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	25%			
UD8. Los medios de cobro y pago en la compraventa	2ª	RA3	g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	100%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850201

PROGRAMACIÓN MÓDULO

GESTION DE COMPRAS

Rev.1

Pág. 18 de 20

UD9. La recepción de pedidos	2ª	RA4	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	16,66%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	16,66%			
			c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	16,66%			
			d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	16,66%			
			e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental	16,66%			
			f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	16,66%			
UD10. La gestión de surtido	2ª	RA5	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	14,28%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	14,28%			
			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.	14,28%			
			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.	14,28%			
			e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	14,28%			






CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

UD11. Empleo del terminal punto de venta (TPV) en la gestión de compraventa	2ª	RA6	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.	14,28%	Prueba objetiva: 50% Trabajos y actividades: 50%	20%	
			g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	14,28%			
			a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	11,11%			
			b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	11,11%			
			c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	11,11%			
			d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	11,11%			
			e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	11,11%			
			f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	11,11%			
			g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	11,11%			
			h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	11,11%			
			i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.	11,11%			

En el caso de tener que realizar pruebas escritas de manera online, el alumnado estará obligado a conectar la cámara y el micrófono de su dispositivo para poder acreditar su identidad durante la realización de esta. Asimismo, se verá obligado a seguir las instrucciones del profesorado

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS					 
MD850201	PROGRAMACIÓN MÓDULO				
<i>GESTION DE COMPRAS</i>		Rev.1		Pág. 20 de 20	

en cuanto al uso o monitoreo de otras herramientas, así como a seguir las normas digitales que el profesorado le plantee (no cambiar de ventana del navegador ni de programa durante la realización de la prueba y entregarla en el tiempo estipulado avisando de viva voz de la finalización de la misma).

En Sevilla, a 15 de octubre de 2020

FIRMADO: María Isabel González Sierra

En Sevilla a 15 de octubre de 2020

Firmado: M^a Isabel González Sierra

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISA: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA