

**Programación didáctica del módulo:  
1229 GESTIÓN DE COMPRAS**

1º curso CFGM Técnico en Actividades Comerciales

---

Curso 2025-2026

Estefanía Diego Aranguren  
Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO .....</b>	<b>4</b>
2.1. PERFIL PROFESIONAL.....	4
2.2. ENTORNO PROFESIONAL .....	4
2.3. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE .....	5
2.4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	6
2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (PPS).....	6
2.6. OBJETIVOS GENERALES.....	6
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONEXIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS PPS, LOS OBJETIVOS GENERALES Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....</b>	<b>11</b>
<b>5. CONTENIDOS MÍNIMOS.....</b>	<b>12</b>
<b>6. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....</b>	<b>14</b>
<b>7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....</b>	<b>16</b>
<b>8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS.....</b>	<b>16</b>
<b>9. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.....</b>	<b>16</b>
9.1. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS .....	17
<b>10. EVALUACIÓN.....</b>	<b>18</b>
10.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	18
10.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	19
10.3. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES.....	20
10.4. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.....	20
10.5. FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	20
10.5.1. <i>Prácticas fraudulentas en el proceso de evaluación.....</i>	<i>20</i>
<b>11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>20</b>
<b>12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>21</b>
<b>13. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.....</b>	<b>22</b>
<b>14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>23</b>
<b>15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....</b>	<b>23</b>
15.1. INSTRUMENTOS .....	24
<b>16. PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....</b>	<b>24</b>
<b>17. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS DOCENTES.....</b>	<b>24</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente programación se ha desarrollado para la impartición del Módulo de Gestión de Compras, perteneciente al título de Técnico en Actividades Comerciales, durante el curso académico 2025/26 en el I.E.S Las Llamas de Santander.

La programación de este módulo tiene como finalidad planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje teniendo en consideración la regulación normativa que le afecta y sus objetivos, de forma que los alumnos alcancen las competencias necesarias para su cualificación para la actividad profesional:

- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- La Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre

Asimismo, la programación didáctica de este módulo concreta y desarrolla su currículo y para su elaboración se han tenido en cuenta los criterios emanados del Proyecto Educativo del Centro (PEC), las directrices que determina la comisión de coordinación pedagógica y las decisiones de carácter general adoptadas por el Departamento de Comercio y Marketing. De esta forma se asegura la coherencia con el resto de programaciones didácticas del centro.

El título de Técnico en Actividades Comerciales y sus enseñanzas mínimas viene establecido y regulado por el **REAL DECRETO 1688/2011, de 18 de noviembre**, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas y por la **Orden EDU/48/2025, de 28 de agosto**, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La competencia general del 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.

En la actualidad, el sector comercial es muy dinámico y cambiante, en él dominan la gestión profesionalizada, las nuevas tecnologías aplicadas al comercio y la globalización, todo ello hace imprescindible la formación de profesionales especializados en la gestión eficaz del aprovisionamiento de los comercios.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Título: Técnico en Actividades Comerciales (código COM201C)
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
- Duración: 2.000 horas
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011: P-3.5.4.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente: nivel 4A.

### 2.1. Perfil profesional

El perfil profesional del título, que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, las cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el entorno profesional, serán los incluidos en el 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. Modificaciones relativas a las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínima

### 2.2. Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Vendedor.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/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.

### **2.3. Características del grupo-clase**

Respecto al alumnado del módulo, este curso nos encontramos con 22 alumnos (11 chicas y 11 chicos).

Los alumnos/as tienen distintas procedencias académicas, culturales y distintas expectativas y capacidades, pero ello no les ha impedido formar un grupo eficiente, en el cual complementan y optimizan las habilidades individuales, para el beneficio del aprendizaje colectivo.

Atendiendo a esos factores de origen podemos distinguir a los alumnos/as procedentes de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO). Este grupo ha tenido un acercamiento a las herramientas informáticas básicas, pero presentan dificultades con planteamientos teóricos, cálculos matemáticos, conceptos abstractos y hábitos de estudio. Igualmente demuestran un bajo nivel en expresión oral y escrita y en lengua extranjera (inglés).

Después tenemos a los alumnos/as procedentes de algún curso de Bachillerato, los cuales tienen más facilidad para adquirir los objetivos teóricos: mejor capacidad para memorizar datos, resolver problemas con cálculos matemáticos, interpretar documentos y pensamiento abstracto. Sin embargo, también presentan alguna dificultad en el manejo de software y en la expresión tanto oral como escrita.

En cuanto a su actitud hacia el módulo de Gestión de Compras, podemos resaltar su interés y motivación debido a que aborda formación imprescindible hoy en día en cualquier actividad comercial y que les ayudarán a cumplir tanto con sus objetivos profesionales (como vendedores), como personales (como consumidores).

## **2.4. Competencia general del título**

La competencia general del 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.

## **2.5. Competencias profesionales, personales y sociales (PPS)**

Las competencias generales del título a las que *contribuye específicamente el módulo de gestión de compras* son:

- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

## **2.6. Objetivos generales.**

Los objetivos generales del ciclo a los que contribuye expresamente el módulo de gestión de compras son:

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

Criterios de evaluación:

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

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

**RA 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:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
- b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.
- c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.
- d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.
- e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.
- f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.
- g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
- b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.

- c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
- d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
- e) Se han realizado compras a 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.

#### 4. CONEXIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS PPS, LOS OBJETIVOS GENERALES Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

CPPS	Objetivos generales	Resultados de Aprendizaje
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.	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.	RA1 RA6 RA5
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	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.	RA2 RA3 RA4
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.	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.	RA1-RA6
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.	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.	RA1-RA6
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.	s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.	RA1-RA6
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.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	RA3
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.	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.	RA1-RA6

## 5. CONTENIDOS.

Los contenidos para la Comunidad Autónoma de Cantabria, vienen establecidos en la Orden EDU/48/25 de 28 de agosto por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### 1. Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- ✓ La función logística en la empresa.
- ✓ Calidad total y "just in time".
- ✓ Los costes logísticos.
- ✓ El ciclo de compras.
- ✓ Variables de calidad y nivel de servicio.
- ✓ Stock óptimo y mínimo.
- ✓ Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.
- ✓ La previsión de ventas.
- ✓ Tendencias.
- ✓ Variación en la demanda.
- ✓ Técnicas de inferencia estadística.
- ✓ El programa de pedidos.

### 2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- ✓ Centrales de compra.
- ✓ Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- ✓ Internet como canal de compra.
- ✓ Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
- ✓ Selección de proveedores.
- ✓ Criterios de selección.
- ✓ Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

### 3. Tramitación de la documentación:

- ✓ El contrato de suministro.
- ✓ Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- ✓ Gestión administrativa de pedidos.
- ✓ Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
- ✓ Órdenes de compra y pedido.
- ✓ Albaranes de entrega.
- ✓ Facturas.

### 4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

- ✓ La recepción de pedidos.
- ✓ La inspección de mercaderías.

- ✓ Incidencias en los pedidos.
  - ✓ La pérdida desconocida.
  - ✓ Desembalaje de productos.
  - ✓ Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
  - ✓ Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.
5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:
- ✓ Índices de gestión de ventas.
  - ✓ Ratios de gestión de productos.
  - ✓ Índice de circulación.
  - ✓ Índice de atracción.
  - ✓ Índice de compra.
  - ✓ Ratio de productividad del lineal.
  - ✓ Índice de rentabilidad del lineal.
  - ✓ Ratio de beneficio del lineal.
  - ✓ Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
  - ✓ Rendimiento del lineal.
  - ✓ Seguimiento del surtido.
  - ✓ Análisis ABC.
  - ✓ Análisis DAFO de referencias.
  - ✓ Detección de productos obsoletos y productos poco rentables
  - ✓ Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.
6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:
- ✓ Software útil para terminales punto de venta.
  - ✓ Gestión integrada del aprovisionamiento.
  - ✓ Datos necesarios para crear una empresa en el terminal de punto de venta.
  - ✓ Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
  - ✓ Periféricos del terminal de punto de venta.
  - ✓ Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el TPV.
  - ✓ Las promociones con el terminal de punto de venta.
  - ✓ El cobro de mercaderías con el terminal de punto de venta.
  - ✓ Presupuestos a clientes.
  - ✓ Configuración de terminales punto de venta.
  - ✓ Tickets.
  - ✓ Caja.
  - ✓ Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
  - ✓ Generación de gráficos estadísticos.

## 6. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

En la siguiente tabla se recogen y ponderan los Resultados de aprendizaje y los Criterios de evaluación, así como su distribución por Unidades Didácticas.

Unidad Didac.	Resultados Aprendizaje	Ponderación	Criter. Eval.	Instr. Eval	Ponderación s/total
U1_a La Función Logística U1_b Planificación de las necesidades de compra	RA1	20%	a) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.	Actividad práctica	1,00%
			b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	Actividad práctica y prueba escrita	5%
			c) Se han determinado períodos de mayor o menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	Actividad práctica	1,00%
			d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	Actividad práctica	1%
			e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales	Actividad práctica	1%
			f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén	Actividad práctica	3,00%
			g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	Actividad práctica y Prueba escrita	5%
			h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	Actividad práctica	3,00%
U2 Planes de aprovisionamiento	RA2	10%	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles	Actividad práctica	1%
			b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores	Actividad práctica	1%
			c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos	Actividad práctica	1,00%
			d) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.	Actividad práctica	1,00%
			e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra	Actividad práctica	1%
			f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita	3%
			g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes	Actividad práctica	2%
U3 Documentos de la compraventa	RA3	30%	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios	Prueba escrita	5,5%
			b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas	Actividad práctica	5,0%
			c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	Prueba escrita	5,5%
			d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	Actividad práctica	5,0%
			e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	5,0%
			f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	1,0%
			g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Actividad práctica	3,0%

U4 Recepción de pedidos	RA4	10%	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	Actividad práctica	2,0%
			b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	Actividad práctica	2%
			c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor	Actividad práctica	1,0%
			d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas	Actividad práctica	1,0%
			e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental	Actividad práctica	2%
			f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible	Actividad práctica	2%
U5.- Gestión del surtido	RA5	20%	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	Actividad práctica	2,50%
			b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes	Actividad práctica	2,50%
			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	Actividad práctica	2,50%
			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	Actividad práctica	2,50%
			e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	Actividad práctica	2,50%
			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.	Actividad práctica	2,50%
			g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad	Prueba escrita	5,00%
U6 Terminal del punto de venta	RA 6	10%	a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	Actividad práctica	1,25%
			Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	Actividad práctica	1,25%
			Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	Actividad práctica	1,25%
			Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta	Actividad práctica	1,25%
			Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta	Actividad práctica	1,25%
			a) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	Actividad práctica	1,25%

## 7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo Gestión de Compras tiene asignada una carga horaria de **136 horas**, que se imparten en 4 horas semanales.

EVAL	HORAS	UNIDAD DE TRABAJO	RA
1ª	20	U1-a La actividad logística en la empresa	RA1
	12	U1_b Planificación de las necesidades de compra	
	16	U2 Planes de aprovisionamiento	RA2
2ª	30	U3.- Documentos de la compraventa	RA3
3ª	16	U4.- La recepción de pedidos	RA4
	20	U5.- Gestión del surtido	RA5
	16	U6.- El terminal punto de venta	RA6

## 8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS.

Para la superación del módulo han de superarse todos los RA por separado (nota media de cada RA superior a 5 puntos). La no superación de un RA implica la evaluación negativa del módulo.

## 9. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, necesarias para ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo. Los resultados de aprendizaje que permiten obtener dichas competencias son mayoritariamente procedimentales, por lo que la metodología a utilizar será eminentemente práctica.

Por otra parte, conociendo las futuras actividades laborales para las que el módulo va a capacitar a los alumnos, los métodos de enseñanza deben ser muy funcionales, es decir que los contenidos aprendidos deben poder aplicarse en circunstancias profesionales reales.

La metodología propuesta en la presente programación, se basa en los siguientes principios:

- Debe partir de los intereses de los alumnos para ser motivadora.
- Funcional para que puedan aplicar los conocimientos adquiridos en su futura vida laboral.
- Eminentemente práctica para desarrollar destrezas y habilidades que les permitan resolver problemas.
- Cualquier intervención educativa debe tener como objetivo que los alumnos realicen aprendizajes autónomos; es decir aprender a aprender.
- Reflexiva para favorecer el espíritu crítico y la capacidad de análisis.
- Flexible para poder adaptarse a las necesidades de los alumnos.

### **9.1. Metodología para el desarrollo de las unidades didácticas**

1. Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una breve introducción de la misma, explicando los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como su interrelación con el resto de unidades. Así mismo, se facilitará al alumn@ el material y apuntes necesario a emplear durante el desarrollo de la unidad. Se proporcionará a través de una plataforma digital Teams.
2. Exposición y explicación de los contenidos de carácter teórico por parte del profesor, basándose en los apuntes y materiales proporcionados y apoyada de elementos visuales, como proyección de imágenes, vídeos o gráficos que ayuden a entender mejor las explicaciones.
3. Planteamiento diario de actividades que se alternarán con explicaciones, con el objetivo de llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos. El profesor mediante un método demostrativo realizará inicialmente la actividad y posteriormente supervisará el proceso de realización de la misma actividad por parte del alumno, asesorando o aclarando dudas en caso necesario.

Estas actividades se realizarán en el aula durante las sesiones lectivas, con el apoyo del profesor. Se dará tiempo suficiente durante el horario lectivo para la resolución de las mismas, siempre con el apoyo y las indicaciones del profesor. Si algún alumn@ excepcionalmente no las acaba en clase, deberá finalizarlas en casa antes de la clase siguiente. Todas las actividades serán siempre corregidas en clase por el profesor.

## **10. EVALUACIÓN.**

El proceso de evaluación en la Formación Profesional viene regulado en la [Orden EDU/66/2010](#) de 16 de agosto de evaluación y acreditación académica, y modificado por la Orden [ECD/88/2018](#) de 17 de julio.

La evaluación debe ser continua y tener carácter formador para el alumnado, de tal manera que le permita desarrollar estrategias de autoaprendizaje y la autoevaluación. (Artículo 32 del Decreto 4/2010, de 28 de enero y artículo 6 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto).

Según esta normativa se debe garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, para lo que se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados, tanto a las características de los alumnos, como a la naturaleza de las áreas, materias, ámbitos y módulos, que permitan obtener información sobre lo que el alumno aprende y cómo lo aprende.

### **10.1. Instrumentos de evaluación**

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se considerarán los siguientes instrumentos:

#### **1. Ejercicios prácticos individuales o en grupo.**

A lo largo de las sesiones lectivas y dentro del aula, los alumnos tendrán que realizar/resolver trabajos y actividades prácticas de manera individual o colectiva, que entregaran en el plazo establecido. La entrega se realizará de forma individual en las tareas correspondientes creadas en la plataforma Teams. Serán objeto de evaluación: la correcta solución de las mismas, el desarrollo y explicaciones adicionales (a través de fórmulas, pasos intermedios...), la limpieza y orden y la correcta redacción.

Obviamente, este instrumento está directamente relacionado con la asistencia a clase. Si no se acude a clase no se podrá evaluar. No se tendrán en consideración las tareas entregadas fuera de plazo. Teniendo en cuenta el carácter continuo de la evaluación, no se avisará del momento en el que se realizarán esos ejercicios prácticos evaluables.

#### **2. Pruebas escritas.**

Se realizarán para valorar ciertos criterios de evaluación . Pueden ser de diferente formato, en función del criterio de evaluación perseguido en cada caso y consistirán en cuestiones teóricas abiertas, cuestiones tipo test y resolución de supuestos prácticos.

## 10.2. Criterios de calificación

Es importante que el alumnado tengan claro que la calificación final del módulo no tiene por qué responder a la media aritmética de las evaluaciones intermedias.

La calificación en cada evaluación estará determinada por la nota media ponderada de los Criterios de Evaluación evaluados **hasta** ese periodo. Por ello la calificación en la segunda y tercera evaluación será **acumulativa**. Será una nota **simbólica**, porque no será indicador de la superación del módulo hasta que no se hayan evaluado todos los RA, o sea hasta finales de mayo.

No obstante, el alumno en cualquier momento del curso estará informado, de las calificaciones de los diferentes CE y de la superación o no de los distintos RA.

La **calificación de cada RA** se determinará por la media aritmética ponderada de los CE que lo forman, de forma que se puede aprobar un RA (siempre con una nota superior a 5 ) teniendo CE´s de ese RA suspensos.

La **calificación final del módulo** se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos RA a través de los correspondientes CE, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final de logro alcanzado y valorar así la evolución y mejora en el aprendizaje que se haya producido.

**Para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe todos los resultados de aprendizaje (RA) ya que todos los RA tienen consideración de clave por su contribución a la consecución de la CPPS “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”**

La calificación del módulo será de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, tal y como establece el artículo 24 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### **Criterios de calificación en el caso de falta de asistencia.**

Ante la imposibilidad de evaluar ciertos criterios de evaluación (CE) a través de las actividades evaluables realizadas en el aula o las pruebas escritas, por faltas de asistencia (justificadas o injustificadas), dichos CE tendrán la valoración de cero a la hora de determinar la calificación del RA correspondiente dentro de cada evaluación.

### **10.3. Recuperación de resultados de aprendizaje pendientes.**

Al final de cada evaluación trimestral a aquel alumnado con algún RA no superado se le entregará un plan de recuperación de aquellos RA que presenten una evaluación negativa y hayan sido evaluados en su totalidad . En este plan de recuperación se informará al alumno o alumna de las actividades que debe realizar para mejorar su nivel de competencia y superar el RA que corresponda. De esta forma el alumnado puede trabajar en la recuperación de estos RA de forma continua sin esperar a la evaluación final ordinaria, respetando así el carácter formador que debe tener la evaluación.

El plan de recuperación sólo incluirá los CE no superados de cada RA no superado.

Es importante recordar que las actividades de recuperación de los CE de los diferentes RA no superados , deben estar finalizadas y entregadas antes de la evaluación final.

### **10.4. Programa de recuperación de pendientes**

Los alumnos con el módulo pendiente deben recuperar todos los RA (no se guardan de un curso para otro) y deben cumplir el plan de recuperación planteado en las fechas indicadas. Además, se someterán a una prueba de evaluación final.

El plan de recuperación comprende:

- Actividades de entrega obligatoria para cada RA, donde se valoren los diferentes CE. La fecha tope para la entrega de dichas actividades será la establecida para esa prueba de evaluación final
- Pruebas escritas para la evaluación de ciertos CE.

Criterios de calificación: según porcentajes establecidos en el programa de recuperación.

### **10.5. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación.**

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de "*Normas sobre Prácticas Fraudulentas*" aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing.

## **11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Material elaborado por el profesor/a.

Apuntes para cada unidad didáctica elaborados por la profesora que se utilizarán como base de las explicaciones de los conceptos prácticos de cada unidad.

Recursos auxiliares tales como enlaces web de interés, artículos, noticias, videos, etc., recomendados por la profesora para cada una de las unidades.

Actividades prácticas y sus **soluciones** (en diferentes formatos: word, excel...), para su estudio por parte del alumnado.

Todos estos recursos serán puestos a disposición del alumnado en formato digital a través de la plataforma digital Teams.

- Material TIC:

Plataforma Teams como presentación de contenidos, entrega de actividades y medio de comunicación con el profesor en caso de dudas.

Software general que integre todos los aspectos del módulo como hoja de cálculo y procesador de texto, utilizados para la elaboración de documentos propios del ciclo de compras: pedidos, albaranes, facturas, etc.

Software específico (de licencia gratuita) para la automatización del proceso de compras: Software DeISOL.

Teléfono móvil de cada alumno por si hubiera que escanear las actividades evaluables realizadas en el aula en papel y subirlas a la plataforma en formato digital para su entrega al profesor.

- Bibliografía complementaria:

“Gestión de compras” de Escrivà, Savall y Martínez; editorial McgrawHill.

“Gestión de compras” M<sup>a</sup> José Escudero Serrano. Ediciones Paraninfo. 2014

“Gestión de Compras”, Juan M<sup>a</sup> Ayala, Editex.

## **12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La diversidad es una característica del ser humano en todos los ámbitos de la vida, de igual modo, en el ámbito educativo, cada alumno tiene una forma diferente de aprender, por lo que la programación será flexible y motivadora, y permita desarrollar procesos de aprendizaje adaptados a cada grupo y alumno.

El significado educativo de la atención a la diversidad se concreta en:

Hay que tener en cuenta que la Formación Profesional, al ser una enseñanza postobligatoria, no contempla adaptaciones curriculares significativas. Las adaptaciones que se pueden aplicar no podrán suponer, en ningún caso, la supresión de objetivos generales o específicos (resultados de aprendizaje) del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Existen dos situaciones:

1. Diversidad de procedencias académicas (ESO, otros CF Grado Medio de diferentes familias profesionales, entorno profesional, etc.) y diversidad de edades, lo que genera grupos muy heterogéneos, con gran diversidad de intereses, motivaciones y, lo más importante, diferentes ritmos de aprendizaje.

En este caso, se plantearán actividades de apoyo, refuerzo o ampliación adaptadas a cada caso concreto, intentando siempre que sean motivadoras para reforzar el interés del alumno hacia el módulo.

2. Alumnos con discapacidad (física, auditiva o visual). Adaptación a las necesidades sensoriales del alumnado a través de los equipamientos del centro y los recursos utilizados. Para ello se utilizan recursos materiales, escritos, audiovisuales e informáticos, que permitan el acceso al currículo y se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación, siempre que esta adaptación no suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Siempre tomando como base el **Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del Centro**.

### **13. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.**

Plan Digital del Centro PDC (que sustituye al antiguo Plan TIC)

Plan de la Consejería de Educación para el desarrollo de la competencia digital en la comunidad educativa cuyo objetivo es integrar las tecnologías en los procesos educativos y desarrollar programas innovadores. El PDC se centra en tres dimensiones:

- Organizativa (liderazgo, desarrollo profesional, redes de apoyo y colaboración).
- Pedagógica (prácticas de enseñanza y aprendizaje, contenidos, prácticas de evaluación).
- Tecnológica (infraestructura).

En cuanto a la dimensión pedagógica, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos del PDC fomentando el uso de plataformas digitales (Teams, Moodle) para exposición de contenidos, material de apoyo e instrumentos de evaluación. Igualmente se realizan prácticas de enseñanza-aprendizaje en programas ofimáticos ampliamente utilizados como procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), diseño gráfico (Canva) y en programas específicos para gestión de empresas (Factusol). En cuanto a las búsquedas en internet, como recurso de apoyo, para ampliar y afianzar conocimientos, a través de este módulo se potencia un adecuado uso utilizando las palabras clave necesarias, filtrando la información según la importancia de sus fuentes o autor, distinguiendo los diferentes resultados que ofrece el buscador.

Así se incorporará el uso habitual de las nuevas tecnologías en el desarrollo habitual de las clases, proporcionando al alumno los recursos para que en el futuro sea capaz de aprender y actualizar sus conocimientos de manera autónoma.

T-acoge

Programa de acogida del alumnado de Grado Medio, creado para reducir la tasa de abandono y absentismo, despertar el interés del alumnado y fomentar su rápida integración.

Proyecto Erasmus+ del IES Las Llamas para Grado medio

Movilidad de estudiantes de corta duración a un país europeo donde se visitará un centro de estudios y se desarrollarán actividades relacionadas con el desarrollo de habilidades profesionales, lingüísticas y personales.

#### Plan Lingüístico de Centro y Bibliotecas Escolares

Plan para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento de la lectura. Comprende actuaciones desde todos los ámbitos y materias, utilizando nuevas metodologías y soportes de transmisión de la información, no sólo el libro físico.

Integrándolo con el uso de las TICs, se fomentará la búsqueda y lectura de información en internet, relacionada con la temática relacionada con el módulo y propuesta por el profesor, siempre bajo su supervisión.

Por otro lado, se fomenta la participación de los alumn@s de Formación Profesional en las actividades organizadas por la biblioteca del centro, tales como concursos cuentos y relatos, etc.

### **14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Se plantean actividades, junto con otros módulos del ciclo, que complementen los temas estudiados en clase, así como el acercamiento del alumnado a la realidad económica y comercial de la región. Para ello se considera la posibilidad de realizar visitas a empresas industriales,, tiendas especializadas y/o almacén logístico (RA4 y RA5), la impartición de charlas a cargo de expertos que visiten el centro.

### **15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

La programación no es un documento estático, sino que debe ser **flexible** y adaptarse a los cambios detectados. Por ello, deberá evaluarse con el objetivo de **corregir las desviaciones** que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con este fin, se seguirá un procedimiento para evaluar la programación y la práctica docente, en especial en los siguientes aspectos:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de los objetivos programados.
- La utilidad de los materiales y recursos seleccionados.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.
- Idoneidad de la temporalización y secuenciación de los contenidos.
- Idoneidad de la metodología empleada.

## 15.1. Instrumentos

Para llevar a cabo esta evaluación se emplearán los siguientes instrumentos:

1. Análisis de los **resultados de evaluación**, así como observaciones y criterio del profesor.
  - ✓ Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.
  - ✓ Porcentaje de alumn@s que supera positivamente el módulo.
  - ✓ Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por las notas obtenidas.
  - ✓ Evolución del alumnado con respecto a la evaluación anterior.
2. **Cuestionario de autoevaluación por parte del alumnado**, que recoja aspectos como:
  - ✓ El papel desempeñado por el profesor.
  - ✓ Idoneidad de los recursos y materiales proporcionados.
  - ✓ Idoneidad de las actividades propuestas.
3. **Cuestionario de autoevaluación por parte del profesor**, en el que los siguientes indicadores:
  - ✓ Desarrollo de la totalidad de los contenidos.
  - ✓ Adecuación de la temporalización y secuenciación de los contenidos.
  - ✓ Idoneidad de la metodología empleada para la consecución de los resultados de aprendizaje.
  - ✓ Idoneidad de los materiales y recursos utilizados.

A la vista de los resultados, llegado el caso, se pueden realizar cambios en la programación durante el curso. Dichas modificaciones deben ser aprobadas, comunicadas al alumnado y se reflejarán en la memoria final del curso.

## 16. PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Este módulo dispone de un aula específica de referencia que dispone de un equipo informático para el profesor con conexión a Internet y cañón proyector.

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso, los alumnos tendrán un sitio fijo establecido tanto en el aula del ciclo, como en el aula de informática, que tendrán que respetar a lo largo del curso.

## 17. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS DOCENTES.

No se contemplan apoyos docentes ni desdobles del grupo.