



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE MÓDULO**

CURSO: 2019/2020

CICLO FORMATIVO	ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO	GESTION DE COMPRAS	
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Orden 1147/2011, de 29 de julio, por la que se establece el currículo.- Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales. (BOJA 16-09-2015)- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	
TEMPORALIZACIÓN	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
	80	4
PROFESORADO QUE LA IMPARTE	MARTA LÓPEZ BURGOS	



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) 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 implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) 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.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- 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.**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) 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.
- n) 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, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) 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.
- 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**



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



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.

t) 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.

u) 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 a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

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

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

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

- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **h), q), r), s), t), u) v) y w)** del ciclo formativo.

2.-COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

Competencias general del Ciclo de Actividades Comerciales

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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



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.

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.

- La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **e), m), n), ñ), o), p) y q)** del título.

3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional de **Gestión de Compra** está incluido en el título de Técnico en Actividades Comerciales aprobado en el Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre (BOE del 27/12/11) y se establece el currículo en la Orden ECD/73/2013, de 23 de enero.

Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997.

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

- Denominación: Actividades Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3
- Los datos correspondientes al módulo profesional de Gestión de Compra son tal como sigue:
- Nombre: Gestión de Compra
- Código: 1229

Profesorado: Comercio y Marketing Profesor Técnico de Formación Profesional:

Procesos Comerciales ANEXO V A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

ANEXO V B) Correspondencia del módulo profesional con las unidades de competencia para su acreditación

4. CONTEXTO

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el sur y el norte; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica... Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El Centro se encuentra ubicado en Marbella en una zona urbanizada, de entorno urbano medio-alto, sin equipamientos culturales cercanos, tan sólo el Palacio de Ferias y Congresos, de escasa utilización pública. El alumnado de la ESO proviene de dos pueblos del interior (Istán y Ojén), de nivel docente medio-bajo, y de Centros de Primaria de la localidad, de nivel medio, siendo éste más alto en los provenientes del C.E.I.P. Valdeolletas. El alumnado de la post-obligatoria es de toda la ciudad, e incluso de toda la provincia y de otras provincias limítrofes, como es el caso de los Ciclos Formativos de formación profesional.

El alumnado se encuentra en unos entornos familiares mixtos: clases populares en los residentes en los pueblos citados y en los barrios del NE del casco urbano, y clases medias en los residentes en la zona W y en las urbanizaciones. La peculiar conformación sociológica de Marbella y el diferencial existente entre status social y nivel cultural no debe predisponer a ninguna conclusión simplista: no se produce una relación directa (que sí pueda darse en otras ciudades) entre la "calidad" física del domicilio y la disposición hacia la cultura y el estudio. Entre los primeros, el nivel de instrucción de la población adulta es medio-bajo. Entre los segundos, el nivel es medio / alto, con las excepciones que se deducen del argumento anterior. Asimismo, también destaca la existencia de abundantes alumnos/as extranjeros, tanto comunitarios (ingleses, franceses, etc.) como extracomunitarios (marroquíes, eslavos, sudamericanos, etc.).

Por otra parte, el centro participa en numerosos Proyectos Educativos que potencian estas dinámicas de cohesión, enriquecimiento mutuo e integración (Escuelas de Paz, Centro TIC, Atención a la Diversidad, Plan de Igualdad, Proyectos de Innovación Educativa...) y Proyectos Europeos como Comenius 1.1, Ayudantías Lingüísticas (Comenius 2.2) y Proyecto Leonardo por el que alumnado de FP que realiza el módulo de FCT en el extranjero.

CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

El grupo está formado por 8 alumnos. El alumnado del CFGM de Actividades Comerciales modalidad presencial y Dual, presenta una heterogeneidad mayor que las de otros grupos del centro. La razón principal es que la procedencia del alumnado es muy diversa ya que la oferta educativa conlleva que sean pocos Centros de nuestra comunidad en los



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



que se imparten estas enseñanzas.

Además, nos encontramos con alumnado proveniente de Secundaria, Pruebas de Acceso, alumnos con necesidades especiales y alumnos procedentes de primero de Bachillerato.

Aun así, podemos establecer que el alumnado de este ciclo presenta las siguientes características y diferencias:

- *Demográficas:* La edad del alumnado varía desde los 17 años hasta alumnos que están próximos a los 23 años, con presencia de alumnos de ambos sexos.
- *Socio-Culturales:* En este parámetro existe una clara diversidad del alumnado de este Ciclo, ya que existen alumnos que provienen de familias de clases media, pero sobre todo de familias trabajadoras, provenientes, como se ha indicado anteriormente, tanto de Marbella como de los pueblos limítrofes de Ojén e Istan, y otros de la provincia.
- *Educativas:* Los alumnos poseen un nivel educativo poco homogéneo, debido a la variedad del proceso de acceso (secundaria, prueba acceso, bachillerato, alumnos con necesidades especiales, etc)
- *Intereses:* El interés común del alumnado es la obtención del Título de Grado Medio de Actividades Comerciales y poder incorporarse al mercado laboral ocupando un puesto relacionado con los estudios cursados y en algunos casos existe el interés de continuar estudios de un CFGS.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO

El entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales tanto de empresas comerciales y de logística.

Cabe destacar la mejora y desarrollo del entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Actividades Comerciales entre las empresas del sector. Así, el 95% del alumnado de las tres promociones anteriores están trabajando en empresas del sector. Esta presencia de Técnicos en Actividades Comerciales ha contribuido no solo a mejorar la visibilidad de nuestros titulados sino a contar con personas de confianza en empresas clave del sector.

Entre otras podemos destacar las siguientes empresas:

- Grandes Almacenes FNAC
- Leroy Merlín
- Mango Man y Mango Woman
- Sprinter
- JD Sport
- Cortefiel
- Pedro del Hierro
- Grupo Inditex: Zara, Pull & Bear, Oysho, etc.
- Women' Secret,

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la actividad propia del sector, además de ser utilizadas para la formación de los alumnos en la modalidad Dual; para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de las competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad y para la realización de la FCT.

CARACTERÍSTICAS DE LA FP DUAL

Uno de los pilares fundamentales, en la consecución de los objetivos marcados por la comisión europea relativos a aumentar la participación de la industria como porcentaje del PIB desde el 16% hasta un 20% en 2020, incrementar el



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



comercio de bienes desde el 21% hasta el 25% en 2020 y lograr que en 2020 el 25% de las PYME exporten fuera del Mercado Único, es el papel crucial del capital humano y dentro de éste el reto actual es la creación de empleo, la inversión en capacidades y formación para acompañar los cambios estructurales y la anticipación de las necesidades en empleo y en capacidades y gestión de la reestructuración de las empresas. Como así aparece en la Estrategia industrial de Andalucía de 2020.

La FP dual consigue anticiparse a las necesidades de la empresas haciendo que nuestros alumnos tengan la formación adecuada y al finalizar la inserción laboral es muy elevada llegando incluso al 90% y no es más alta ya que algunos alumnos deciden continuar estudios de grado superior.

Marbella cuenta con más de 4.000 establecimientos comerciales, ubicados en todo el Municipio y en cuatro centros comerciales:

La Cañada es el más famoso de todos, ubicado justo a la entrada de Marbella.

A lo largo del paseo marítimo se encuentra el centro comercial Plaza del Mar.

En Puerto Banús se sitúa Marina Banús y El Corte Inglés.

Nuestro ciclo colabora desde hace tiempo con muchos de estos establecimientos, en especial los ubicados en el centro comercial "La cañada". Consideramos que la FP dual ayuda al alumno a su formación y a su inserción en el mercado laboral como lo estamos viendo durante estos tres años en los que llevamos a cabo el proyecto.

Un punto clave a tener en cuenta es que dadas las características de la zona, el inglés comercial es muy importante en el desarrollo de la actividad, este hecho hace que insistamos mucho al alumnado de lo esencial de este módulo y lo recojamos en este proyecto de manera especial respecto a los criterios de selección y asignación de alumnos a empresas y lo recojamos en este proyecto de manera especial respecto a los criterios de selección y asignación de alumnos a empresas.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación van relacionados con los resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	<p>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.</p> <p>b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>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</p>



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



	<p>almacén.</p> <p>g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</p> <p>h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</p>
<p>2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</p>	<p>a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</p> <p>b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.</p> <p>c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>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</p>
<p>3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.</p>	<p>a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</p> <p>b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</p> <p>d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</p> <p>e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o</p>



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



	<p>centrales de compra.</p> <p>f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra</p>
<p>4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p>	<p>a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</p> <p>b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.</p> <p>c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</p> <p>d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.</p> <p>e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.</p> <p>f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.</p>
<p>5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos</p>	<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>



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



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

- 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.

6.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

En la siguiente tabla se puede ver reflejadas las unidades de Aprendizaje y su temporalización, así como su relación con los RA, los criterios de evaluación y competencias personales, profesionales y sociales.

ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE							
RA %	CE	CPPS	UA	DENOMINACIÓN	%	Nº Horas	Temp Trimestre
RA1 20%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	1	GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA	10	6	1ª
			2	PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y GESTIÓN DE STOCK	10	7	1ª
RA2 20%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	3	EL CANAL DE DISTRIBUCIÓN	10	6	1ª
			4	SELECCION DE PROVEEDORES	10	7	1ª



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



RA3 30%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	5	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS	10	11	1ª
			9	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRA.	10	11	1ª
			6	MEDIOS DE COBRO Y PAGO	10	9	2ª
RA4 10%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	7	LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS TRABAJO FINAL	10	9	2ª
RA5 10%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	8	GESTIÓN DEL SURTIDO TRABAJO FINAL	10	9	2ª
RA6 10%	a,b,c,d,e,f, g,h	e,m,n,ñ,o p, q	10	EMPLEO DEL TPV EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA TRABAJO FINAL	10	9	2ª

7. METODOLOGÍA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

7.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

En primer lugar, los **principios de actuación metodológica** serán

- Adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo
- Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje, por medio de controles de comprensión y actividades de clase.
- Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales.
- Realización de aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.
- Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
- Enseñanza/aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.
- Variedad en las actividades e instrumentos de evaluación, empleándolos como parte del proceso de aprendizaje.
- Utilización de las TACS como recurso educativo docente y como medio de búsqueda y selección de información y actualización de conocimientos.



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



7.2.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Las diferentes *estrategias metodológicas* que se utilizarán a lo largo del módulo son:

7.2.1. Metodología didáctica:

En todas las unidades, se hará una exposición inicial de los contenidos, intentando conseguir la participación de los alumnos, dando respuesta al caso práctico inicial y después realizando actividades.

- Se comienza la unidad con **una introducción** en la cual indicaremos qué queremos aprender con los contenidos de esa unidad de trabajo, los objetivos y la presentación de un guión o esquema de la unidad y como se va a evaluar dicha unidad de trabajo.
- El profesor explica los contenidos haciendo hincapié en los **puntos más importantes** y resumiendo aquellos aspectos que resultan fundamentales, tanto en los conceptos, como aquellas partes que serán importantes a la hora de las aplicaciones.
- El profesor plantea las **actividades a realizar**. Esto se puede hacer al final de los contenidos o en paralelo a las explicaciones conceptuales. Serán tanto actividades individuales como colectivas.
- El profesor durante las clases motivará a los alumnos con preguntas y peticiones tanto grupales como individuales, el alumno o grupo que destaque colaborando y/o realizándolas adecuadamente se le pondrá una estrella.
- Los alumnos realizan esas actividades y el profesor actúa como fuente de información, aclara dudas y comprueba el resultado de dichas actividades. Es interesante llevar a cabo **diferentes tipos de actividades**. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.
- Se repasan los contenidos básicos de la unidad y se explican las presentaciones de trabajos y realización de pruebas o controles correspondientes.
- Se utilizará la plataforma moodle en la que estarán todos los temas y algunas de las actividades que el alumno debe realizar durante el curso.
- Se realizarán comentarios y trabajos para que el alumno mejore su expresión escrita.
- Visualización de películas y videos que ilustren lo temas tratados.
- Se realizarán actividades en las que el alumno deberá hablar en público para mejorar su expresión oral. Se utilizarán rúbricas para la valoración de la exposición de estos trabajos, que se subirán a la Moodle para ser valorados.
- Se realizarán actividades orales y/o escritas.
- En todos los parciales se dedicarán al final del mismo unas clases a repasar los contenidos estudiados en cada uno de ellos.
- Se utilizará el cuaderno de Séneca para llevar el seguimiento del alumno.
- Utilización de kahoot.
- Croma key
- Salidas esporádicas a la ciudad para que el alumno observe las acciones de marketing de su entorno.

7.2.2. Metodología orientada a la mejora lingüística:

En los casos en los que se perciba que el alumno adquiere los conocimientos pero que tiene dificultades en su expresión escrita, se le realizará un examen oral cuando su nota en el examen escrito y su recuperación sea inferior a 4,



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



y posteriormente se le ayudará a reflejar por escrito sus conocimientos. Se le fomentará la lectura y se le pedirán resúmenes escritos a mano sobre los temas estudiados.

Además según lo acordado por el departamento en la reunión del 13 de octubre de 2015:

- Se fomentará la lectura.
- Asimismo los alumnos tendrán que exponer ante el profesor y sus compañeros los trabajos que realicen, para mejorar su expresión oral.

7.2.3. Metodología orientada al aprendizaje cooperativo y educación inclusiva.

Se aplicarán técnicas de aprendizaje cooperativo para potenciar el aprendizaje de todos los alumnos y facilitar la participación activa, la integración y la interacción entre ellos. Para llevar a cabo este tipo de aprendizaje los alumnos se distribuirán en pequeños equipos de trabajo para ayudarse y animarse mutuamente a la hora de realizar algunas actividades.

Al principio de curso se realizarán dinámicas que fomenten la cohesión del grupo como:

- Grupo nominal
- La pelota
- La entrevista
- La maleta etc

Posteriormente insistiremos en el trabajo en equipo fomentando la participación equitativa y la interacción entre los estudiantes. Para ello utilizaremos algunas estructuras cooperativas tanto simples como complejas:

- La lectura compartida
- 1-2-4
- Parada de tres minutos
- Lápices al centro
- Rompecabezas

7.2.4. Metodología orientada a los alumnos con necesidades educativas especiales:

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, (Art. 2), la programación didáctica de los módulos profesionales contendrán (entre otras):

“La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. **Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título**”.

En los ciclos formativos se deben adquirir los resultados de aprendizaje indicados en cada uno de los Títulos, por ello las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas.

A los alumnos con necesidades educativas especiales se les dará más tiempo para la realización de exámenes y para responder las preguntas orales se les guiará para asegurar que consiguen las competencias profesionales del módulo.



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



7.2.5. Metodología orientada a la interrelación de los distintos módulos

El departamento en la reunión del 8 de septiembre acuerda que determinados contenidos se trabajarán en todos los módulos por considerarlos de suma importancia en el ciclo, estos conceptos son:

- Cálculo y elaboración de una factura
- Descuentos
- Porcentajes
- IVA
- Medios de pago.
- Reglas de tres
- Atención al cliente.
- Actitud en el puesto de trabajo
- Lenguaje adecuado al puesto de trabajo

7.2.6. Metodología orientada a aumentar la atención del alumnado

Se utilizarán técnicas básicas de relajación y de activación de la atención para conseguir que el alumno asimile mejor los contenidos y que el trabajo en el aula sea más productivo.

7.3 EDUCACIÓN EN VALORES

La educación en valores debe inundar todas las etapas educativas. El desarrollo de la educación en valores en nuestra programación se realizará a través de temas transversales a los contenidos expresados en nuestra programación didáctica. Además hay que tener en cuenta que muchos de ellos están relacionados con las competencias sociales expresadas en la Orden que regula el Título.

La siguiente tabla, recoge un cuadro resumen en el que se relacionan los diferentes temas transversales que se tratarán de manera específica en cada Unidad de Aprendizaje:

CONTENIDO A DESARROLLAR
Educación del Consumidor
Educación Moral y Cívica
Educación para la Igualdad entre los Sexos
Educación Medioambiental
Educación para los Medios de Comunicación



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



8.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a los criterios de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

a) PRUEBAS ESCRITAS/ORALES

Las pruebas escritas/ orales formarán el 60% de la nota de la evaluación. El resultado de aprendizaje 7 será impartido a la vez que el RA1, RA.2 y RA.3 dado que los alumnos podrán ver tanto de forma práctica como teórica como se crea una empresa. Se realizarán pruebas teóricas y prácticas basadas en los criterios de evaluación asociados a cada uno de los RA. , como se puede ver en la tabla adjunta Anexo I.. Se realizará una prueba escrita por cada unidad de aprendizaje. En cada prueba escrita, aparecerá en primer lugar los criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje y su valoración.

Modelo de prueba escrita (Rúbrica) ANEXO IV

b) ACTIVIDADES

Las actividades realizadas en la plataforma moodle tendrán un valor conjunto de hasta 2 puntos. Estas actividades pueden ser individuales y grupales (escritas y/u orales) y al igual que las pruebas escritas se basarán en los criterios de evaluación para que el alumno consiga el resultado de aprendizaje. La escala utilizada en la valoración de las actividades será: SP (supera lo esperado) y equivale a la puntuación máxima de la actividad (indicada en la tabla adjunta) , S (satisfactoria) equivale a la mitad de la puntuación máxima y NS (no satisfactoria) que equivale a 0 puntos.

Para los casos en que proceda exposición oral : *Rúbrica exposición oral ANEXO III*

Modelo de actividades en la moodle, ANEXO V

c) ESTRELLAS

Las estrellas se basarán en la observación habitual de clase, con ellas se persigue motivar a los alumnos en la consecución de los resultados de aprendizaje. Se reflejarán en el **cuaderno del profesor** con anotaciones positivas (caritas verdes) y cada una de ellas subirán la nota del parcial 0,1 punto hasta un máximo de 1 punto por evaluación.

f) KAHOOT

La realización de kahoot durante cada parcial tiene un valor de 1 punto. Dependiendo del número de kahoot realizados en cada parcial, cada uno de ellos tendrá una valoración diferente, por ejemplo si se realizan 4 en el primer parcial cada uno de ellos realizado correctamente (es decir valorado como 5 o más) tendrá un valor de 0,25.

Rúbrica valoración kahoot ANEXO VI

Para cada Resultado de Aprendizaje se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado qué parte de ese porcentaje corresponde a cada Unidad de Aprendizaje, y dentro de cada Unidad de Aprendizaje se han ponderado los criterios de evaluación individualmente o agrupados que se trabajan en dicha unidad. Todo esto está reflejado en el ANEXO I del presente documento.

9.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

Estamos ante un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa,



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

9.1. Evaluación Inicial

La evaluación inicial del alumnado llevada a cabo mediante la observación y trabajo en grupo e individual, ha dado como resultado un perfil del alumno que se detalla a continuación:

De un total de 10 alumnos matriculado, 6 son alumnos duales y se ha observado que el nivel de formación adquirido en la empresa es muy bueno.

Es destacable también que la expresión escrita de los alumnos es buena.

Los 10 alumnos muestran una actitud muy colaborativa y participativa en el aula.

Es destacable también que, en general, los alumnos se expresan bien por escrito.

Algunos muestran una actitud muy colaborativa y otros un carácter muy introvertido, punto sobre el que habrá que trabajar dado el perfil del ciclo formativo.

9.2. Medidas de Evaluación y Recuperación

En cada evaluación se tendrá en cuenta los criterios de evaluación trabajados con los instrumentos de evaluación que aparecen en apartados anteriores.

Los exámenes y recuperaciones serán escritos y/u orales. Cuando los exámenes sean orales, se grabarán y subirán a la plataforma moodle. La nota de cada parcial será la nota obtenida con la ponderación de los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje recogidos en los instrumentos de evaluación de cada parcial reflejados en la tabla del ANEXO III.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Ya que los instrumentos de evaluación son variados, el sistema de recuperación debe serlo igualmente. Así, para aquellos alumnos que no obtengan una valoración positiva en alguno de los resultados de aprendizaje, realizarán al final del trimestre una prueba global que consistirá en una prueba que abarque los Criterios de Evaluación no superados de los Resultados de Aprendizaje pendientes.

9.3. Medidas de Evaluación y Recuperación de Alumnos Dual

Los alumnos tras haber terminado su formación inicial en el Centro educativo el día 20 de diciembre, se incorporarán a la empresa durante la segunda semana del mes de enero, para continuar su formación en alternancia en la empresa y en el Centro educativo.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta :

- Se supervisan los cuadernos de bitácora de los alumnos y se contrastan con el programa formativo para comprobar que el alumno ha recibido la formación acordada.
- La valoración mensual del tutor laboral, el informe del coordinador docente y el informe trimestral que la empresa cumplimentará, donde constan los módulos implicados y los criterios de evaluación de cada una de las actividades y su concreción, en el cual reflejará una valoración de cada actividad de forma que determine si es: Deficiente, Apenas Aceptable, Regular, Buena y Óptima.
- Se elaborará una calificación sobre el informe trimestral de evaluación de la empresa que tendrá un valor del 90% en la calificación de cada parcial, y que responderá al siguiente criterio Deficiente: 1-2, Apenas aceptable: 3-4, regular: 5-6, buena: 7-8 Óptimo: 9-10 (Se hará una media aritmética de las actividades de cada módulo que configurarán la nota del parcial)



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



- Las actividades complementarias propuestas por el profesor del Centro Educativo, se realizarán a través de la moodle y tendrán un valor del 10%.

En resumen, la calificación del parcial de cada alumno estará formada por el 90% del informe trimestral de la empresa más el 10% de las actividades complementarias elaboradas por los responsables del módulo del Centro Educativo.

Recuperación alumnus Dual

Los alumnos en formación profesional dual que suspendan algún módulo irán a la convocatoria ordinaria, donde se les hará una **recuperación adaptada a su formación** en el Centro de Trabajo.

9.4. Convocatoria Ordinaria.

Los alumnos con algún parcial pendiente de recuperar podrán presentarse a la prueba ordinaria con los RA no alcanzados. Esta prueba se realizará en el mes de junio. La calificación de la evaluación ordinaria es la suma de la ponderación de todos los resultados de aprendizaje. Asimismo, los alumnos que deban ir a la convocatoria ordinaria con algún parcial pendiente, tendrán la obligación de asistir a clase durante el mes de Junio y presentar todas las actividades no realizadas y entregadas durante el curso.

Los alumnos que hayan superado todos los parciales podrán asistir a clase para subir nota y realizarán un trabajo general de toda la materia.

9.5. Criterios de calificación.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *“la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza a-aprendizaje.*

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”.

Los ítems a tener en cuenta en cada uno de los diferentes instrumentos de evaluación son:

Prueba escrita	Para cada criterio de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos. - Nivel de profundización. - Utilización de vocabulario y terminología específica. - Capacidad de abstracción y relación.
Trabajo Individual	Además de lo anterior: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de síntesis. - Estructura y secuencia. - Orden y redacción. - Presentación.
Trabajo grupal	Además de los anteriores: <ul style="list-style-type: none"> - Participación. - Reparto de funciones y tareas. - Cooperación.
Con presentación	Además del/ de los anterior/es: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presentación. - Capacidad de síntesis. - Habilidades comunicativas.



PROGRAMACIÓN MÓDULO CICLO FORMATIVO DUAL



10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Texto Gestión de Compras de Mcgraw Hill
- Ordenadores y conexión a internet. Proyector de aula.
- Aplicaciones informáticas.
- Prensa y revistas especializadas.
- Normativa vigente.
- Mobiliario y material de oficina.
- Vídeos y películas



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



12.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO					
EVALUACIÓN PRIMERA		OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44					
<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 1 LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La función logística en la empresa. • El ciclo de compras. • Las variables del servicio al cliente. • Los conceptos de calidad total y <i>just in time</i>. • Los costes logísticos. 		<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>RA1.</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f), g),h)</p>
Nº horas teóricas3	Nº horas prácticas: 4				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - desempeñar funciones de aprovisionar mercancías en el establecimiento comercial, gestionando el proceso de compras y satisfaciendo el nivel de servicio al cliente establecido - Realizar las compras, así como gestionar las incidencias ocasionadas en el aprovisionamiento - Realización y corrección actividades individuales 					

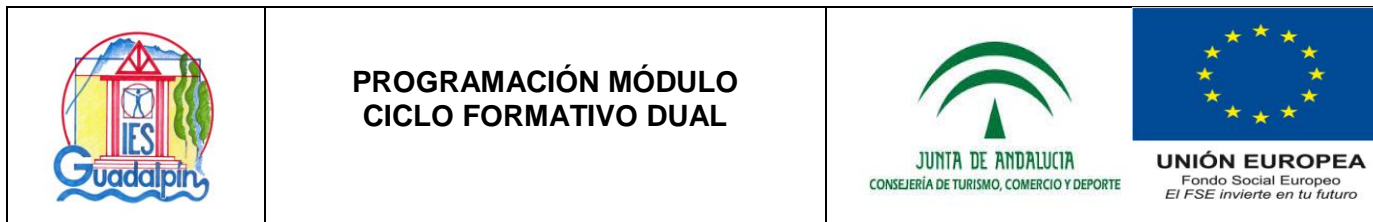


**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



- Finalización del tema, realización de esquemas

PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO						
EVALUACIÓN PRIMERA			OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44						
<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2 PREVISIÓN DE LA DEMANDA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La previsión de ventas. • Las variaciones de la demanda. • La planificación de las compras. • El stock de la empresa. • Los sistemas de aprovisionamiento.. 			<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>RA1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento o comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros. .</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f), g),h)</p>
Nº horas teóricas: 3	Nº horas prácticas: 4	Total horas UD1: 7				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN						



- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
 - Calcular las estimaciones de ventas futuras. Realizar las compras de mercaderías programadas
 - Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.
- Programar las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores adecuados.
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO				
EVALUACIÓN PRIMERA	OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44				



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



UNIDAD DIDÁCTICA Nº 3 LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN					
CONTENIDOS:			La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo	RA2 Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda. .	e), m), n), ñ), o), p) y q)
<ul style="list-style-type: none"> • Los canales de comercialización. • Centrales de compra. • Mayoristas y abastecimiento al por mayor. • Internet como canal de compra. 					
Nº horas teóricas: 3	Nº horas prácticas: 4	Total horas UD1: 7			
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas 					

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO				
EVALUACIÓN PRIMERA	OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44				



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



UNIDAD DIDÁCTICA Nº 4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES					
CONTENIDOS:			La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo	RA2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda. .	e), m), n), ñ), o), p) y q)
<ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores. • Criterios de selección. • Etapas del proceso de negociación con proveedores. • Preparación de la negociación. • Solicitud de ofertas. • Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. 					
Nº horas teóricas: 4	Nº horas prácticas: 4	Total horas UD1: 8			
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas 					

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO				
EVALUACIÓN PRIMERA	OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44				



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 5 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. • Comunicación escrita. • Comunicación verbal y no verbal. • Comunicación telemática. 			<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>RA3 Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra .</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f), g)</p>
<p>Nº horas teóricas: 4</p>	<p>Nº horas prácticas: 4</p>	<p>Total horas UD1: 8</p>				
<p>ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas 						

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Destino del documento | Entregar al Jefe de Departamento



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



EVALUACIÓN PRIMERA			OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN: 44						
<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 6 LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos comunes de los documentos de compraventa. • El pedido y las órdenes de compras. • El albarán de entrega. • La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica. • La factura pro forma, el duplicado de factura y la factura rectificativa. • La carta de porte. 			<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>RA3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra .</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f), g)</p>
Nº horas teóricas: 3	Nº horas prácticas: 4	Total horas UD1:7				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema - Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades - Debate de los contenidos y realización de actividades - Realización y corrección actividades individuales - Finalización del tema, realización de esquemas 						



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO						
EVALUACIÓN SEGUNDA			OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN: 36						
UNIDAD DIDÁCTICA Nº 7 <ul style="list-style-type: none"> • El recibo • El cheque • El pagaré • La letra de cambio • La transferencia bancaria • Las tarjetas de crédito y débito 			La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo	RA3 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	e), m), n), ñ), o), p) y q)	a),b),c),d),e), f), g)
Nº horas teóricas: 4	Nº horas prácticas: 5	Total horas UD1:9				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN						



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

EVALUACIÓN SEGUNDA			OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN:36						
<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 8 LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recepción de mercancías. • La carta de reclamación. • El inventario teórico y real. • La pérdida desconocida. <p>El embalaje y la relación con la normativa medioambiental</p>			<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>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</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f)</p>
Nº horas teóricas: 4	Nº horas prácticas: 5	Total horas UD1: 9				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN						



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO						
EVALUACIÓN SEGUNDA			OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS TERCERA EVALUACIÓN: 36						
UNIDAD DIDÁCTICA Nº 9 GESTIÓN DE SURTIDO			La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo	RA5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento o comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	e), m), n), ñ), o), p) y q)	a),b),c),d),e), f), g)
CONTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Índices del surtido. • Análisis del surtido. • Modificación del surtido. • El surtido y el consumidor. 						
Nº horas teóricas: 4	Nº horas prácticas: 5	Total horas UD1: 9				
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN						

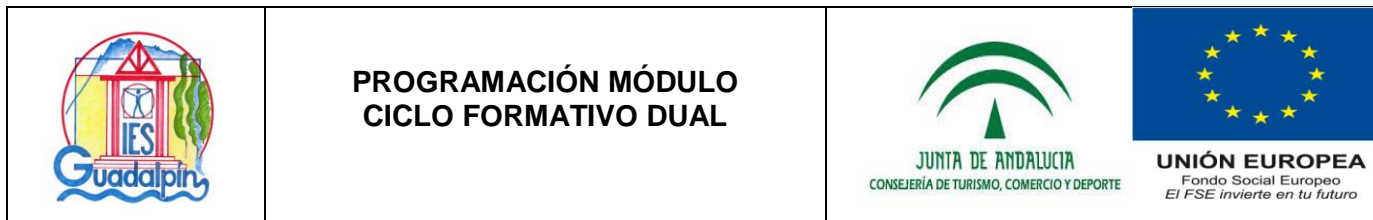


**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

7.- PROGRAMACIÓN DE AULA. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO					
EVALUACIÓN SEGUNDA		OBJETIVOS DEL CICLO ASOCIADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TOTAL HORAS TERCERA EVALUACIÓN: 36					
<p align="center">UNIDAD DIDÁCTICA Nº 10</p> <p align="center">EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El terminal punto de venta. • Software de gestión del TPV. • Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra. • Realización de los documentos correspondientes a la venta. • Operaciones de caja utilizando el TPV. 		<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), q), r), s), v) y w) del ciclo formativo</p>	<p>RA6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento o comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV)</p>	<p>e), m), n), ñ), o), p) y q)</p>	<p>a),b),c),d),e), f), g),h)</p>
Nº horas teóricas: 4	Nº horas prácticas: 5	Total horas UD1: 9			
ACTIVIDADES ENSEÑANZA / APRENDIZAJE / EVALUACIÓN					

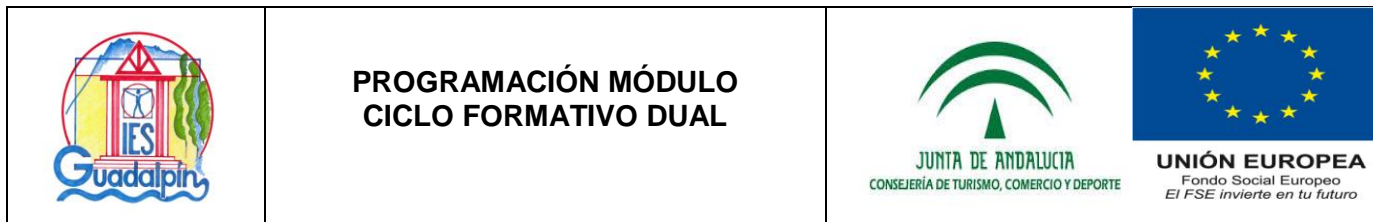


- Introducción del tema. ¿Qué queremos aprender? Objetivos del tema. Esquema
- Lectura y explicación del tema, debate de los contenidos y realización de actividades
- Debate de los contenidos y realización de actividades
- Realización y corrección actividades individuales
- Finalización del tema, realización de esquemas

ANEXO I : ALUMNOS EN FORMACIÓN DUAL

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE COMPRAS		
FORMACIÓN INICIAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	Determinar 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.	a-b-c-d-e-f-g-h
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda	Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda	a-b-c-d-e-f-g
FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA: LEROY MERLIN		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda	Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda	a-b-c-d-e-f-g
3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando	Tramitar la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas	a-b-c-d-e-f-g

Destino del documento Entregar al Jefe de Departamento
--



albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra	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 comerciales o centrales de compra	Gestionar y controlar el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra	a-b-c-d-e-f
5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	Comprobar la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	a-b-c-d-e-f-g
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	6. Realizar la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	a-b-c-d-e-f-g-h

ANEXO I

RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA1	20%	UA.1 GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA (10%)	ACTIVIDADES MOODLE	1	a),b),c),d),e),f),g)	5%
				2	a),b),c),d),e),f),g)	5%
				3	a),b),c),d),e),f),g)	5%
				4	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica UA1	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
			UA.2 PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y GESTIÓN DE STOCKS (10%)	ACTIVIDADES MOODLE	1	a),b),c),d),e),f),g),h)
		2			a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
		3			a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
		4			a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
		PRUEBA ESCRITA		Prueba teórica UA2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
		KAHOOT		HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
		ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%	



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA2	20%	UA.3 EL CANAL DE DISTRIBUCIÓN (10%)	ACTIVIDADES MOODLE	1	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				2	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				3	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				4	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica UA3	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
		UA.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES (10%)	ACTIVIDADES MOODLE	1	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				2	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				3	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				4	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica UA4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%



**PROGRAMACIÓN MÓDULO
CICLO FORMATIVO DUAL**



RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	
RA3	30%	UA.5 TÉCNICA DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS (10%)	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica RA 4	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%	
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%	
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%	
			UA.9 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRA (10%)	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
					2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
					3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
		4.			a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
		PRUEBA ESCRITA		Prueba teórica RA 4	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%	
		KAHOOT		HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%	
		ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%		
		UA.6 MEDIOS DE COBRO Y PAGO (10%)	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
				4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%	
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica RA 4	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%	
			KAHOOT	HABITUALMENTE	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%	

				(Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)		
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%

RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA4	10%	UA.7 LA RECEPCIÓN DE PPEIDIDOS. TRABAJO FINAL	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica RA3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%			

RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA5	10%	UA.8 GESTIÓN DEL SURTIDO. TRABAJO FINAL	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica RA3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%

			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
--	--	--	-----------	--	-------------------------	-----

RA	% RA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES MOODLE	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA6	10%	UA.10 EMPLEO DEL TPV EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA TRABAJO FINAL	ACTIVIDADES	1.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				2.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
				4.	a),b),c),d),e),f),g),h)	5%
			PRUEBA ESCRITA	Prueba teórica RA3.	a),b),c),d),e),f),g),h)	60%
			KAHOOT	HABITUALMENTE (Los kahoot versarán sobre cada uno de los CE)	a),b),c),d),e),f),g),h)	10%
			ESTRELLAS		a),b),c),d),e),f),g),h)	10%