

GUÍA DIDÁCTICA

MÓDULO FORMATIVO:

GESTIÓN DE COMPRAS

CICLO FORMATIVO GRADO

MEDIO:

TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
5. CONTENIDOS	7
5.1. Contenidos básicos	7
5.2. Desarrollo de contenidos	10
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
6.1. Proceso de evaluación	10
6.2. Criterios de calificación	12
7. PROTOCOLOS EN CASO DE ABANDONOS O RENUNCIAS DE LA FP DUAL	13
8. TUTORÍAS.....	15
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ALUMNADO CON NEAE	15

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Actividades Comerciales.

- **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 (BOE 27/11/11).
- **Orden de 28 de Julio de 2015**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 181 de 16/09/2015).
- **Orden ECD/73/2013**, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Familia profesional: Comercio y Marketing.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: GESTIÓN DE COMPRAS (Código 1229).

Duración: 84 horas

Profesora: Inmaculada Ruiz Cobo

2. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

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. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.
- b) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
- c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.

- d) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.
- e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
- f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
- g) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.
- h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.
- i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.
- j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.

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

Criterios de evaluación:

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

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 y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
- d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.

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

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.

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.

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

5. CONTENIDOS

5.1. Contenidos básicos

Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- La función logística en la empresa. El aprovisionamiento. Función y objetivos.
- Aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
- La previsión de ventas. Método ABC, método ingenuo, medias móviles, entre otros.
- Técnicas de inferencia estadística. Estimación de variables estadísticas, contraste de hipótesis, entre otros.
- Variación en la demanda. Causas y tendencias.
- Gestión de stocks.
 - El ciclo de compras.
 - Stock óptimo y mínimo.
 - El coste de rotura de stocks.

- Los costes logísticos. De adquisición, de emisión de pedidos, de almacenamiento, entre otros.
- Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Punto de pedido, lote económico, índice de rotación, entre otros.
- El programa de pedidos.
- Calidad total y just in time. Variables de calidad y nivel de servicio.

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- Determinación de necesidades de compra. Volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, plazo de entrega, entre otros.
- Criterios de selección. Económicos, de calidad, entre otros.
 - Centrales de compra.
 - Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
 - Internet como canal de compra.
- Aplicaciones ofimáticas generales. Bases de datos, hojas de cálculo, entre otras.
- Solicitud de ofertas.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. Normas generales. Tácticas de negociación.
- Selección de proveedores.
- Canales de comunicación y tramitación de pedidos. Transmisión electrónica de documentos o EDI, entre otros.

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- El contrato de suministro.
- Gestión administrativa de pedidos. Órdenes de compra y pedido.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Comunicación escrita, verbal, no verbal y telemática.
- Albaranes de entrega. El albarán valorado.
- Facturas. El IVA en la factura. Base imponible. Tipos impositivos. Facturación electrónica.
- Documentación accesoria a la compraventa. Nota de gastos, nota de abono, carta de portes, entre otros.
- Medios de pago.
 - Al contado. En efectivo, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, cheque, tarjetas bancarias, entre otros.
 - Aplazado o a crédito. Letra de cambio, pagaré, entre otros.

Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

- La recepción de pedidos. Hoja de recepción.
- La inspección de mercaderías. Control documental y físico de las mercancías.
- Incidencias en los pedidos.
 - Medios de comunicación de incidencias.
 - Cartas de incidencias. De reclamación, de devolución, entre otras.

- Resolución de incidencias.
- La pérdida desconocida.
- Desembalaje de productos. Unpacking. Herramientas de desembalaje. Retirada de flejes, cantoneras, películas plásticas, redes y grapas, entre otros. Logística inversa.
- Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:

- Índices de gestión de ventas. Objetivos y cálculo. Índice de circulación, de atracción y de compra, entre otros.
- Rendimiento del lineal. Métodos basados en la cifra de ventas, en el beneficio bruto y en la rotación, entre otros. Ratios de gestión de productos.
 - Ratio de productividad del lineal.
 - Índice de rentabilidad del lineal.
 - Ratio de beneficio del lineal.
 - Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Técnicas de recogida de información. Encuesta personal, ómnibus, panel de consumidores, panel de detallistas, entre otros.
- Seguimiento y análisis del surtido. Análisis.
 - Análisis ABC, regla 20/80 o Ley de Pareto, análisis DAFO de referencias, entre otros.
 - Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
 - Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

- Software útil para terminales punto de venta.
- Configuración de terminales punto de venta.
- Periféricos del terminal punto de venta. Lector de código de barras o de banda magnética, pantalla táctil o visor electrónico, caja registradora e impresora de tickets, entre otros.
- Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
- Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
- Gestión integrada del aprovisionamiento y de la venta.
 - Presupuestos a clientes.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
 - Facturas rectificativas.
 - Abonos a clientes.
 - Tickets. Cabecera. Cuerpo. Pie.
 - Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo. Asientos de cierre. Vuelco a disco. Importar datos.
- Las promociones con el terminal punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficos estadísticos.

5.2. Desarrollo de contenidos

Los contenidos anteriores se desarrollarán siguiendo el manual de Gestión de Compras de la editorial McGrawHill, el cual establece las siguientes unidades didácticas (la temporalización se ajustará teniendo en cuenta que este ciclo se encuentra en la modalidad de FP Dual):

- UD. 1. La gestión de compras en la pequeña empresa
- UD. 2. Previsión de la demanda y gestión de stocks
- UD. 3. El canal de distribución
- UD. 4. Selección de proveedores
- UD. 5. El contrato de compraventa
- UD. 6. técnicas de comunicación en la tramitación de compras
- UD. 7. los documentos relacionados con la compraventa
- UD. 8. los medios de cobro y pago en la compraventa
- UD. 9. La recepción de pedidos
- UD. 10. Gestión del surtido
- UD. 11. Empleo del Terminal Punto de Venta (TPV) en la gestión de compraventa

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1. Proceso de evaluación

La evaluación será continua, en base a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos establecidos por la normativa vigente, para lo cual se hace indispensable la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

Se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa. Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación considerando el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Evaluación inicial. Durante el mes de septiembre se llevará a cabo una prueba de evaluación inicial, la cual no supondrá calificación alguna, tendente a detectar las características y nivel de competencias que tiene el alumnado respecto a los resultados de aprendizaje y contenidos que va a estudiar. Esta prueba, junto a la observación del alumno, nos permitirá recoger información para utilizar en la planificación docente.

Evaluación parcial. Durante el curso se realizarán dos evaluaciones parciales, correspondientes a los dos trimestres del curso escolar. En cada trimestre se realizarán pruebas escritas, sobre contenidos conceptuales. También se realizarán actividades, trabajos individuales y grupales, resolución de casos prácticos, etc., y mediante la observación del trabajo, revisión y corrección se podrán evaluar los contenidos procedimentales. Por último, también se evaluará positivamente la actitud proactiva, participativa, respetuosa y empática del alumnado; así como, se valorará

negativamente cualquier incumplimiento de las normas de convivencia contenidas en el ROF del Centro, **haciendo especial hincapié en la prohibición de usar dispositivos móviles**. A este efecto, la utilización del móvil en clase sin autorización, conllevará un apercibimiento verbal; si se reitera la conducta, supondrá la expulsión de clase, con la consiguiente falta de asistencia. Si el alumno fuera menor de edad, se consignará la falta de asistencia sin la expulsión.

Evaluación final. La evaluación final, para el alumnado que haya superado las evaluaciones parciales, será la media aritmética de las evaluaciones parciales, siempre que la nota obtenida en cada una sea igual o superior a 5.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas escritas, pudiendo incluir teoría (preferentemente tipo test) y práctica (resolución de ejercicios). En caso de que el alumno no pueda efectuar la prueba por fuerza mayor justificada, se le podrá convocar en otra fecha.
- Confección de resúmenes/apuntes.
- Actividades, ejercicios, casos prácticos, trabajos individuales y grupales.
- Llevanza del cuaderno de clase.
- Asistencia y puntualidad. La falta de asistencia reiterada impide la evaluación continua. Por tanto, el alumnado que sobrepase un 25% de faltas (justificadas y no justificadas) no será evaluado y deberá presentarse a la prueba final en marzo. La excepción a esta norma vendrá dada por la presentación del alumno de un contrato laboral legal, en cuyo caso será evaluado con las pruebas escritas y la entrega de trabajos, actividades y ejercicios que se le pudieran solicitar. La impuntualidad, pasados 15 minutos de cortesía, será considerada como falta de asistencia.
Tanto la asistencia como la puntualidad no son baremables positivamente, ya que la asistencia puntual se entiende como deber de un alumno que se prepara para su inserción laboral y no objeto de recompensa.
- Actitud, según lo mencionado anteriormente en la evaluación parcial.

Nota. La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta la situación concreta del alumno, de forma que las decisiones serán colegiadas en claustro y no tomadas unilateralmente por el profesor.

Medidas de recuperación y mejora de calificación

Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas después del período de evaluación, los alumnos que sigan sin superar el módulo, o parte de él, y aquellos que perdieron el derecho a la evaluación continua, podrán proceder a su recuperación en la prueba final de marzo, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Las pruebas de recuperación trimestrales no tendrán una calificación mayor a 7 puntos y la prueba final se calificará de 0 a 10 puntos. Previamente, podrán asistir a las clases de refuerzo durante el período establecido por el Centro.

En caso de sorprender a un alumno copiando, éste no será evaluado en dicha evaluación, pasando al proceso de recuperación establecido para ese módulo.

Aquel alumnado que desee mejorar su calificación final puede presentarse a la prueba final de marzo.

Medidas de recuperación de la formación inicial de los alumnos de dual

Se establece como periodo de recuperación de la formación inicial, la semana siguiente de haber terminado dicha formación.

En caso de no recuperarla, el alumno/a seguirá en la modalidad presencial.

Si por causa justificada (contrato, enfermedad...) y/o por la necesidad de realizar la recuperación de la formación inicial el alumnado no pudiera incorporarse a la empresa en la fecha establecida y, en cualquier caso, el número de jornadas no superara el máximo establecido (25%), se procederá a la recuperación de dichas jornadas en marzo y en caso de solaparse con el periodo destinado a la FCT, ésta tendría que realizarse en el curso siguiente. También se considerará la posibilidad de renunciar a la modalidad DUAL e incorporarse a la modalidad presencial, siguiendo el procedimiento de recuperación habitual en la misma.

6.2. Criterios de calificación

Este módulo queda asociado al de Horas de Libre Configuración, en el que se complementarán los conocimientos estudiados en Gestión de Compras, por lo que estos módulos se evaluarán de manera conjunta para los alumnos en formación presencial, apareciendo en los boletines la misma nota para ambos. Para los alumnos que están en formación dual, la formación inicial se evaluará de manera conjunta y la formación en alternancia por separado, teniendo en cuenta que el módulo Gestión de Compras está incluida en la formación dual, por lo que se evaluará según los criterios de calificación que aparecen a continuación y el módulo HLC de según los criterios de evaluación de la formación inicial.

Durante parte del primer trimestre, **todo el alumnado**, recibirán una **FORMACIÓN INICIAL**, que comprende conocimientos y conceptos necesarios para desarrollar en la empresa colaboradora además de aquellos que no recibirán en la misma, y que constituyen una visión global del módulo.

Los porcentajes de valoración de la FORMACIÓN INICIAL serán:

FORMACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Pruebas Escritas de teoría y práctica	70%
Confección de resúmenes, ejercicios, trabajos, resolución de casos prácticos, etc.	20%
Actitudes	10%

Notas aclaratorias:

1. Cada bloque de contenidos será valorado entre 1 y 10 puntos. La nota final será la media de todos, teniendo en cuenta que para efectuar dicha media debe obtenerse un mínimo de 4 puntos en los contenidos conceptuales y procedimentales.
2. La calificación de los procedimientos y actitudes se calificará con las rubricas establecidas al efecto.

2º TRIMESTRE. Para el alumnado de formación PRESENCIAL, la evaluación y los criterios de calificación son como en el primer trimestre, mientras que el alumnado que están en DUAL, presentan una nota final con los siguientes criterios:

ALUMNADO DUAL					
Modulo profesional 1229 GC	Formación inicial	Formación en alternancia 55%			
		Centro educativo	Empresa 55%		
	45%	0%	Actividades en la empresa Tutor laboral	Memoria Profesor módulo	Cuaderno alumno Profesor seguimiento
			65% (1)	25% (2)	10% (3)

Notas aclaratorias:

- (1) Evaluación cualitativa realizada por el tutor laboral y cuantificada por el responsable del seguimiento. Éste a su vez la trasladará al profesor del módulo.
- (2) Evaluación realizada por el profesor del módulo, valorando la completa cumplimentación de la memoria y la calidad de las aportaciones realizadas.
- (3) Evaluación realizada por el responsable del seguimiento, comprobando la correcta cumplimentación del cuaderno de seguimiento, trasladándola al profesor del módulo.
- (4) El alumno dual recibirá una calificación trimestral.
- (5) El alumnado que no obtenga una evaluación positiva o abandone el proyecto será excluido del proyecto, ofreciéndole la posibilidad de continuar en la modalidad presencial, teniendo que superar los contenidos que se correspondan con el momento en que se produzca la transición a la formación presencial y el grado de aprovechamiento que haya podido tener en el centro de trabajo. Los términos en los que se concretan estas situaciones aparecen detallados el proyecto de formación dual correspondiente a cada módulo.

7. PROTOCOLOS EN CASO DE ABANDONOS O RENUNCIAS DE LA FP DUAL

A continuación, indicamos qué opciones se plantean tanto al alumnado como a la empresa en el caso de que un alumno/a renuncie a continuar en el proyecto de FP Dual.

El alumnado es informado al comienzo de curso durante la formación inicial del compromiso que adquiere si es seleccionado para participar en la formación profesional dual.

Renuncia al comienzo de la Formación Profesional en Alternancia en 1º curso.

- Si el alumnado una vez comenzada la formación profesional en alternancia decide abandonar, se le ofrece la posibilidad de continuar con la modalidad presencial.
- Si este abandono se produce antes de que transcurra el 25% de las jornadas de alternancia, se incorporará a la modalidad presencial con todos los contenidos de los módulos de dual, y se le ofrecerá la posibilidad de participar en el proyecto al primer alumno/a de la reserva; si decide aceptar, se informará al tutor/a laboral de la empresa de la incorporación inmediata de dicho alumno/a. Dicho alumno será evaluado solo con los criterios de los módulos en dual.

- Si este abandono se produce después de que transcurra el 25% de las jornadas de alternancia, se le ofrecerá incorporarse a la formación presencial con los contenidos que se correspondan con el momento en que se produzca la transición, y con el grado de aprovechamiento que haya podido tener en el centro de trabajo; la evaluación será consensuada entre el tutor laboral y los profesores de cada uno de los módulos en dual.
- No podrá incorporarse nadie más a la empresa, aunque en casos excepcionales se solicitará autorización a delegación para que el alumnado que se incorpore pueda recuperar en periodo extraordinario.

Evaluación negativa de la Formación Profesional en Alternancia

El alumnado será excluido del proyecto en los siguientes casos:

- a). Por faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b). Por actitud incorrecta atendiendo al código disciplinario de la empresa o al reglamento de régimen interno del centro educativo.
- c). Por falta de aprovechamiento.
- d). Bajo rendimiento académico en los estudios cursados en el centro educativo.

Si el alumnado es excluido del proyecto no podrá continuar en la modalidad de formación profesional dual y se le ofrecerá la posibilidad de volver a la modalidad presencial y la evaluación se realizará de igual modo que en el apartado anterior.

Recuperación FP Dual:

a) Si el alumnado por causa justificada no puede cumplir con el horario establecido para su formación práctica en el centro de trabajo, podrá recuperar dichas jornadas durante el mes de junio, para los alumnos de 1º curso, y en marzo, entre finalización de la formación en alternancia y el comienzo de la FCT, para los alumnos de 2º curso, como periodo extraordinario.

b) Si el alumnado de primer curso, habiendo realizado la formación práctica en el centro de trabajo, tuviera una calificación negativa, se incorporaría a clases de recuperación durante el mes de junio como el resto del alumnado de la modalidad presencial y tendría que presentarse a la evaluación final de junio de los contenidos correspondientes en función de si el módulo está completamente en dual o no.

- Si el alumnado aprueba la evaluación final de junio, promociona y se incorpora a 2º curso en la modalidad dual.
- Si el alumnado suspende la evaluación final de junio, debe repetir en la modalidad presencial.

c) Si el alumnado de segundo curso, habiendo realizado la formación práctica en el centro de trabajo, tuviera una calificación negativa, se incorporaría a clases de recuperación como el resto

del alumnado de la modalidad presencial y tendría que presentarse a la evaluación final de junio de los contenidos correspondientes en función de si el módulo está completamente en dual o no.

- Si el alumnado aprueba la evaluación final de junio, promociona y realiza la FCT en la siguiente convocatoria
- Si el alumnado suspende la evaluación final de junio, debe repetir en la modalidad presencial.

8. TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ALUMNADO CON NEAE

Con este alumnado se llevará a cabo adaptaciones no significativas, descritas según la normativa legal vigente para los CFGM, siempre con la intervención de los responsables legales del alumno, el propio alumno si es mayor de edad, y el departamento de orientación del centro. Estas adaptaciones no significativas permiten modificaciones en la metodología y evaluación, asegurando la consecución de las competencias y objetivos mínimos.

Se contemplan las siguientes adaptaciones:

1. Metodológicas: situarlo en un lugar adecuado, adaptar el número de actividades, fomentar las actividades grupales y estrategias de motivación y refuerzo positivo.
2. En los contenidos: se exigen aquellos considerados como mínimos para garantizar la consecución de las competencias.
3. En la evaluación: adaptar la forma del examen, si es posible, (oral, escrito, test, pregunta corta, etc.), número de preguntas, dotarle de más tiempo.