

# ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO

## Módulo

### Preparación de Pedidos y Venta de productos

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
|--|
| a) Se han aplicado las recomendaciones básicas y de seguridad, higiene y salud en la manipulación, conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando correctamente la simbología relacionada. |
| b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packinglist, entre otras.             |
| c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.   |
| d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.  |
| e) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.   |
| f) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, utilizando los equipos de protección individual relacionados con la manipulación de mercancías/productos.                                    |
| g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.  |

### 8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### **Instrumentos de calificación**

- Observación directa del trabajo realizado en clase
- Pruebas escritas/ Orales

#### **Obtención de las Calificaciones.-**

**La evaluación y calificación se llevará a cabo por estándares de aprendizaje. Cada estándar se calificará con la puntuación que tiene en la siguiente tabla. Para aprobar, el alumno necesita obtener un cinco en cada unidad. La nota final se calculara haciendo la media entre las tres unidades y para ello en cada una de ella tiene que tener un cinco.-**

En caso de que se considere necesario se propondrá a los alumnos actividades de profundización y refuerzo para facilitarles la adquisición de las habilidades y conocimientos mínimos necesarios para superar cada módulo.

Para la recuperación de los módulos se realizará, tras cada evaluación, una prueba teórico-práctica de los estándares que no ha superado.- De forma oral o escrita.

.. Si no recupera tras la evaluación, realizará otra prueba en junio para alcanzar dichos estándares.

| UNIDAD FORMATIVA 1   |        |           |       |              |             |      |       |
|--|--------|-----------|-------|--------------|-------------|------|-------|
| ESTANDAR   | BASICO | NO BASICO | POND. | INSTRUMENTOS |             |      | TOTAL |
|  |        |           |       | P.ESCRITA    | OBS.DIRECTA | ORAL |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe en qué consiste el proceso de preparación de pedidos.</li> </ul>   |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia las fases de la atención al cliente antes y después de la compra.</li> </ul>   |        |           | 0,25  |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue técnicas de venta.</li> </ul>   |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce algunos ejemplos de planes o programas de fidelización de clientes.</li> </ul>   |        |           | 0,25  |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue los tipos de clientes.</li> </ul>   |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza un léxico adecuado en el tratamiento con los clientes y demás miembros de la organización.</li> </ul>                                 | X      |           | 1     |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de seguir las reglas básicas de atención telefónica.</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las características a considerar en los productos.</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce que es una marca, sus características y los distintos tipos de marcas</li> </ul>   |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia de la calidad y formas de uso</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce la normativa e información del etiquetado.</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Define que es el periodo de garantía y sus plazos según tipos de productos</li> </ul>   | X      |           | 1,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las responsabilidades que tiene el vendedor o fabricante en relación a la garantía en los productos.</li> </ul>                        | X      |           | 1     |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce los diversos documentos relacionados con las operaciones de cobro: pago en efectivo, por medios bancarios y pago aplazado.</li> </ul>  | X      |           | 1     |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe que es y para qué sirve un tique de compra y una factura rectificativa</li> </ul>  | X      |           | 1     |              |             |      |       |
| UNIDAD FORMATIVA 2   |        |           |       |              |             |      |       |
| ESTANDAR   | BASICO | NO BASICO | POND. | INSTRUMENTOS |             |      | TOTAL |
|  |        |           |       | P.ESCRITA    | OBS.DIRECTA | ORAL |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora de forma correcta los documentos básicos relacionados con el proceso de compraventa, tales como pedido, albarán y factura.</li> </ul> | X      |           | 3     |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las dificultades que se presentan a la hora de elaborar un pedido.</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las operaciones rutinarias en la preparación de pedidos.</li> </ul>  |        |           | 0,5   |              |             |      |       |

|   |   |  |     |  |  |  |  |
|---|---|--|-----|--|--|--|--|
| • Identifica los objetivos para conseguir un picking eficaz             |   |  | 0,5 |  |  |  |  |
| • Conoce los diferentes tipos de picking que existen.                   | X |  | 2   |  |  |  |  |
| • Identifica que es una caja registradora.                              |   |  | 0,5 |  |  |  |  |
| • Conoce el funcionamiento básico de la caja registradora.              |   |  | 0,5 |  |  |  |  |
| • Sabe que es un TPV, los distintos tipos que existen y para qué sirve. | X |  | 1   |  |  |  |  |
| • Conoce las utilidades y aplicaciones de un TPV                        |   |  | 0,5 |  |  |  |  |
| • Conoce los medios de pago electrónicos: y el uso del datafono.        | X |  | 1   |  |  |  |  |

### UNIDAD FORMATIVA Nº 3

| ESTANDAR  | BASICO | NO BASICO | POND. | INSTRUMENTOS |             |      | TOTAL |
|---|--------|-----------|-------|--------------|-------------|------|-------|
|   |        |           |       | P.ESCRITA    | OBS.DIRECTA | ORAL |       |
| • Conoce los tipos de medidas a tener en cuenta   |        |           | 1     |              |             |      |       |
| • Distingue tipos de simbología   | X      |           | 2     |              |             |      |       |
| • Sabe tipos de conservación de alimentos   |        |           | 1     |              |             |      |       |
| • Identifica formas de almacenar productos  | X      |           | 2     |              |             |      |       |
| • Conoce los aspectos que tenemos que tener en cuenta con en relación a las normas de seguridad e higiene en el trabajo de manipulación de productos. | X      |           | 2     |              |             |      |       |
| • Identifica los equipos habituales de pesaje de mercancías   | X      |           | 2     |              |             |      |       |

### Procedimientos de Evaluación ante los posibles escenarios

Dada la situación actual de la pandemia en España y la posible evolución de ésta a otros estados, se plantean **3 posibles escenarios** para el grupo de alumnos a los que se le imparte el módulo mencionado:

**1. Situación actual: Clase Semipresenciales** donde el grupo de alumnos se divide en dos subgrupos A y B.

- **El subgrupo A** alternará las clases presenciales empezando los lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves. El día que no tengan clases presenciales la clases serán online a través de enlaces MEET.
- **El subgrupo B** alternará las clases presenciales empezando los martes y jueves y la siguiente semana lunes, miércoles y viernes. El día que no tengan clases presenciales la clases serán online a través de enlaces MEET.

- **Los exámenes** se realizarán de forma presencial preferentemente en formato papel-
  - **Los trabajos y cuestionarios** se realizarán tanto en casa como en clase preferentemente mediante plataforma digital. Cuando proceda se realizarán en formato papel.
- 2. Situación normal: Clases Presenciales** donde el grupo de alumnos sería uno solo, NO estableciéndose la subdivisión en grupo A y B.
- **Los exámenes** se realizarán de forma presencial preferentemente en formato papel.
  - **Los trabajos y cuestionarios** se realizarán tanto en casa como en clase preferentemente mediante plataforma digital. Cuando proceda se realizarán en formato papel.
- 3. Situación de Confinamiento: Clases no presenciales Online** donde el grupo de alumnos sería uno solo, NO estableciéndose la división en grupo A y B.
- **Los exámenes** se realizarán de forma NO presencial en plataforma digital. Se realizarán principalmente escritos. Si se diese el caso de que fuese necesario presentar parte del examen en formato papel, el alumno lo digitalizaría y se lo enviaría al profesor. El examen si procede también puede ser oral mediante videoconferencia.
  - **Los trabajos y cuestionarios** se realizarán desde casa utilizando la plataforma digital. Cabe la posibilidad de que el alumno tuviese que digitalizar algún papel escrito a mano.

### **Técnicas para realizar el Proceso de Evaluación en caso de Confinamiento**

Cabe destacar que el proceso de evaluación que se pretende realizar en cualquiera de las tres posibles situaciones es de “Evaluación Formativa”, es decir se realiza durante todo el proceso, identificando los avances del alumnado y áreas de oportunidad.

Así mismo resaltar que gran parte de las tecnologías que se van a utilizar en el proceso de evaluación en caso de “Situación de Confinamiento” van a ser también válidas para las otras dos posibles situaciones “Situación de clases presenciales” y “Situación de clases semipresenciales”.

Las tecnologías a aplicar van a ser válidas tanto para el proceso de evaluación como para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

- **Recursos físicos necesarios:**

**a) Para el alumnado:**

- Ordenador o tableta con cámara de video y micrófono operativos (evitar el uso de Smartphone) con conexión a Internet.
- Smartphone (solo para digitalizar documentos).

**b) Para profesorado:**

- Ordenador con tableta digitalizadora o tableta con lápiz. La cámara de video y el micrófono deben estar operativos, integrados o independientes. Es imprescindible conexión a Internet.
- Cañón de video

- **Recursos de software o plataformas necesarios:**

**a) Para el alumnado:**

- Correo electrónico oficial de murciaeduca.
- Google Meet.
- Google Drive.
- Google Classroom.
- App CamScanner o similar (para escanear y enviar por correo, trabajos realizados a mano)

**b) Para profesorado:**

- Correo electrónico.
- Google Meet (para clases online).
- Google Jamboard (pizarra online).
- Google Drive (para compartir documentos).
  - \* Formularios de Google (para cuestionarios, exámenes, etc).
  - \* Hojas de cálculo
  - \* Documentos de Google.
- Google Classroom (para asignación de tareas, comunicación con el alumno y subir documentos).