

GUÍA DIDÁCTICA

MÓDULO FORMATIVO
GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO
(CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES
COMERCIALES)

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 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.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO.

Código: 1227

Duración: 168 horas.

Profesor: Francisco Javier Pulido Ordóñez.

2- OBJETIVOS GENERALES

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

3- CAPACIDADES TERMINALES

- 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.

- Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por los 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.
- 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.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- 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.

4- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|---|---|
| 1. Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. | <p>a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.</p> <p>c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.</p> <p>d) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.</p> <p>e) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.</p> <p>f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales.</p> <p>g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.</p> <p>h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.</p> |
| 2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente. | <p>a) Se han identificado las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras.</p> <p>b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.</p> <p>c) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.</p> <p>d) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.</p> <p>e) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio.</p> <p>f) Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>tramitan</p> <p>g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.</p> <p>h) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.</p> |
| <p>3. Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.</p> | <p>a) Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.</p> <p>b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.</p> <p>c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.</p> <p>d) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos.</p> <p>e) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.</p> <p>f) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico-financieros.</p> <p>g) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selección.</p> <p>h) Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio.</p> <p>i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización <i>online</i> y de otras formas de venta a distancia, calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado y los usos y prácticas del sector</p> |
| <p>4. Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.</p> | <p>a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de venta, entre otros, en función de la idea de negocio, el tipo de clientes y los productos y servicios que hay que prestar al cliente.</p> <p>b) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.</p> <p>c) Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.</p> <p>d) Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y formas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y garantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo bancario.</p> <p>e) Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas.</p> <p>f) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.</p> <p>g) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.</p> |
| <p>5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.</p> | <p>a) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.</p> <p>b) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.</p> <p>c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.</p> <p>d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.</p> <p>e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.</p> <p>f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.</p> <p>g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.</p> <p>h) Se ha definido el procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculando ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez, para detectar y corregir posibles desajustes.</p> |
| <p>6. Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p> | <p>a) Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica.</p> <p>b) Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios.</p> <p>c) Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas</p> <p>d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.</p> <p>e) Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa.</p> <p>f) Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento.</p> <p>g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.</p> |
| <p>7. Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes</p> | <p>a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional.</p> <p>c) Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.</p> <p>d) Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>e) Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>f) Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades).</p> <p>h) Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.</p> |
| <p>8. Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.</p> | <p>a) Se han adaptado las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter europeo, nacional, autonómico y local.</p> <p>b) Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas.</p> <p>c) Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características</p> |

de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.

d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor.

e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.

f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor.

g) Se ha establecido el procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos.

h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.

5- CONTENIDOS

U.D.1: LA EMPRESA

- Concepto de empresa.
- Elementos de la empresa.
- Funciones básicas de la empresa.
- El empresario.
- Clasificación de las empresas.
- Características de la pyme.
- Relaciones de la empresa con su entorno.

U.D.2: LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

- Personalidad física y jurídica.
- Empresa individual o autónomo.
- Comunidad de bienes.
- Sociedad civil.
- Sociedad limitada.
- Sociedad anónima.
- Otras formas jurídicas.
- Elección de la forma jurídica de la empresa.
- Trámites para la puesta en marcha.

U.D.3: LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE EMPRESA

- Iniciativa, creatividad e innovación.
- El emprendedor.
- La cultura emprendedora.
- La idea de negocio.
- Elaboración del plan de empresa.

U.D.4: CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

- Análisis del entorno.
- Análisis del mercado y el entorno comercial.
- La investigación de mercados.
- Análisis DAFO.
- Ubicación del establecimiento comercial.

U.D.5: EL PLAN DE INVERSIONES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

- Estructura económica y financiera.
- Fuentes de financiación.
- Financiación a corto plazo.
- Financiación a largo plazo.
- Otras fuentes de financiación.
- Subvenciones oficiales y ayudas.
- Determinación de las necesidades de inversión.
- El contrato de seguro.
- Formas de adquisición del local comercial.

U.D.6: LA GESTIÓN ECONÓMICA Y LA TESORERÍA EN EL PEQUEÑO COMERCIO

- Previsión de demanda.
- Previsión de ingresos y gastos.
- Elaboración de presupuestos.
- Cálculo del precio de venta.
- Cálculo del punto muerto.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Periodo medio de maduración.
- Análisis económico-financiero.

U.D.7: OBLIGACIONES FISCALES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

- El sistema tributario español.
- Tributos y sus elementos característicos.
- Obligaciones fiscales del pequeño comercio.

U.D.8: DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA, DE COBRO Y DE PAGO

- La factura.
- La factura simplificada.
- La factura electrónica.
- Modalidades de pago.
- Gestión de cobro y negociación de efectos.

U.D.9: LA CONTABILIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

- La contabilidad en la empresa.
- El patrimonio de la empresa.
- Las cuentas.
- Las cuentas anuales.
- Los libros contables.
- El ciclo contable.
- Conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
- El plan general de contabilidad para las pymes.

U.D.10: LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- La seguridad social.
- Inscripción, afiliación, altas y bajas.
- La cotización a la seguridad social.
- El contrato de trabajo.
- La retribución de los trabajadores.
- Régimen de cotización de los trabajadores autónomos.

U.D.11: LA CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE

- El consumidor.
- Características del servicio de calidad.
- Las normas de calidad del servicio.
- Los servicios adicionales a la venta
- Los instrumentos para medir la calidad y el grado de satisfacción del cliente.
- El plan de gestión de incidencias.
- El plan de calidad en el pequeño comercio.

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una breve evaluación inicial, a fin de comprobar los conocimientos previos, mediante una pequeña prueba sobre los contenidos claves de la materia.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la realización de pruebas y de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa se realizará mediante la constatación de:

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a las capacidades terminales del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.
- Haber asistido a las clases de forma regular. Partimos de la premisa de que la asistencia es obligatoria, por lo que la no asistencia regular repercutirá en la calificación final.
- Se realizará una prueba escrita por trimestre (en algún caso se podrán realizar dos según el proceso de enseñanza- aprendizaje). Los alumnos que falten a una prueba sólo la podrán realizar en caso de fuerza mayor (justificante de cita médica especializada y avisada con antelación, cualquier otra que se considere de fuerza mayor), quedando pendiente de recuperación.
- La calificación del alumnado se obtendrá de la realización de la prueba escrita trimestral, respecto de los contenidos del módulo, así como mediante otros criterios de calificación, como el seguimiento de los trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas, realización de actividades finales de cada unidad, resolución de casos prácticos, participación en clase, exposiciones orales y cualquier otra actividad propuesta. La prueba escrita junto con los otros elementos de calificación supondrán un 90% de la calificación final (70% prueba escrita y 20% de los restantes criterios de calificación). Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en la prueba escrita.

La valoración de los otros criterios de calificación será No =0 y Si =1

- El resto de la calificación, o sea, el 10%, se aplicará teniendo en cuenta las siguientes competencias personales y sociales:
 1. Asistencia y puntualidad regular
 2. Muestra interés por aprender.

3. Respeto, tolerancia y colaboración.
4. Gusto por el trabajo bien hecho y la mejora continua.
5. Participa en las actividades programadas regularmente.

La valoración de cada ítem será No=0 y Si =1.

- Habrá tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.
- La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones parciales (siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 4) en la escala de uno a diez, sin decimales.
- La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, asistirán a las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

8- PRUEBA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les hará un informe de evaluación individualizado indicando los resultados de aprendizaje adquiridos y no adquiridos y su relación con las distintas unidades de trabajo. Posteriormente podrán presentarse a la prueba teórico-práctica propuesta.

9.- TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.

