



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO: 1227. GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

**Modalidad Dual Curso:
2023/24**

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor: Francisco Javier Pulido Ordóñez

Índice

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	15
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS	16
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	20
9. TUTORÍAS.....	20
ANEXO	21

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Código/Módulo Profesional: 1227. GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO• Familia Profesional: COMERCIO• Título: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES• Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none">• Curso: 2º• Horas: 168• Horas semanales: 8
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE
BREVE SÍNTESIS DE MÓDULO	El alumno aprenderá a obtener información sobre iniciativas y oportunidades de negocio, será capaz de diferenciar las distintas formas jurídicas de empresa, elaborará un plan de creación de un pequeño comercio, podrá elaborar un plan de inversión y financiación básico, será capaz de planificar la tesorería, gestionará el proceso administrativo, contable y fiscal y elaborará un plan para la implantación de un servicio de calidad.

Normativa:

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

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 de 27-11-2011)

Orden de 28 de Julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA de 16-09-15).

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.

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.

Identificación del título:

Según el RD 1688/20011 el título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Comercio.

- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-3 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. PROGRAMACION DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO.

CÓDIGO: 1227.

DURACIÓN: 180 HORAS (8 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: ACTIVIDADES COMERCIALES		
MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>RA1, RA2, RA3</p>

<p>b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.</p> <p>o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.</p> <p>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.</p>	<p>RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los</p>	<p>RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</p>

	<p>contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.</p>	
<p>r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.</p> <p>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.</p>	<p>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 adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.</p> <p>v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y</p>	<p>RA4, RA5, RA6, RA7, RA8</p>

2.1 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

¿Qué se aprende y se hace en el módulo de Gestión del Pequeño Comercio?

- 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, respetando la normativa vigente.
- 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.
- Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing identificando las 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.
- 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

LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN TRABAJAR COMO:

- Vendedor / vendedora.
- Representante comercial.
- Promotor / promotora.
- Televendedor / televendedora.
- Venta a Distancia.
- Teleoperador / teleoperadora (Call - Center).
- Información/atención al cliente.
- Cajera / cajero; reponedor / reponedora.
- Operador / operadora de contact-center.
- Administrador / administradora de contenidos on-line.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnica / técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefa / jefe de almacén.

- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnica / técnico en logística de almacenes.
- Técnica / técnico de información/atención al cliente en empresas.

2.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACION Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

RA 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.

<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>CONTENIDOS</u>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO**

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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 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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO**

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, creatividad e innovación. • El emprendedor. • La cultura emprendedora. • La idea de negocio.

b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.

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.

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.

e) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.

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.

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.

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.

i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización *online* 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

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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura económica y financiera. • Fuentes de financiación. • Financiación a corto plazo. • Financiación a largo plazo. • Otras fuentes de financiación.
b) Se ha obtenido información sobre posibles	<ul style="list-style-type: none"> • Subvenciones oficiales y ayudas.

ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.

c) Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.

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.

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.

f) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.

g) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.

- Determinación de las necesidades de inversión.
- El contrato de seguro.
- Formas de adquisición del local comercial.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.

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.

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.

f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.

g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.

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.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

RA6 : 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.

<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>CONTENIDOS</u>
<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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La factura. • La factura simplificada. • La factura electrónica. • Modalidades de pago. • Gestión de cobro y negociación de efectos.

comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento.
g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tributario español. • Tributos y sus elementos característicos. • Obligaciones fiscales del pequeño comercio. • 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.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO**

RA 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.

<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>CONTENIDOS</u>
<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 de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.

3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

Módulo Profesional: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo: 168 horas (8 horas/semana)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL: LA EMPRESA. LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA. EL PLAN DE INVERSIONES. LA GESTIÓN ECONÓMICA Y LA TESORERÍA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN DUAL: DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA, DE COBRO Y DE PAGO. LA CONTABILIDAD EN EL COMERCIO																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN DUAL: LA GESTIÓN FISCAL EN EL COMERCIO																															
PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE										TERCER TRIMESTRE								

4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Gestión del Pequeño Comercio será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus 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.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RAs del módulo.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica

Instrumentos de evaluación:

- Prueba teórica.
- Prueba práctica.

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-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, sin redondeo, y negativas las restantes

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

6 . ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El principal problema que tiene el desarrollo del ciclo es la diversidad de procedencia del alumnado con necesidades de refuerzo

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo facilita una serie de medidas a emplear con dicho alumnado.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

Situarlo en el sitio adecuado en clase.
Supervisar el uso correcto de su agenda.
Estrategias para captar y mantener su atención.
Explicaciones adecuadas a su adaptación.
Adecuación de la cantidad de actividades.
Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
Favorecer las actividades grupales.

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

Modificación de porcentajes de calificación.
Tipo de examen distinto.
Completar examen con preguntas orales.
Reducir el número de preguntas.
Dar más tiempo para la realización.
Revisión frecuente de sus tareas.
Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se dispondrá de un aula polivalente con PC en cada puesto de trabajo, donde se reciben las clases.

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno. Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información.

Utilización de las herramientas disponibles en la plataforma Google Suite como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO. Ed. Mc Graw-Hill.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Salida cultural Córdoba.
Diciembre	Voluntariado SMA.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuits.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida cultural. Pantano de Cubillas.

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 1, 2, 3 emprende.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria.

9.- TUTORIAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I: CALIFICACIÓN ALUMNADO NO DUAL

RA	CE	PONDERACIÓN CE %	PONDERACIÓN RA POR CE %
RA1 (10%)	a	15	1.5
	b	10	1
	c	10	1
	d	10	1
	e	10	1
	f	15	1.5
	g	15	1.5
	h	15	1.5
RA2 (10%)	a	20	2
	b	10	1
	c	10	1
	d	10	1
	e	10	1
	f	15	1.5
	g	15	1.5
	h	10	1
RA4 (10%)	a	15	1.5
	b	15	1.5
	c	15	1.5
	d	15	1.5
	e	15	1.5
	f	15	1.5
	g	10	1
RA5 (10%)	a	20	2
	b	10	1
	c	15	1.5
	d	10	1
	e	10	1
	f	10	1
	g	15	1.5
	h	10	1
RA7 (30%)	a	10	3
	b	15	4.5
	c	10	3
	d	10	3
	e	15	4.5
	f	15	4.5
	g	15	4.5
	h	10	3

RA3(10%)	a	10	1
	b	15	1.5
	c	10	1
	d	10	1
	e	15	1.5
	f	10	1
	g	10	1
	h	10	1
	i	10	1
RA6(10%)	a	15	1.5
	b	15	1.5
	c	15	1.5
	d	15	1.5
	e	15	1.5
	f	15	1.5
	g	10	1
RA8(10%)	a	15	1.5
	b	15	1.5
	c	10	1
	d	10	1
	e	15	1.5
	f	15	1.5
	g	10	1
	h	10	1