

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO	
TÍTULO	TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES (LOE)
FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
MÓDULO	GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO
CÓDIGO	1227
CURSO	2º
GRADO	MEDIO
HORAS/SEMANA	7 HORAS/SEMANA
TOTAL HORAS FORMACIÓN	245H
CENTRO	IES ARROYO DE LA MIEL (BENALMÁDENA)
CURSO ACADÉMICO	2025_26
PROFESORADO QUE LO IMPARTE	ROSA MARÍA ORVIZ IBÁÑEZ

1. INTRODUCCION/MARCO LEGAL/JUSTIFICACIÓN (UBICACIÓN DEL MÓDULO)
2. CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO DEL CENTRO
3. COMPETENCIA GENERAL
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5. RESULTADOS DE LA EXPLORACIÓN INICIAL
6. OBJETIVOS GENERALES Y RELACIÓN ENTRE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. UNIDADES DE TRABAJO. CONTENIDOS, Y TEMPORALIZACIÓN POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE
9. METODOLOGIA
10. EVALUACIÓN
11. ATENCIÓN ALUMNOS PENDIENTES
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES
14. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS
15. PROCEDIMIENTO PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION
16. OBSERVACIONES

1. INTRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

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

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3 b.

B. MARCO LEGAL

- **Real Decreto 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales

Normativa de aplicación de carácter general en el ámbito estatal:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (texto consolidado).
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (texto consolidado).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Además de la normativa citada con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, para los ciclos formativos de grado medio y grado superior del Grado D debe considerarse la siguiente:

a) Ámbito estatal:

- Reales Decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

b) Ámbito autonómico:

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 28 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la relación definitiva de módulos optativos admitidos y desestimados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía, para el curso 2025/2026.
- Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.
- Hasta el curso 2026-2027 se puede dar la circunstancia de tener alumnado matriculado para cursar los módulos de FCT y PI (de la antigua normativa) siendo de aplicación la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

C. JUSTIFICACIÓN

La programación didáctica es el tercer nivel de concreción curricular, y es por tanto, la principal herramienta de la que se dispone para enseñar en el aula. Se trata de un guion dinámico, flexible y documental, que tiene como referencia al alumno en su contexto.

A través de la presente programación se planifica el trabajo en el aula del módulo “GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO, con los alumnos de 2º curso del ciclo de “Actividades comerciales”.

1. CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO DEL CENTRO

La presente programación pretende planificar la acción educativa del CFGM de técnico en “Actividades comerciales” en el IES Arroyo de la Miel. Dicho IES se encuentra localizado en Arroyo de la Miel (Benalmádena-Málaga)

A. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria se encuentra en la localidad de Benalmádena, concretamente el barrio de Arroyo de la Miel.

La zona se caracteriza por tener un sector servicios muy desarrollado enfocado en el turismo. La tasa de desempleo es alta, aunque en temporada alta se reduce considerablemente por el empleo que proporciona el sector turístico.

Existe un elevado número de población inmigrante y conviven habitantes de diversas nacionalidades y clases sociales (migrantes económicos, profesionales y empresarios extranjeros, tercera edad y población local).

El centro cuenta con 1200 alumnos aproximadamente en horario de mañana y de tarde. Tiene oferta educativa de: educación secundaria obligatoria, bachillerato, ciclos formativos y educación para adultos. Una de las características más relevantes del centro es la heterogeneidad en la procedencia geográfica del alumnado, algunos con dificultades de idioma e integración, para lo que se cuenta con profesorado

especializado.

El horario del centro es de 8h30 de la mañana a 15h de la tarde y de 16h a 22h10. La plantilla se caracteriza por un alto grado de estabilidad con un elevado número de personal definitivo.

La cercanía de nuestra población con otras de gran entidad comercial, como Málaga o Torremolinos, nos permite ofrecer un mayor abanico de oportunidades para nuestro alumnado de realizar la FFEE en otras empresas situadas fuera de nuestra localidad, circunstancia que para institutos más alejados, resulta imposible.

B. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

La convivencia y relaciones personales se desarrollan con total normalidad, siempre partiendo de la base del respeto y comprensión a las diferentes costumbres y tradiciones. Esta diversidad que se hace habitual en el actual panorama demográfico español, es una realidad en nuestro centro. Tal vez, hay que destacar los problemas derivados del desconocimiento del idioma y los diferentes modelos educativos que pueden generar problemas de adaptación tanto en el alumnado como en las familias.

A la diversidad cultural y lingüística, se añaden las diferencias en las capacidades e intereses de los alumnos/as. Así, el *IES Arroyo de la Miel* cuenta con un grupo de alumnos de necesidades educativas especiales, que intentamos se integren de forma natural en la vida diaria del centro.

C. FAMILIAS

La mayoría de los alumno/as pertenecen a familias empleadas en el sector servicios, fundamentalmente de aquellas actividades relacionadas con la hostelería y el turismo. Proceden, no sólo de diversos lugares de la geografía española, sino de otros países, debido a la fuerte inmigración de los últimos años. En el Centro se pueden encontrar más de 40 nacionalidades. Teniendo en cuenta los aspectos citados la programación tendrá en cuenta el centro en el que se imparte este ciclo, así como las características del grupo al que se va a impartir este módulo.

El alumnado de segundo curso del CFGM "Actividades Comerciales", es un alumnado muy heterogéneo en cuanto al ritmo de aprendizaje, edad, motivación y procedencia. La mayoría de ellos han accedido al ciclo a través del graduado en E.S.O.

2. COMPETENCIA GENERAL

Según el artículo 2 de la LOE-LOMLOE, el Sistema educativo español está orientado al pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos, la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, al medio ambiente y seres vivos, la responsabilidad individual, el mérito y el esfuerzo personal, la formación para la paz y la vida en sociedad, entre otras cosas. Así mismo, también debe enfocarse al desarrollo de la capacidad de los alumnos para crear su propio aprendizaje, la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales y el ejercicio de la ciudadanía.

La formación en objetivos y competencias de los ciclos formativos de Formación profesional y los módulos que los componen deben ir encaminados a alcanzar estas grandes metas, formar personas capaces, íntegras, que participen en la sociedad y contribuyan a formar un mundo mejor.

A continuación, vamos a ver las competencias y los objetivos que se alcanzan desde el módulo de GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO, así como la relación entre los objetivos y competencias.

Las competencias son las capacidades y habilidades del alumnado para enfrentarse al mundo actual de la manera más preparada posible. Se concretan en el "saber ser, saber hacer y saber estar."

El perfil profesional de los ciclos de formación profesional se define por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia que se alcanzan a través de los módulos que componen el título, según se establece en el Real Decreto 1688/2011.

Según esa norma, la competencia general del título describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Así, la competencia general del grado medio de Actividades comerciales consiste en: **“desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.”**

Esta se alcanza a través del logro de las competencias profesionales, personales y sociales y de las cualificaciones profesionales que se trabajan en cada módulo y también de los objetivos generales del título.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes asociados con la obtención del título son:

- Vendedor/a.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador/a de contact-center.
- Administrador/a de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe/a de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico/a en logística de almacenes.
- Técnico/a de información/atención al cliente en empresas.

4-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (competencias para la empleabilidad)

Las competencias profesionales, personales y sociales son “el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.”

GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO contribuye junto con el resto de módulos, al desarrollo de profesionales que van a moverse en un entorno cambiante, condicionado por las nuevas tecnologías e internet, y que pueden trabajar tras la obtención del título del ciclo en empresas privadas o públicas, asociaciones, instituciones, etc. así como convertirse en emprendedores que impulsen sus propios proyectos. A través de las actividades de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas, el alumnado irá adquiriendo estas competencias.

La Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía establece que el módulo **contribuye a alcanzar las siguientes Competencias profesionales, personales y sociales del título**, las cuales son:

A. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

B. COMPETENCIAS PERSONALES

- 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.
- 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.

C. COMPETENCIA SOCIAL

- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen

en el ámbito de su trabajo.

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.

ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar *las funciones de creación, administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial*.

La función de creación y gestión de un pequeño establecimiento comercial incluye aspectos como:

- Trámites de constitución y puesta en marcha de una pequeña empresa. - Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios para un pequeño establecimiento comercial.
- Gestión de compra y/o alquiler del local y del equipamiento necesario para la apertura de la tienda.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos.
- Gestión económica y control de tesorería.
- Registro y archivo de documentación.
- Registro contable de las operaciones realizadas.
- Cálculo del resultado del ejercicio y elaboración de las cuentas anuales.
- Declaración-liquidación de los impuestos derivados de la actividad.
- Elaboración y gestión de la documentación derivada de las obligaciones laborales, contables y fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La administración y gestión de un pequeño comercio.
- La gestión de cobros y pagos.
- La gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal.

5. RESULTADOS DE LA EXPLORACIÓN INICIAL

Partiendo de la Competencia General del Título, de las funciones y de las ocupaciones más relevantes, se pueden fijar la tabla de contenidos previos al título de Técnico en Actividades Comerciales, que se toman como **base para nuestra prueba de evaluación inicial**, y que organizamos en tres grupos

1. (C) Comunicación: Habilidades sociales y de comunicación
2. (NT) Nuevas tecnologías: Conocimientos básicos del uso de internet, Redes sociales y programas informáticos

Para su análisis se ha llevado a cabo una **evaluación inicial**, en las primeras semanas del curso. Los resultados obtenidos en estas pruebas de evaluación inicial (calificadas de manera cualitativa), se detallan a continuación, así como las medidas propuestas:

RESULTADOS	PROPUESTA DE MEDIDAS
1. Razonamiento matemático. Aplicar reglas de proporcionalidad, porcentajes, representaciones gráficas. Se obtienen unos resultados poco alentadores, pues su nivel de resolución de pruebas matemáticas es muy básico	En este módulo se trabaja gran cantidad de problemas de índole matemática, por lo que al principio de cada una de las UUTT se dará una pequeña introducción a los conceptos básicos de porcentajes y cálculos matemáticos. En la metodología, se realizarán ejercicios que incrementarán el nivel de dificultad, empezando por los más básicos.
1. Comunicación: Habilidades sociales y de comunicación. Los resultados son aceptables	Se darán pautas para la redacción y presentación de documentos escritos, sobre todo en lo relativo al empleo de aplicaciones informáticas, redes, etc. Igualmente se potenciará el empleo de programas para la creación de imágenes profesionales. Se debe trabajar sobre todo la comunicación oral , fomentando la dialéctica de manera educada, con petición de turnos, escucha activa y promoviendo la empatía hacia el que habla. Se emplearán debates, análisis de noticias y otras metodologías dinámicas, para que el alumnado asimile normas de comportamiento y comunicación social adecuadas a nuestro perfil profesional.
2. Nuevas Tecnologías. Resultados aceptables	Al ser un grupo de segundo curso, que ya estaba habituado en el curso anterior al empleo de plataforma Moodle y redes sociales, se aprecia cierto manejo a nivel usuario de las principales aplicaciones, si bien, se repetirán las explicaciones en el momento de realización de las tareas. Incorporando nuevas herramientas necesarias en esta materia.

Además, en las primeras sesiones de clase y con el fin de conocer las características del alumnado, éstos han completado un cuestionario que nos permite conocer:

1. Estudios académicos o las enseñanzas de FP previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo
2. Forma de acceso al ciclo
3. Discapacidades o limitaciones del alumnado
4. Experiencia profesional previa
5. Pretensiones al finalizar el ciclo (acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo, continuar sus estudios, etc.)

Toda esta información (evaluación inicial, y cuestionarios iniciales), permite a la profesora orientar el proceso de aprendizaje del alumnado a sus intereses profesionales, y profundizar o reforzar aquellos aspectos en los que se aprecian lagunas al comienzo del aprendizaje del módulo.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y RELACIÓN ENTRE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

Según el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las cualificaciones profesionales son el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo y las unidades de competencia son el agregado mínimo que componen las cualificaciones profesionales. Ambos elementos pueden adquirirse a través de la formación modular u otro tipo de formación y del reconocimiento de la experiencia laboral (Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio).

El Grado medio de Actividades comerciales permite alcanzar una cualificación profesional completa (Actividades de Venta COM085_2) y dos cualificaciones profesionales de manera incompleta (Actividades de gestión del pequeño comercio, Organización y gestión de almacenes COM318_3 y Gestión comercial inmobiliaria COM650_3).

En el Real Decreto que establece el título se especifica que el módulo de GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO está asociado a la adquisición de la Unidad de competencia acreditable “UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del **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, los **objetivos generales de las enseñanzas** correspondientes al mismo **conseguidos con el presente módulo**, son:

- 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.
- 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.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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
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.
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.
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.
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.
RA 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.
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
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

Criterios de evaluación:

La Orden de 28 de julio de 2015, determina los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje mínimos.

Los criterios de evaluación del módulo son los que aparecen en el currículo, que son los siguientes:

RRAA	CRITERIOS DE EVALUACION

RA1.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social. b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. c) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. d) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. e) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral. f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales. g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios e intermediarias y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior. h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.
RA2	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) 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. d) 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. e) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa. f) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. h) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.

RA3	<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 elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.</p> <p>e) 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>f) 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>g) 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>
RA 4.	<p>a) 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 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.</p> <p>c) 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>d) 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>e) 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>f) 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>g) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.</p>
RA. 5.	<p>a) 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>b) 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>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,</p> <p>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>
RA6	<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 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>
RA7	<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,</p>

	<p>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>
RA8	<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>

8 UNIDADES DE TRABAJO. CONTENIDOS, Y TEMPORALIZACIÓN POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1º EVALUACIÓN				
Nº sesiones	UT	Conceptos (Contenidos Mínimos)	RRAA	%
15	1. La empresa	El concepto de empresa. Los elementos de la empresa. Las funciones básicas de la empresa. El empresario. Clasificación de las empresas. La relación de la empresa con el entorno.	R1	10
15	2. La iniciativa emprendedora. El plan de empresa	Iniciativa, creatividad e innovación. El emprendedor. La cultura emprendedora. La idea de negocio. El plan de empresa. Elaboración del plan de empresa.	R3	
35	3. La forma jurídica	El concepto de personalidad física y jurídica de una empresa. La empresa individual. La comunidad de bienes. La sociedad civil. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. Otras formas jurídicas. Sociedad limitada nueva empresa. Sociedad colectiva Sociedades laborales, cooperativas y profesionales Elección de la forma jurídica Trámites de creación y de constitución Trámites fiscales y laborales	R2	15
35	4. Plan de inversiones en el establecimiento comercial	Estructura económica y financiera. Fuentes de financiación. Financiación a corto plazo. Créditos comerciales y aplazamientos de pago. Pólizas de crédito. Negociación de efectos comerciales. Factoring. Financiación a largo plazo. Préstamos ⁷ . Leasing. Renting. Otras fuentes de financiación. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución de la empresa. Determinación de las necesidades de inversión para la apertura del comercio. Plan de inversiones básico. Plan de financiación. El contrato de seguro. Formas de adquisición del local comercial.	R4	15

60	5.La contabilidad en el establecimiento comercial	La contabilidad en la empresa. El Patrimonio de la empresa. Las cuentas. El debe y el haber. Tipos de cuentas. Las cuentas anuales. El balance. La cuenta de pérdidas y ganancias. Los libros contables y de registro. El libro diario y mayor El libro de inventarios y cuentas anuales. El ciclo contable. Concepto de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro. El Plan General de Contabilidad para las pymes.	R7	25
2º Y 3º EVALUACIÓN				
35	6. Gestión económica y tesorería en el pequeño comercio. Documentos de cobro y pago y de gestión de personal	Previsión de demanda Técnicas de previsión de demanda Previsión de ingresos y gastos Ingresos y gastos Elaboración de presupuestos Presupuesto de tesorería Cálculo del precio de venta Cálculo del punto muerto Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad Valor actual neto o VAN Plazo de retorno (o pay-back en inglés). Período medio de maduración. Periodo medio de almacenamiento. Periodo medio de cobro. PM de pago Análisis económico-financiero del establecimiento comercial. Ratios financieros y económicos Modalidades de pago. Medios de pago contado. Medios de pago aplazado. Otros medios de pago. Gestión de cobro y negociación de efectos. Los boletines de cotización a la Seguridad Social. La retribución de los trabajadores. Régimen de cotización de los trabajadores autónomos.	R5	15
34	7. Obligaciones fiscales	El sistema tributario español. Tributos y sus elementos característicos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Obligaciones fiscales del pequeño comercio. Declaración censal. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Valor Añadido. La base imponible. Tipos impositivos y cuota IVA. Declaración-liquidación del IVA. Obligaciones formales. Registro de facturas expedidas. Registro de facturas recibidas. Registso de bienes de inversión. Regímenes especiales de tributación.	R6	15

		El régimen simplificado El Régimen del Recargo de Equivalencia. Características. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Modalidades de tributación en actividades empresariales y profesionales. Retenciones y pagos a cuenta del IRPF. El Impuesto de Sociedades.		
20	8. La calidad del 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.	R8	5

Aclaraciones:

- Resultados de aprendizaje que se solapan. Coordinación con resto de módulos:
 - La UT 6 , documentos de compraventa, cobro y pago que se relaciona con el RA6, se trata parcialmente en este módulo, dado que dentro del RA6, se solapan **con el RA3** del módulo de Gestión de Compras, y por tanto serán tratados en ese módulo. También se ha visto en el módulo de Procesos de Venta de primer curso.
 - La UT 2. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE EMPRESA se solapa en parte con el módulo de IPE de II por tanto, se coordina la materia para dar los mismos contenidos. Además existe una optativa, Emprendimiento e idea de negocio donde se ampliarán Resultados de Aprendizaje y se desarrollará el Plan de Empresa.

9. METODOLOGÍA

La Metodología es el elemento del currículo que especifica las actividades y experiencias más adecuadas para que los diferentes tipos de contenidos se aprendan adecuadamente y sirvan, realmente, al desarrollo de las competencias y capacidades que quieren desarrollarse en el alumnado. Es decir, la organización racional y bien calculada de los recursos y procedimientos para alcanzar un objetivo determinado.

El módulo profesional Procesos de venta contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de realización de operaciones de venta de productos y servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

A. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Se propone una metodología basada en los siguientes principios de enseñanza-aprendizaje de las teorías constructivistas, pero siempre atendiendo al cumplimiento del currículo y considerando el contexto educativo del aula y del centro.

- **Metodología activa y participativa:** el alumno es un elemento activo en su propio aprendizaje, el cual se produce a través de la experiencia, del propio descubrimiento, del trabajo individual y grupal, trabajamos la autonomía del alumnado y el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.
- **Metodología motivadora:** el docente debe buscar la motivación del alumnado por la materia, consiguiendo su atención e involucración activa en su aprendizaje.

▪ **Métodos de razonamiento:** se busca que el alumnado utilice ambos métodos de razonamiento, según la situación.

Inductivo: alcanzar reglas generales a partir de la observación de múltiples situaciones individuales, guiado por el docente para que el alumnado no caiga en conclusiones erróneas.

Deductivo: partiendo de una premisa, se busca que el alumnado descubra si aplica en todos los casos particulares y pueda llegar a la conclusión de si se trata de una regla general o no.

▪ **Formación integral:** el/la alumno/a es un ser global y por tanto no podemos centrarnos únicamente en la formación académica sino también formar al alumnado en valores, actitudes, competencias, etc.

▪ **Aprendizaje basado en conocimientos previos (Construcción del conocimiento):** el proceso natural de aprendizaje es el de construir los nuevos

conocimientos en base a los conocimientos previos, por eso, antes de empezar el curso evaluamos los conocimientos de partida del alumnado a través de la Evaluación inicial.

▪ **Aprendizaje único:** cada persona sigue un proceso de aprendizaje único, organizando, evaluando e interpretando la información de una forma distinta, a través de sus propios esquemas mentales, dependiendo de su percepción e

interacción con la realidad.

▪ **Inclusividad e Interculturalidad:** se educa en el respeto a la pluralidad, se comparten y valoran los conocimientos y experiencias de trabajo de todas las

personas en el aula, aprovechando lo que cada uno puede aportar, en un ambiente tolerante y cooperativo.

B. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Se seguirá un enfoque cercano con el alumnado, buscando establecer un clima de respeto mutuo y confianza, entre compañeros y con el docente. Se fomentará la participación activa de los alumnos, tanto en las explicaciones teóricas como en la resolución de casos prácticos y actividades, de cara a lograr el desarrollo intelectual, profesional, personal y social, así como la adquisición de competencias clave del alumnado.

Para ello, se seguirán las siguientes pautas:

- Al inicio de la unidad de trabajo, se presentarán los contenidos de la misma, enlazándolos con los que los alumnos ya conocen.

- Se alternarán las explicaciones teóricas combinado con el diálogo socrático y debate con el alumnado, principalmente para explicar conceptos iniciales, necesarios para el desarrollo de posteriores actividades de aprendizaje, con el fin de conseguir un mejor asentamiento de los conceptos, y desarrollar el espíritu crítico de los alumnos.

- Las actividades de aprendizaje y casos prácticos deberán ser resueltas en el aula y en casa, resolviendo en el aula las dudas que puedan surgir.

C. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS

Algunas de las herramientas metodológicas que se utilizarán en el aula son las siguientes:

- **Visual thinking:** técnica que consiste en la representación de ideas con imágenes, ya sean dibujos sencillos, fotografías u objetos. Pueden acompañarse de

pequeños textos. Un ejemplo de esta técnica son los mapas mentales, material audiovisual o las presentaciones visuales.

▪ **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** técnica en la que se presentan situaciones reales o problemas, a los que el alumnado debe responder aplicando sus conocimientos.

▪ **Trabajo individual:** permite desarrollar la autonomía, el esfuerzo individual, la capacidad de Aprender a aprender y además permite al docente evaluar el esfuerzo individual.

▪ **Trabajo en grupo:** permite aprender a trabajar en equipo, a comunicarse adecuadamente, desarrollar dotes de liderazgo y a organizarse en coordinación con otras personas, tanto de manera colaborativa como cooperativa.

▪ **Trabajo en pareja:** similar al trabajo en grupo, pero permite conocer de forma más personal a los compañeros/as y aprender unos de otros.

D. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que se desarrollarán durante el módulo de Actividades comerciales para llevar a cabo los métodos expuestos anteriormente son:

▪ *Actividades de inicio:*

○ Evaluación de conocimientos previos: esta se realizará sólo una vez, el primer día de inicio del curso, para detectar el nivel de conocimiento del alumnado y poder adaptar el enfoque didáctico del módulo.

○ Presentación de la unidad: al inicio de cada unidad didáctica, con el objetivo de despertar el interés del alumnado por lo que se va a ver en la unidad.

▪ *Actividades de asimilación:*

○ Actividades de desarrollo: a realizar durante la clase o se realizan de una sesión para otra, sirven para que el alumnado pueda ir asimilando conceptos y competencias a lo largo de la unidad.

○ Actividades de consolidación:

- *Análisis y resolución de casos.*
- *Debates moderados:* iniciado por la profesora, se planteará un asunto de interés relacionado con el módulo y se abrirá el turno de participaciones que irá moderando la profesora. Se valorará la participación, el interés y la calidad de las intervenciones, así como la actitud constructiva, respetuosa y tolerante del alumnado.
- *Exposiciones y defensas orales:* se realizarán diversas presentaciones individuales y en equipo, en las que el alumnado demostrará sus aprendizajes y dotes comunicativas.

▪ **Actividades adicionales:** actividades de refuerzo y recuperación y de profundización o ampliación, se detallan en el apartado de Atención a la diversidad.

▪ **Actividades complementarias y extraescolares:** se organizarán de acuerdo al Plan del Departamento de Comercio del centro.

Estas actividades **deben ser complementadas** con visitas a centros de trabajo (en los que se desarrolle la actividad objeto de estudio), explicaciones del profesor, exposiciones, debates entre los alumnos, conferencias de representantes del sector, asistencia a encuentros empresariales, etc. Todas estas actividades **complementarias y/o extraescolares** quedan detalladas en la programación de “ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES”, que el departamento de Comercio y Marketing presenta y entrega al departamento DACE, y del cual se guarda copia en el libro de Actas del Departamento.

10. EVALUACIÓN (*)

Los criterios de evaluación son comunes a todos los miembros que imparten clase al grupo de segundo curso de Actividades Comerciales.

En este módulo no existe tarea obligatoria, el 80% de la nota de competencias profesionales será la prueba objetiva teórico práctica.

Respecto a las actividades que permitirán al alumnado obtener el punto que se incluye en el apartado “Competencias personales y Sociales”, éste se basará en actividades de diverso tipo que la profesora indicará puntualmente (participaciones en actividades, tarea del aula, actividades voluntarias, etc)

Las actividades extraescolares-complementarias. (charlas, salidas, exposiciones, cursos de formación externos, etc). pueden ser valoradas en los criterios, como competencias personales y sociales, o asociadas a la UT correspondiente o como actividad evaluable.

Se adjunta copia de dichos criterios a las programaciones en las que se aplica Anexo I.

11. ATENCIÓN A ALUMNOS PENDIENTES

El alumnado pendiente, tendrá que cursar el módulo en su totalidad, y en modalidad presencial. En el curso 25_26 no hay alumnos repetidores en el módulo, pues todos lo cursan por primera vez.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según establece el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, cualquiera de los grados del sistema de FP deberá adaptarse a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión en el aprendizaje, facilitando el proceso de adquisición de las competencias definidas y que constituyen el perfil profesional completo o parcial asociado al grado.

La atención a la diversidad en la Formación Profesional Inicial constituye un elemento fundamental para garantizar una educación inclusiva y de calidad que responda a las características individuales del alumnado. Esta atención se articula a través de diferentes niveles de intervención educativa, fundamentándose en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que promueve la creación de entornos educativos accesibles desde su concepción inicial.

Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

- Atención a las diferencias individuales.

Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por: a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

- Evaluación del alumnado con medidas específicas de atención a la diversidad La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Desde la detección, en el proceso de evaluación continua, de un progreso no adecuado de una persona en

formación o, en todo caso, de dificultades en el proceso de aprendizaje, tendrá especial consideración la tutoría, que deberá efectuar un seguimiento y acompañamiento específicos y con garantías de accesibilidad, dirigidos a asegurar los apoyos individualizados que se precisen.

En los ciclos formativos de grado medio y grado superior se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

A continuación, desarrollamos el modo en el que vamos a atender a este alumnado en nuestro centro para el caso que sea necesario adoptar una serie de medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales, a través de:

Se han definido las siguientes medidas iniciales que se aplicarán según se determine:

Medidas Ordinarias: Las medidas ordinarias representan el primer nivel de respuesta educativa y se integran de forma natural en el desarrollo curricular siguiendo las **pautas DUA**.

✓ ***Adaptación de los contenidos:*** incluyendo contenidos complementarios de ampliación (para alumnado que demuestran un dominio avanzado de los contenidos trabajados) o de refuerzo (para alumnado que requieren consolidar conocimientos básicos)

✓ ***La utilización de una metodología flexible*** que permita atender los diferentes ritmos de aprendizaje presentes en el aula, reconociendo que cada estudiante posee un proceso de asimilación de conocimientos particular. Esta flexibilidad se alinea con el principio DUA de **proporcionar múltiples formas de acción y expresión**, permitiendo que el alumnado demuestre sus conocimientos a través de diferentes vías.

o ***Extraordinarias:*** Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título, por lo que las adaptaciones curriculares podrán ser :

✓ ***Adaptaciones de acceso,*** que se encaminan a crear las condiciones físicas en los espacios y el mobiliario del centro para permitir su utilización de la forma más autónoma posible y que dichos alumnado alcancen el mayor nivel posible de interacción y comunicación:

- Adaptaciones de los espacios. (acceso, barreras arquitectónicas, iluminación... • Adaptaciones en los materiales, (mobiliario, libros, aparatos...)
- Adaptaciones de tiempo en los instrumentos de evaluación

✓ . Adaptaciones en la metodología, actividades y evaluación, por ejemplo, apoyos verbales, visuales o físicos pudiendo contar con logopedas, fisioterapeutas, especialistas en lenguaje de signos y braille, así como proporcionar los medios de acceso que precise para desarrollar los mismos aprendizajes que el resto de sus compañeros, básicamente, adecuación de los tiempos en las pruebas escritas.

Período de formación en empresa u organismo equiparado.

En el plan de formación de las personas con necesidades específicas de apoyo se establecerán las medidas, apoyos y/o adaptaciones necesarias.

(Art. 157.2.g del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES(*)

A lo largo del curso académico se realizarán con los alumnos las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES, que se han acordado en reunión de departamento, y que han sido entregados al departamento DACE para su aprobación por Consejo Escolar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La realización de estas actividades tiene una importancia muy significativa, ya que nos indica el grado de madurez y responsabilidad que nuestro alumnado han adquirido hasta ese momento. Es por ello, que debe mostrar una voluntad colaboradora y activa respecto a la organización de las mismas. Sobre dichas actividades se realizarán los trabajos correspondientes, siendo valorados como una actividad más, y calificados en el apartado de “**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE VOLUNTARIAS**” de la nota global del módulo. Si algún alumno no asiste, tendrá que justificarlo documentalmente, y presentar en cualquier caso, un trabajo sobre la materia. En el supuesto de que no se justifique la falta de asistencia, el departamento estudiará el caso y tomará las medidas oportunas. En cualquier caso, lo justifique o no, deberá asistir al centro para realizar las actividades que se le propongan con relación a esta materia.

(*) Consultad anexo con la actividades extraescolares del departamento de Comercio

14. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

A. ESPACIOS

Las enseñanzas de este módulo se impartirán en una única aula, disponible para el curso de segundo. El aula es de reducidas dimensiones para acoger al grupo de alumnos, si bien pueden realizarse las tareas adecuadamente. Se reservan los ordenadores de uso común del centro, que consisten en dos carritos de portátiles ubicados en otra planta, que hay que traer y llevar durante las horas de clase, ya que no disponemos de portátiles propios para segundo curso.

B. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS

Recursos son los elementos que, en un contexto educativo determinado, se utilizan con una finalidad didáctica para facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Los recursos programados para el módulo son tanto físicos como informáticos, dado el cada vez mayor impulso de la Transformación digital educativa.

- Se procurará dar al alumnado bibliografía, recursos web y material extra específico para cada unidad de trabajo, con el fin de facilitarle tanto la consulta de dudas como la ampliación de los conocimientos.
- Material propio del aula como son la pizarra, proyector, ordenadores, etc.
- Material y recursos preparados por el profesor como presentaciones en power point, fotocopias, material infográfico, etc.
- Revistas y prensa especializada, así como noticias de actualidad del sector.
- A su vez haremos uso de diferentes programas informáticos: procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.

-Se **recomendará** a los alumnos el libro “GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO”, de la editorial Mc Graw Hill

-Además se recurrirá a otros materiales como: visionado de vídeos, programas informáticos, bases de datos, hoja de cálculo etc.

- El alumnado, deberá utilizar otros materiales, como: calculadora, revistas relacionadas con el

sector, folletos, catálogos, cartulinas, etc.

-Para las explicaciones y presentaciones de tareas y proyectos, se empleará el cañón proyector situado en el aula.

C. AGRUPACION DE ALUMNOS

Cuando hablamos de agrupamientos nos referimos a la organización o disposición del alumnado, para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Individual, cuando sea más conveniente para la adquisición de contenidos

En grupo, cuando se requiera debido a la complejidad de la tarea a desarrollar

En cualquier caso, se trata de un grupo muy numeroso para el espacio de que disponemos, lo que imposibilita llevar a cabo gran parte de las actividades propuestas, o que obliga a dividir la clase en grupos de trabajo, lo que dificulta enormemente la labor de la profesora.

El lugar para la docencia del módulo será generalmente el aula designada por el centro. En cuanto a la disposición del alumnado en clase, según el tipo de actividad, se dispondrán las mesas de los/as alumnos/as de manera individual mirando a la pizarra, por parejas, en forma de U para facilitar la comunicación entre alumnos/as (por ejemplo, en los debates), agrupaciones de mesas (por ejemplo, en concursos de conocimiento en equipo), etc.

15. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de esta programación será revisado con **carácter trimestral** reflejando en una reunión especial del Departamento, el balance de la misma y una estimación sobre el cumplimiento de ésta.

16. OBSERVACIONES

Toda la programación de este módulo **será revisada de manera continua**. El apartado de evaluación será completado en un documento adjunto, así como las actividades extraescolares.

En un eventual escenario de enseñanza a distancia, se empleará la plataforma **Moodle Centros**, que ya es empleada de manera habitual en este módulo, cuando se está trabajando de manera presencial.

ANEXO II Temporalización con formación dual

MÓDULO PROFESIONAL: **GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO**

DURACIÓN MÓDULO: 245 HORAS (horas en centro educativo 161, horas en empresa: 84)

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (aprox.) (245HORAS)

1º TRIMESTRE: 16 SEMANAS X 7 HORAS= 112 HORAS centro

2º TRIMESTRE: 7 SEMANAS X 7 HORAS = 49 HORAS centro

4 SEMANAS y 4 DÍAS X 7HORAS = 35 HORAS EMPRESA

3º TRIMESTRE: 6 SEMANAS Y 4 DÍAS X 7HORAS =49 HORAS EMPRESA

	RRAA	HORAS= 245 H	% SOBRE TOTAL (PONDERACIÓN)
1º EV	RA1: 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	2 SEMANAS (14 HORAS)	14/245
1ºEV	RA2: 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	5 SEMANAS (35 HORAS)	35/245
1ºEV	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.	2 SEMANAS (14 HORAS)	14/245
1ºEV	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	5 SEMANAS (35 HORAS)	35/245

2ºEV	RA5. 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.	5 SEMANAS (35 HORAS)	35/245
2º y 3º EV	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.	5 SEMANAS (35 HORAS) 1 en el centro educativo 4 semanas en la empresa	7/245 28/245
1ºEV Y 2º EV	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	8 SEMANAS (56 HORAS) 3 semanas en el centro educativo 5 semanas en la empresa	21/245 35/245
2º y 3ºEV	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	3 SEMANAS (21 HORAS)	21/245

Por tanto, para evaluar de manera conjunta, voy a tener en cuenta el Resultado de aprendizaje 6,7,8,

	CENTRO EDUCATIVO (FORMACIÓN INICIAL)	EN AMBOS	EMPRESA
R6	a) b)		a) d) e) f) g)
R7	a) b) c)	d) e)	f) g) h)
RA8			a) b) c) d) e) f)

Arroyo de la Miel (Benalmádena), 30 de octubre de 2025

Fdo. Rosa María Orviz Ibáñez