

 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA
		PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		
		MD850202	Rev. 7	06/09/23	Página 1 de 36	

MÓDULO:	GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	COMERCIO Y MARKETING
CICLO FORMATIVO	ACTIVIDADES COMERCIALES
PROFESORES	ANA LUISA EXTREMERA ABRIL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1.PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
1.2.MARCO LEGISLATIVO	5
1.3.ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
2. CONTEXTO	6
2.1.CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	7
3. PERFIL PROFESIONAL.....	7
3.1.COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
3.2.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	7
4. OBJETIVOS	9
4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO.....	10
4.2.RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
5. CONTENIDOS	14
5.1.TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	14
5.2.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	15
5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	19
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP.....	19
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES	20
6. METODOLOGÍA.....	20
6.1.LINEAS DE ACTUACIÓN	20
6.2.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	21
6.3.ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	22
6.4.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
6.5.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
6.6.BIBLIOGRAFÍA.....	24
6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO	24
6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA	24
7. EVALUACIÓN.....	24
7.1.QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR	24
7.2.CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
7.3.RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN.....	34
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	35

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas.....	14
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo	28
Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan	29
Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 1.....	29
Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 2.....	30
Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 3.....	30
Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 4.....	31
Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 5.....	31
Tabla 9: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 6.....	32
Tabla 10: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 7.....	32
Tabla 11: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 8.....	33
Tabla 12: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación.....	33

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 2º del Ciclo de Grado Medio de Actividades Comerciales, del módulo de **GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO**, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de **GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO** correspondiente al 2º curso del ciclo de Actividades Comerciales.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Gestión de un Pequeño Comercio se imparte en el segundo curso. Dispone de una carga lectiva de **168 horas** que se distribuyen a razón de **8 horas semanales**.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), y la **LO 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, que deroga la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, poniendo en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia, desarrollada todavía por el RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005. En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 659/23 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** coexistiendo con el RD 1147/2011 para los módulos correspondientes al 2º curso de este ciclo. Además, se tendrán en cuenta 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, así como la **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 en todo cuanto no contravenga las disposiciones del RD 659/23 y la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El **Ciclo Formativo de Actividades Comerciales** queda regulado a través 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., que en Andalucía se ordena a través de la Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, que pone en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional (CNECP), siendo éste el instrumento del Sistema Nacional de Formación Profesional que ordena los **estándares de competencias profesionales** (unidades de competencia en términos de la anterior regulación marcada por la LO 5/2002 y que se mantiene en vigor mientras no queden derogadas las disposiciones que la desarrollan, RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005) identificados en el sistema productivo, en función de las competencias apropiadas y el estándar de calidad requerido para el ejercicio profesional, susceptibles de reconocimiento y acreditación. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03** (que tras la LO 3/2022 pasa a

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

denominarse Catálogo Nacional de Estándar de Competencias Profesionales). Estas unidades de competencia se podrán conseguir a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Vendedor.
- 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 de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

2.1.CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo medio de Actividades Comerciales, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza postobligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1.COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** 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.

3.2.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son un total de 20 son las siguientes:

- Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- Realizar la 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) 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.
- j) 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 usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

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.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, **el módulo que se está programando trabaja las siguientes:**

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.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

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.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado medio de ACTIVIDADES COMERCIALES se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- 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.
- 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.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- 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”.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 29 de septiembre de 2010, en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

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.
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.
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.
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. 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.
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.
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. 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.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
<i>Unidad 1: La empresa</i>	13	1er Trimestre
<i>Unidad 2: La forma jurídica de la empresa</i>	19	
<i>Unidad 3: La iniciativa emprendedora y el plan de empresa</i>	13	
<i>Unidad 4: Creación de un pequeño comercio</i>	15	
<i>Unidad 5: El plan de inversión en el establecimiento comercial</i>	15	
<i>Unidad 6: La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio</i>	17	
<i>Unidad 7: Obligaciones fiscales en el establecimiento comercial</i>	20	
<i>Unidad 8: Documentos de compraventa, de cobro y de pago</i>	13	
<i>Unidad 9: La contabilidad en el establecimiento comercial</i>	17	2º Trimestre
<i>Unidad 10: La gestión de los recursos humanos</i>	13	
<i>Unidad 11: La calidad del servicio al cliente</i>	13	
TOTAL	168	

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

A esta distribución horaria hay que añadir 63 horas de libre configuración, que se destinan a adquisición de la competencia general del título que 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”, y que se distribuyen de la siguiente manera:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Evaluación	Tema	Horas
Primera	La Contabilidad en el Establecimiento Comercial	22
	Préstamos.	20
Segunda	Obligaciones Fiscales	15
	Documentos de Compraventa, de Cobro y Pago	6

5.2.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Gestión de un Pequeño Comercio se imparte en el segundo curso. Tiene una carga lectiva de 168 horas que se distribuyen a razón de 8 horas semanales.

• Unidad Didáctica 1:

Contenidos:

- Concepto de empresa
 - La organización de medios materiales y humanos
 - La actividad empresarial
 - Factores de producción
 - Objetivos
- Elementos de la empresa
 - Elementos humanos
 - Elementos materiales
 - Elementos inmateriales
- Funciones básicas de la empresa
- El empresario
- Clasificación de las empresas
 - Empresas según su finalidad
 - Empresas según su actividad
 - Empresas según la propiedad del capital
 - Empresas según su naturaleza jurídica
 - Empresas según su tamaño
- Características de la pyme
- Relaciones de la empresa con su entorno

• Unidad Didáctica 2:

Contenidos:

- Personalidad física y jurídica
 - Características
 - Ventajas e inconvenientes

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Comunidad de bienes
 - Características
 - Ventajas e inconvenientes
- Sociedad civil
 - Características
 - Ventajas e inconvenientes
- Sociedad de responsabilidad limitada
 - Características
 - Constitución
 - Órganos de la sociedad
 - Ventajas e inconvenientes
- Sociedad anónima
 - Características
 - Constitución
 - Órganos de la sociedad
 - Ventajas e inconvenientes
- Otras formas jurídicas
- Sociedad limitada nueva empresa
- Sociedad colectiva
- Sociedades laborales
- Sociedades cooperativas
- Sociedades profesionales
- Elección de la forma jurídica de la empresa
- Trámites para la puesta en marcha

• **Unidad Didáctica 3:**

Contenidos:

- Iniciativa, creatividad e innovación
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Innovación
- El emprendedor
- La cultura emprendedora
- La idea de negocio
- El plan de empresa
 - Objetivos del plan
 - Fases para la elaboración del plan
- Elaboración del plan de empresa
 - Introducción
 - Promotores del plan
 - Descripción de los productos/servicios
 - El plan de producción
 - Análisis del mercado
 - El plan de marketing
 - Organización y recursos humanos

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Plan de inversiones
- Previsión de la cuenta de resultados
- Financiación prevista
- Valoración del riesgo
- **Unidad Didáctica 4:**
Contenidos:
 - Análisis del entorno
 - Análisis del mercado y el entorno comercial
 - Análisis del mercado
 - Identificación y cuantificación del mercado
 - La cuota de mercado
 - Análisis de los clientes
 - Análisis de la competencia
 - La investigación de mercados
 - Fuentes de información
 - Fases de una investigación de mercados
 - Análisis DAFO
 - Ubicación del establecimiento comercial
 - Área comercial
 - Estudio de la ubicación
- **Unidad Didáctica 5:**
Contenidos:
 - Estructura económica y financiera de la empresa
 - Fuentes de financiación
 - Financiación a corto plazo
 - Créditos comerciales y aplazamientos
 - Pólizas de crédito
 - Negociación de efectos comerciales
 - Factoring
 - Financiación a largo plazo
 - Préstamos
 - 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
- **Unidad Didáctica 6:**
Contenidos:
 - Previsión de demanda
 - Técnicas de previsión de demanda

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Media móvil
- Previsión de ingresos y gastos
 - Ingresos
 - Gastos
- Elaboración de presupuestos
- Cálculo del precio de venta
 - Basados en el coste
 - Basados en el valor del mercado
 - Basados en el nivel de competencia
- Cálculo del punto muerto
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Valor actual neto o VAN
- Plazo de retorno
- Periodo medio de maduración.
 - Periodo medio de almacenamiento o PMA
 - Periodo medio de cobro o PMC
 - Periodo medio de pago o PMP
- Análisis económico-financiero del establecimiento comercial
 - Ratios financieros
 - Ratios económicos

● **Unidad Didáctica 7:**

Contenidos:

- El sistema tributario español
- Tributos y sus elementos característicos
 - Impuestos
 - Tasas
 - Contribuciones especiales
- Obligaciones fiscales del pequeño comercio
 - Declaración censal
 - Impuesto sobre Actividades Económicas
 - Impuesto sobre el Valor Añadido
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 - El Impuesto de Sociedades

● **Unidad Didáctica 8:**

Contenidos:

- La factura
 - Requisitos y datos de la factura
- La factura simplificada
- La factura electrónica
 - Modalidades de pago
 - Medios de pago al contado
 - Medios de pago aplazado
- Otros medios de pago
- Gestión de cobro y negociación de efectos

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **Unidad Didáctica 9:**

- Contenidos:

- 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
 - El libro mayor
 - El libro de inventario y cuentas anuales
 - El ciclo contable
 - Conceptos de inversión, gastos, pago, ingreso y cobro
 - El Plan General de contabilidad para las pymes

- **Unidad Didáctica 10:**

- Contenidos:

- La Seguridad Social
 - Inscripción, afiliación, altas y bajas a la Seguridad Social
 - La cotización a la Seguridad Social
 - Los elementos básicos de la cotización
 - Los boletines de cotización a la Seguridad Social
 - El contrato de trabajo
 - La retribución de los trabajadores
 - Régimen de cotización de los trabajadores autónomos

- **Unidad Didáctica 11:**

- Contenidos:

- 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

5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La **LOMLOE** y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

La finalidad de la educación es el desarrollo integral del alumnado. Esto supone atender no sólo a las capacidades cognitivas o intelectuales de los alumnos sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción y actuación social.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

En el presente módulo se tendrán en cuenta los siguientes temas trasversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

6. METODOLOGÍA

6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se establece el título de **Técnico Medio en Actividades Comerciales**, versarán sobre:

- Cumplimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de un pequeño comercio.
- Estudio de las necesidades de equipamiento e inversiones.
- Análisis de las alternativas de financiación y crédito existentes en el mercado.
- Gestión de la compra o alquiler del local y equipamiento necesario.
- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Gestión de cobro y negociación de efectos comerciales.
- Control de tesorería.
- Registro y archivo de la documentación comercial y administrativa generada en la actividad de la empresa.
- Realización de las declaraciones-liquidaciones del IVA. - Contabilización de las compras, gastos y ventas de la empresa, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Cálculo del resultado del ejercicio y elaboración de las cuentas anuales.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión comercial y contabilidad.
- Control de calidad del servicio prestado al cliente.
- Elaboración de planes de calidad del pequeño comercio.

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- **Actividades de detección de conocimientos previos.** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
- **Actividades de desarrollo de contenidos:** que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

- **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- **Actividades de evaluación,** incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores.

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Al inicio de cada unidad se intentará detectar los conocimientos previos y se procurará despertar el interés hacia el tema, es conveniente presentar alguna actividad sencilla introductoria, o un audiovisual que trate sobre el contenido, con el fin de motivar y despertar cierto interés en el alumnado. Posteriormente se realizará la exposición de los contenidos que se van a desarrollar. Para ello podemos utilizar el esquema que se presenta al final de las distintas unidades y se realizarán actividades de apoyo y resolución de casos prácticos, individuales o en grupo.

La metodología que aplicaremos será, activa participativa e integradora. Se basará en los siguientes principios psicopedagógicos y didácticos:

- Partiremos del nivel de desarrollo que tienen nuestros alumnos en cuanto a competencia cognitiva y conocimientos anteriores.
- Relacionaremos las actividades de enseñanza- aprendizaje con la vida real del alumnado y con sus experiencias.
- Buscaremos aprendizajes significativos y no repetitivos, relacionando conocimientos y conocimientos nuevos.
- Modificaremos los esquemas de conocimiento que posee el alumno.
- Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno.
- Trataremos de que se produzca continuamente la interacción profesor-alumno y también alumno-alumno.
- Plantearemos actividades de acuerdo con sus posibilidades, para que se sientan competentes, aumente su autoestima y, como consecuencia, su motivación.

Sobre todo, trataremos de conseguir la participación del alumno para que sea sujeto activo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, los alumnos deberán aprender a trabajar en equipo. En la medida de lo posible estos trabajos en equipo se basarán en el aprendizaje cooperativo, especialmente adecuado para:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.
- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.
- Resolución creativa de problemas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.
- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador, etc.) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas, etc.

Se trata de una programación abierta y flexible que será modificada si el desarrollo de la misma así lo requiere.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Para completar la formación académica de nuestros alumnos se podrían realizar las siguientes actividades: (recogidas en la programación del departamento)

1.- Charlas, seminarios o conferencias organizadas por el departamento, sobre el contenido de cualquiera de los módulos que lo integran, además de asistir a las conferencias y demás actividades que, relacionadas con nuestros módulos, organice: AJE, CADE, UJA, ICEX, EXTENDA, IMEFE (Foro Lince), Diputación, entidades bancarias, empresarios del sector, 123 emprende o cualquier otra entidad y que consideremos de interés.

2.- Visitas:

- Visita escaparates centro comercial (febrero). 1º Actividades Comerciales
- Congreso IA en Lucena (noviembre 2024). 1º CI y 2º AC
- Taller Radio. 2º AC (noviembre)
- Foro Lince. 2º AC y 1º CI (noviembre)
- Visita FORO EMPRESARIOS (febrero) 1º Comercio internacional y 2º Actividades Comerciales
- Centro logístico (febrero) 1º Actividades comerciales
- Branding. 1º CI y 2º AC (octubre)

3.- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y con el resto de departamentos, en todas aquellas actividades que sean de interés para nuestros alumnos.

- Radio Virgen del Carmen.
- Aula de emprendimiento.
- Bolsa de empleo y orientación laboral.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- PCs instalados en red, con conexión a Internet y entorno Windows para el alumnado y el profesorado.
- Escáner.
- Impresora.
- Video-proyector.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Calculadora Científica
- Modelos e impresos oficiales: IVA, nómina, facturas, tablas y bases de cotización, etc.

6.6. BIBLIOGRAFÍA

6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO

Libro de texto: Gestión de un pequeño comercio, de la editorial Mc Graw-Hill

6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

Libro de texto: Gestión de un pequeño comercio, de la editorial Mc Graw-Hill

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **competencial y continua**. **En primer lugar**, es **competencial**, esto es, “la formación deberá ser objeto de una evaluación continua destinada a comprobar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, así como los resultados de aprendizaje”, de modo que, la evaluación deberá verificar “la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los **criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales”, ya que, a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. **En segundo lugar**, se dice que es **continua** porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR

La evaluación inicial se realizará mediante la realización de una prueba escrita en la que se evaluarán las habilidades y conocimientos del alumnado, entrevista personalizada a cada alumno, cumplimentación de un cuestionario y la observación directa, no tendrá una calificación numérica y su objeto será detectar las necesidades educativas y la contextualización de la programación didáctica a la situación social y laboral del centro educativo y del alumnado.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

A continuación, se muestran los distintos RA asociados a los criterios de evaluación:

R.A 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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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 veedores/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.
R.A 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	<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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 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.

CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos. 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. 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. g) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta 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. 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.
---	--

R.A 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.

CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y minal 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. 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. 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. 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. e) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos. f) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad. g) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra
---	--

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.
R.A. 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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos vistos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares. 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. c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los entes, 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.
R.A 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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de vicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas. d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA. e) Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. 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. g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.
R.A 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.	

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. 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. 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. 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. f) Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido. 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). 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.
R.A 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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor. e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV. f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Mediante la calificación se valora con un número del 1 a 10 el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, concretados en forma de criterios de evaluación, de alcance de los objetivos, establecidos en forma de objetivos de etapa, de formación profesional y de ciclo, y de adquisición de las competencias profesionales para la empleabilidad reguladas en el Título.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

		UNIDADES DIDÁCTICAS											Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%
	RA2	0,00 %	10%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%
	RA3	0,00 %	0,00 %	5%	5%	0,00 %	5%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	15%
	RA4	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%
	RA5	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5%	5%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5%	0,00 %	15%
	RA6	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%
	RA7	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%	0,00 %	10%	0,00 %	0,00 %	20%
	RA8	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	10%	10%

Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	I1	I2	I3
a)	12,5%	2	30%	50%	20%
b)	12,5%	3	30%	50%	20%
c)	12,5%	3	30%	50%	20%
d)	12,5%	3	30%	50%	20%
e)	12,5%	1	30%	50%	20%
f)	12,5%	4	30%	50%	20%
g)	12,5%	1	30%	50%	20%
h)	12,5%	1	30%	50%	20%

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 1

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	I1	I2	I3
a)	12,5%	2	30%	50%	20%
b)	12,5%	2	30%	50%	20%
c)	12,5%	2	30%	50%	20%
d)	12,5%	2	30%	50%	20%
e)	12,5%	2	30%	50%	20%
f)	12,5%	2	30%	50%	20%
g)	12,5%	2	30%	50%	20%
h)	12,5%	2	30%	50%	20%

Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 2

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	11,12%	4	30%	50%	20%
b)	11,12%	4	30%	50%	20%
c)	11,12%	3	30%	50%	20%
d)	11,12%	3	30%	50%	20%
e)	11,12%	3	30%	50%	20%
f)	11,12%	3	30%	50%	20%
g)	11,12%	6	30%	50%	20%
h)	11,12%	3	30%	50%	20%
i)	11,12%	3	30%	50%	20%

Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 3

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

I3 - Lista de control (Observación).

- ⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	14,3%	5	30%	50%	20%
b)	14,3%	5	30%	50%	20%
c)	14,3%	5	30%	50%	20%
d)	14,3%	5	30%	50%	20%
e)	14,3%	5	30%	50%	20%
f)	14,3%	5	30%	50%	20%
g)	14,3%	5	30%	50%	20%

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 4

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

- ⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	14,3%	6	30%	50%	20%
b)	14,3%	6	30%	50%	20%
c)	14,3%	6	30%	50%	20%
d)	14,3%	6	30%	50%	20%
e)	14,3%	6	30%	50%	20%
f)	14,3%	5	30%	50%	20%
g)	14,3%	10	30%	50%	20%

Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 5

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 6		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	14,3%	8	30%	50%	20%
b)	14,3%	8	30%	50%	20%
c)	14,3%	8	30%	50%	20%
d)	14,3%	8	30%	50%	20%
e)	14,3%	8	30%	50%	20%
f)	14,3%	8	30%	50%	20%
g)	14,3%	8	30%	50%	20%

Tabla 9: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 6

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 7		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	12,5%	9	30%	50%	20%
b)	12,5%	9	30%	50%	20%
c)	12,5%	9	30%	50%	20%
d)	12,5%	9	30%	50%	20%
e)	12,5%	9	30%	50%	20%
f)	12,5%	7	30%	50%	20%
g)	12,5%	7	30%	50%	20%
h)	12,5%	7	30%	50%	20%

Tabla 10: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 7

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

⇒ **Resultado de aprendizaje 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.

R.A. 8		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	16,7%	11	30%	50%	20%
b)	16,7%	11	30%	50%	20%
c)	16,7%	11	30%	50%	20%
d)	16,7%	11	30%	50%	20%
e)	16,7%	11	30%	50%	20%
f)	16,7%	11	30%	50%	20%

Tabla 11: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 8

I1 – Rúbricas.

I2 – Tipo test/Cuestionario.

I3 - Lista de control (Observación).

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES	
			1ª Evaluación	2ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	10%	10%	0,00%
	RA2	10%	10%	0,00%
	RA3	15%	15%	0,00%
	RA4	10%	10%	0,00%
	RA5	15%	15%	0,00%
	RA6	10%	0,00%	10%
	RA7	20%	0,00%	20%
	RA8	10%	0,00%	10%

Tabla 12: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \cdot 10\%) + (\text{RA2} \cdot 10\%) + (\text{RA3} \cdot 15\%) + (\text{RA4} \cdot 10\%) + (\text{RA5} \cdot 15\%) + (\text{RA6} \cdot 10\%) + (\text{RA7} \cdot 20\%) + (\text{RA8} \cdot 10\%)$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior.

Las calificaciones trimestrales será el resultado de la nota media ponderada en función de los RA y CE, de las calificaciones obtenidas en los instrumentos evaluados en dicho trimestre, según la programación de este módulo, requiriéndose haber superado todos los Resultados de Aprendizaje (RA) evaluados en dicho trimestre, en caso contrario la calificación máxima será de 4 puntos sobre 10.

Para superar cada Resultado de Aprendizaje (RA) el alumnado deberá alcanzar el 50% de sus Criterios de Evaluación (CE), teniendo en cuenta el peso ponderado de cada uno de ellos.

La nota de la **evaluación final** del curso será el resultado de las notas medias de los tres trimestres, ponderadas según los porcentajes de los RAs y Criterios de evaluación desarrollados en cada trimestre.

Teniendo en cuenta que:

- Se requiere superar todos los RAs del módulo, caso contrario la calificación máxima a obtener será de 4.
- La nota de la recuperación o valor de los CE no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.

7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Se realizará, por cada trimestre, una prueba de recuperación y subir nota para el alumnado que no la haya superado todos los RA y criterios de evaluación o quieran subir su calificación.

Las recuperaciones se harán siguiendo un PLAN DE RECUPERACIÓN/ SUBIR NOTA INDIVIDUALIZADO donde para cada alumno/a se establecerán los instrumentos de evaluación concretos para recuperar/subir nota cada uno de los CE no superados o desee mejorar.

El alumnado con algún RA pendiente será incorporado inmediatamente a dicho plan y aquellos que quieran mejorar sus calificaciones deberá comunicárselo al profesor antes de la evaluación correspondiente o de la tercera evaluación en último término.

De forma general estos instrumentos de recuperación/subir nota consistirán en pruebas teórico-práctica y/o realización de actividades prácticas individuales.

El examen de la convocatoria final FP estará dividido por resultados de aprendizaje, debiendo el alumnado realizar sólo los resultados de aprendizaje pendientes o que desee mejorar.

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se facilitará al alumnado en el periodo recuperación distintos talleres que permitan recuperar o ampliar los diferentes RAs.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales** es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

Como enseñanza postobligatoria, **no caben las adaptaciones curriculares significativas**, las adaptaciones que se pueden aplicar deben ser no significativas, por tanto, existen dos situaciones:

- Necesidades sensoriales, se procurará utilizar en la medida de las posibilidades institucionales elementos materiales, escritos, audiovisuales e informáticos, de acceso al currículo. Incluso, es posible la existencia de un profesor auxiliar especialista en pedagogía terapéutica.
- Diversidad de intereses y/o ritmos en los aprendizajes, se utilizarán actividades de apoyo, refuerzo o ampliación según la situación, estas actividades versan sobre la unidad didáctica y se deben desarrollar en el aula.

Dado el caso, tendríamos que realizar una:

- **Evaluación inicial**, procurando detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumnado y, en función de ello, determinar los objetivos a cubrir por él, con el asesoramiento, en su caso, del equipo de orientación del IES.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos en función de la evaluación inicial.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

DE MANERA GENERAL	ALUMNADO ACNEAE
➤ Actividades de refuerzo y de ampliación, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales.	➤ Disposición del alumno en el aula, situándolo en primera fila.
➤ A través de la coordinación del profesorado (tutor/a y orientador/a del centro)	➤ Materiales adaptados: Presentaciones claras y concisas.
➤ Usos de diferentes metodológicas con enfoque DUA.	➤ Respeto ritmo de aprendizaje y apoyo tutorizado de un compañero/a.

Alumnos de admisión tardía:

Si la incorporación tardía se debe a motivos justificados, en la medida de lo posible se volverá explicar la materia que más dificultades presente, intentando no retrasar al resto del grupo. El alumno debe de realizar un esfuerzo para incorporarse al ritmo general de clase y podrá realizar las pruebas de evaluación y trabajos en grupo/supuestos prácticos/ejercicios que tuvieran lugar antes de su incorporación.

Si la incorporación tardía no se debe a motivos justificados, se aplicarán los criterios de evaluación de este módulo comunes para todo el alumnado.

Alumnos con necesidades educativas especiales:

En la evaluación inicial no se ha detectado casos de necesidades educativas especiales. De existir, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos y valorando las recomendaciones que por parte del Departamento de Orientación pudieran dictarse.

Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad:

La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado.

Según el Plan de Centro, en el capítulo III sobre la asistencia a clase, artículo 16 recoge que por motivos distintos a las faltas por enfermedad o por cumplimiento de un deber cívico, sólo podrán justificarse un total de quince horas de ausencia. Por tanto, la compatibilidad laboral queda reducida a lo establecido en el Plan de Centro.

Alumnos con altas capacidades

Se plantearán actividades extras, con la que el alumno estará ocupado y aprendiendo en clase, sirviendo para asegurarse la máxima calificación.

Se intentará involucrar a estos alumnos para ayudar a sus compañeros de clase en las actividades en las que demuestren mayor habilidad y de este modo fomentar el aprendizaje cooperativo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 36
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	