

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

CURSO 2018/19

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES
2º CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
5. OBTENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	7
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	
- MINIMOS EXIGIBLES	
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	25
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	31
9. METODOLOGÍA	32
10. EVALUACIÓN.....	33
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	33
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	33
10.3 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE	34
10.4 NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	35
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES	35
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	36
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
15. EL MÓDULO "GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO" EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA.....	37

1. INTRODUCCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO
Código	1227
Ciclo Formativo	ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO MEDIO
Curso	2º
Duración	190 HORAS
Tipo de módulo	Asociado a la unidad de competencia: UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.
Objetivos Generales del Ciclo	a), b), c), q), r), s), t), u), v), w), x) e y)
Competencias del Título	a), b), m), n), ñ), o), p), q), r) y s)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011) • Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales-
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Organización y Gestión Comercial (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto

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

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- 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.
- 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

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.

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.</p> <p>c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.</p> <p>d) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.</p> <p>e) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.</p> <p>f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político- legales.</p> <p>g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.</p> <p>h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.</p> <p>i) Se han identificado los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recursos disponibles online.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las funciones básicas de la empresa. - Identifica los principales elementos del entorno general de la empresa. - Descrito los factores del microentorno de la empresa. - Analiza las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies. - Conoce los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios. 	<p>UT 01 Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>.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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras.</p> <p>b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.</p> <p>c) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.</p> <p>d) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.</p> <p>e) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio.</p> <p>f) Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan.</p> <p>g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.</p> <p>h) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa. - Calcula los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. - Obtiene información sobre posibles ayudas y subvenciones - Sabe consultar la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. - Conoce los trámites administrativos y jurídicos para poner en marcha una empresa - Identifica las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales. - Sabe cumplimentar la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa. 	<p>UT 02 Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.</p> <p>b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.</p> <p>c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.</p> <p>d) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos.</p> <p>e) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.</p> <p>f) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico-financieros.</p> <p>g) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selección.</p> <p>h) Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio.</p> <p>i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determina la ubicación y características de la tienda. - Realiza el análisis DAFO - Define la oferta comercial o surtido. - Realiza plan de inversiones básico. - Elabora una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos. - Realiza un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio. - Analiza la posibilidad de contratar empleados. - Analiza la posibilidad de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas - Analiza la posibilidad de comercialización online y de otras formas de venta a distancia. 	<p>UT 03: Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de venta, entre otros, en función de la idea de negocio, el tipo de clientes y los productos y servicios que hay que prestar al cliente.</p> <p>b) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.</p> <p>c) Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.</p> <p>d) Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y formas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y garantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo bancario.</p> <p>e) Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas.</p> <p>f) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.</p> <p>g) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos. - Obtiene información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, Evalúa las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler. - Obtiene información sobre servicios bancarios y formas de financiación. - Valora las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos. - Selecciona la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones. - Analiza seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas 	<p>UT 4: Elaboración de un plan de inversiones básico</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.</p> <p>b) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.</p> <p>c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.</p> <p>d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.</p> <p>e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.</p> <p>f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.</p> <p>g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.</p> <p>h) Se ha definido el procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculando ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez, para detectar y corregir posibles desajustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el sistema de fijación de los precios de venta. - Realiza previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos. - establecido los plazos, , forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes. - Elabora el calendario de cobros y pagos previstos. - Establece un sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda. - Calcula ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez. 	<p>UT 05: Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica.</p> <p>b) Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica, así como la del IVA. - Elabora facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios. - Realiza el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas. - cumplimenta y gestiona la documentación de cobro y pago. - Elabora facturas de negociación de efectos comerciales. 	<p>UT 06: Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional.</p> <p>c) Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.</p> <p>d) Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>e) Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>f) Se han cumplimentado las declaraciones–liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades).</p> <p>h) Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. - Sabe diferenciar las distintas partidas del balance. - Registra las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para PYMES. - Sabe utilizar los medios informáticos contables. - Cumplimenta las declaraciones–liquidaciones periódicas del IVA. - Analiza la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable 	<p>UT 7: Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>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.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <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 y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor. e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV. 	<p>Conoce los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio.</p> <p>Define las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad.</p> <p>Analiza y establece los servicios adicionales a la venta.</p> <p>Fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, estableciendo los períodos de rebajas y promociones</p> <p>diseñado un sistema mediante etiquetas, actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor</p>	<p>UT 8: Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO		
SECUENCIA	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	20	Obtención de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa
UT02	25	Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha
UT 03	40	Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio
UT 04	15	Elaboración de un plan de inversiones básico
UT 05	25	Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio
UT 06	15	Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago.
UT 07	35	Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa
UT 08	15	Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01: OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE INICIATIVAS EMPRENDEDORAS Y OPORTUNIDADES DE CREACIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA		
Nº de horas de la unidad: 20		Horas presenciales: ¹
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa: concepto y elementos de la empresa. - Funciones y objetivos básicos de la empresa. - La empresa y el empresario: organización de la empresa. - Clasificación de las empresas atendiendo a distintos criterios. - Características de las PYMES. - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. - El Plan de Empresa: la idea de negocio y signos identificativos de la empresa. - Análisis del entorno general y específico de una pequeña empresa. - Relaciones de la PYME con su entorno. - Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad. - Instituciones y organismos competentes en comercio interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consideración del concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social. - Valoración de la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. - Descripción individual de las funciones básicas de la empresa y análisis de todas en conjunto como un sistema integral. - Reconocimiento del fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. - Identificación de prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. - Identificación de los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales. - Descripción de los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos. - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

¹ En la enseñanza a distancia

UT 01: OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE INICIATIVAS EMPRENDEDORAS Y OPORTUNIDADES DE CREACIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA		
Nº de horas de la unidad: 20		Horas presenciales: ¹
<ul style="list-style-type: none"> - Características del pequeño comercio de proximidad. - Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan información y orientación a pequeños comercios. 	<p>proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista. - Identificación de los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recursos disponibles <i>online</i>. 	

UT 02: DETERMINACIÓN DE LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA Y LOS TRÁMITES PARA SU CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA		
Nº de horas de la unidad: 25		Horas presenciales:
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. - Sociedad anónima. - Sociedad de responsabilidad limitada y de nueva responsabilidad limitada. - Sociedades laborales: anónima y limitada. - Otras sociedades mercantiles. - Sociedades cooperativas. - Sociedades civiles y comunidades de bienes. - Selección de la forma jurídica adecuada para un pequeño comercio. - Constitución de la empresa: requisitos y obligaciones formales. - Trámites que se deben realizar para la puesta en marcha y funcionamiento de la empresa. - La ventanilla única empresarial. - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa. - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y apertura de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de 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. - Cálculo de los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. - Obtención de información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites a realizar. - Selección de 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. - Consulta de la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. - Determinación de 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. - Identificación de las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. - Cumplimentación la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 03: ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO		
Nº de horas de la unidad: 40		Horas presenciales: 6
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del macroentorno de la empresa. - Análisis del mercado y el entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente o clienta, zona de influencia, perfil de la clientela y competencia. - Métodos y técnicas para seleccionar la ubicación del local comercial. - Análisis interno y externo de la empresa. Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades). - Estudio del consumidor/cliente o consumidora/clienta. - Definición de las características de la tienda. - Definición de la oferta comercial o surtido de productos. - Precios de venta de los productos: lista de precios de venta al público. - La elaboración del plan de empresa que se incluya: el Plan de Inversiones básico con indicación de los recursos financieros necesarios y el estudio de viabilidad económico-financiera del comercio (Cuentas de Resultados básicas a partir de la previsión de ingresos, costes y gastos, márgenes y resultados). 	<p>En la modalidad presencial cada alumno elaborará tutorado por el profesor un Proyecto de una Empresa. Todos los contenidos del módulo girarán en torno a dicho proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientela y sus hábitos de compra, y los productos que se van a comercializar, entre otras. - Identificación de las fortalezas y debilidades personales, y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO. - Definición la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de la clientela, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras. - Inclusión de un Plan de Inversiones básico que recoja los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos. - Elaboración de una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos. - Inclusión de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos. - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

	<ul style="list-style-type: none">- Valoración de la posibilidad de contratar empleados o empleadas 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 o candidatas y el procedimiento de selección.- Valoración de 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.- Estudio de la posibilidad de comercialización <i>online</i> y de otras formas de venta a distancia, calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado, y los usos y prácticas del sector.	
--	---	--

UT 04: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INVERSIONES BÁSICO		
Nº de horas de la unidad: 15		Horas presenciales: 3
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Estructura económica y estructura financiera de la empresa. - Fuentes de financiación propia y ajena, interna y externa. - Determinación de las necesidades de inversión para la apertura de la tienda. - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de una PYME. - Decisión de compra o alquiler del local y otros activos. - Búsqueda de suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y/o alquiler. - Selección del suministrador más conveniente. - Financiación a largo plazo: préstamos, <i>leasing</i>, <i>renting</i> y otras formas de financiación. Intereses, comisiones y otros gastos. - Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales. Intereses y gastos. - Cálculo de los costes financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de 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 clientela, y los productos y servicios que hay que prestar al cliente o clienta. - Obtención de información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan. - Determinación de 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. - Obtención de 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. - Valoración de las opciones de <i>leasing</i> y <i>renting</i> para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas. - Selección de la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos. - Selección de las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos. - Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

UT 05: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y LA TESORERÍA DEL PEQUEÑO COMERCIO		
Nº de horas de la unidad: 25		Horas presenciales: 6
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Previsión de la demanda. - Previsión de ingresos y gastos. - Elaboración de presupuestos. - Fijación de los precios de venta atendiendo a distintos criterios. - Cálculo de los precios de venta en función de costes y margen comercial, entre otros. - Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. - Período medio de maduración. - Técnicas de control de flujos de tesorería y liquidez. - Análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa. - Análisis de la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de la empresa. - Cálculo e interpretación de ratios económico-financieros básicos: rentabilidad, liquidez, solvencia y endeudamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento del 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 y clientas, entre otros. - Realización de 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. - Establecimiento de los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a la clientela, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientela y los usos y prácticas del sector. - Elaboración del 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. - Previsión del sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro. - Cálculo de los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales. - Cálculo de los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa. - Definición del procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculando ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez, para detectar y corregir posibles desajustes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 06: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y DE COBRO Y PAGO.		
Nº de horas de la unidad: 15		Horas presenciales: 2
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Facturación de las ventas: características, requisitos legales y tipos de facturas. - Complimentación y expedición de facturas comerciales. - Fiscalidad de las operaciones de venta y prestación de servicios: el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Operaciones gravadas. Repercusión del IVA. Tipos de gravamen. Recargo de equivalencia. - Registro y conservación de facturas según la normativa mercantil y fiscal. - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, y medios de pago electrónicos. - Gestión de cobro de efectos comerciales. - Negociación y descuento de efectos comerciales. - Cálculo de los costes de negociación de efectos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica. - Interpretación de la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios. - Elaboración de 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. - Realización del registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA. - Complimentación y gestión de los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. - Preparación de remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento. - Elaboración de facturas de negociación de efectos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos. - Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 07: Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa		
Nº de horas de la unidad: 35		Horas presenciales: 10
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión laboral en el pequeño comercio. Altas y bajas de los trabajadores, nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social. - Régimen de cotización a la Seguridad Social de trabajadores autónomos o trabajadoras autónomas. - La contabilidad de la empresa, su finalidad y características. - El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. - El balance. Partidas que lo integran. Relación funcional entre ellas. - Las cuentas. - Conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro. - Los libros contables y de registro. - El Plan General Contable para las PYMEs. - Registro de las operaciones. El ciclo contable y metodología contable. - El resultado del ejercicio. - Las Cuentas Anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las funciones de la contabilidad, y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. - Diferenciación de las distintas partidas del Balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. - Elaboración del registro de 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. - Realización del cálculo de la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las PYMEs. - Realización del cálculo de resultado del ejercicio y elaboración de las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las PYMEs. - Complimentación de las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos. - Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 07: : Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa		
Nº de horas de la unidad: 35		Horas presenciales: 10
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema tributario español. Impuestos directos e indirectos. - Obligaciones fiscales del pequeño comercio. El calendario fiscal. - Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Regímenes de tributación. - Declaración-liquidación del IVA. - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Modalidades de tributación. - El Impuesto de Sociedades. Modalidades de tributación. - Otros impuestos y tributos que afectan al pequeño comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de 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). - Valoración de la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa. - Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable. 	

UT 08: ELABORACIÓN DE UN PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD Y PROXIMIDAD		
Nº de horas de la unidad: 15		Horas presenciales: 2
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Características del servicio de calidad en un pequeño comercio. - Normas de calidad y códigos de buenas prácticas en pequeños comercios. - Estrategias de calidad en la atención a la clientela en pequeños comercios. - Servicios adicionales a la venta en pequeños establecimientos. - Instrumentos para medir la calidad. - Normativa de ámbito nacional, autonómico y local que afecta al comercio al por menor. - Herramientas informáticas de gestión de las relaciones con la clientela. - Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio. - Instrumentos para medir el grado de satisfacción de la clientela. - Normativa de protección del consumidor o consumidora aplicada a pequeños comercios. - Técnicas para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la exposición de productos en la tienda, aplicando criterios comerciales y de seguridad. - Plan de Calidad del pequeño comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación de 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. - Definición de 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. - Establecimiento de 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 clientas, y usos del sector, valorando su coste y efectividad. - Fijación de 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. - Diseño de un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor o consumidora, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV. - Fijación del procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor o consumidora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición e iniciativa ante nuevas tareas de la profesión (o actividades técnicas). - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos. - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento del procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos.- Mantenimiento actualizado de las bases de datos de clientes y clientas, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.	
--	--	--

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
UT 1: Obtención de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa	20
UT 2: Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha	25
UT 3: Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio	40
UT 4: Elaboración de un plan de inversiones básico	15
2ª TRIMESTRE	
UT 5: Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio.	25
UT 6: Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago.	15
UT 7: Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa	35
UT 8: Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad	15
TOTAL HORAS	190

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Los contenidos conceptuales encuentran su principal sentido en construir una base sólida para el desarrollo de los contenidos procedimentales. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones más habituales que al alumnado se le van a presentar en el puesto de trabajo. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas, en todo momento, al logro de los resultados de aprendizaje.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudaran al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.

- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

Materiales y recursos didácticos:

Se utilizará el aula virtual Educastur.

Correo Gamaail.com, para realizar trabajos colaborativos. DRIVE.

En la modalidad presencial no se empleará libro de texto. Todos los contenidos están a disposición del alumno/a. en la plataforma Educastur. Aulas virtuales.

Cada alumno/a, a lo largo del curso académico elaborará un Proyecto de una empresa seleccionada por el alumno/a. Se valorará con el profesor la viabilidad de la idea antes de comenzar a trabajar. Todos los contenidos desarrollados en todas las unidades de trabajo girarán en torno a la elaboración de dicho proyecto. Dicho proyecto se valorará como una prueba(70%) y el documento como una actividad(20%). **Ver procediemotos de evaluación apartado siguiente.**

10. EVALUACIÓN

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La **evaluación formativa** consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

a) Trabajo diario y participación en las clases

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios propuestos, la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **el 10%** de la calificación total.

b) Trabajos presentados, individuales y/o de grupo

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación: Se asignará a este instrumento una valoración **del 20%** de la calificación.

c) Pruebas objetivas individuales (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.

- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.
- La elaboración del proyecto de empresa. Tarea individual. Que se realizará a lo largo de todo el curso académico.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación: se valorará **el 70%** de la calificación total.

Para aplicar estos criterios es necesario que el alumno supere las pruebas objetivas con una nota de un cinco.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5.
- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación tendrán una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales
- Si este nódulo profesional fuese **convalidado** se calificará con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.²
- Para aquellos alumnos/as que no hayan superado una o las dos evaluaciones deberán realizar, al final del 2º trimestre, en el mes de marzo, y antes del período de realización del módulo de FCT, una “**prueba de recuperación final**” sobre los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones. (Es decir se mantienen los porcentajes de los instrumentos a) Trabajo diario y participación en las clases (10%) b) Trabajos presentados individual o en grupos (20%) y c) Prueba de recuperación final, es este caso(70%)

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de marzo podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

El alumno/a deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará en junio al profesor o profesora del módulo.

Programa de recuperación del módulo profesional:

² Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

El alumno o alumna deberá realizar un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberán realizar para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo.

Este programa de recuperación contendrá:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades durante el tercer trimestre del año académico, **con docencia directa** por parte del profesorado responsable del módulo.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del: 10% participación en el aula, 20% actividades presentadas y 70% en la prueba objetiva escrita.

10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

Un número de faltas de asistencia superior al 20 % de las horas lectivas del Módulo, provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y calificación. **El número máximo de faltas de asistencia permitidas** para poder aplicar el sistema de evaluación continua en el Módulo de "Gestión de un pequeño comercio" **será de 38 faltas.(20% sobre 190 horas).**

5. En las programaciones de cada uno de los módulos se especificará con detalle la

forma de evaluación y calificación para el alumnado en se encuentre en esta situación. En caso de que el alumno/a supere éste número de faltas, deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria con la materia que no haya superado hasta la fecha en la que se comuniquen dicha situación. La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos; manteniéndose las ponderaciones del 20% para las actividades que no ha realizado durante el curso y que debe de presentar el día de dicha prueba, y del 80% para la prueba escrita.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas:

- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará el respeto y la tolerancia hacia otras culturas.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en lo referente a las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre alumnos y alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos/as capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula polivalente
- Cañón
- Visualización de videos sobre conferencias, reportajes, publicidad y situaciones profesionales más habituales, recomendados para determinadas unidades.
- La plataforma Educastur Campus
- Ordenadores para los alumnos con acceso a internet.
- Prensa diaria. Documentos y lecturas sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo.
- Revistas especializadas.
- Documentación y apuntes facilitados por la profesora del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos.

- Aula Virtual Educastur. Se diseña un módulo por parte del profesor, en donde se dispondrá de todo el material que se trabajará a lo largo del curso

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales. Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado superior, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán visitas que programa el departamento.

15. EL MÓDULO “GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO” EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. El alumno dispone de flexibilidad y autonomía en el aprendizaje

El método de enseñanza a distancia debe estar basado en el aprendizaje autosuficiente del alumno. Para esta modalidad el alumnado podrá acceder a los materiales, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning* a través de una plataforma de formación virtual, que puede ser EDUCASTUR CAMPUS (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación),

El profesor-tutor responsable de un módulo profesional a distancia hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno:

- Resolviendo dudas
- Evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

El alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Visionando vídeos explicativos,
- Realizando simulaciones virtuales de procedimientos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor,
- Realizando tareas en colaboración con compañeros,
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros del gran grupo y con el profesor-tutor,
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas,
- Realizando las pruebas de evaluación.

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor

- Comentando temas y dudas con los demás compañeros en las tutorías y con el profesor-tutor
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono de los alumnos mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades.

En este módulo el libro que se seguirá es: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO Editorial: Mcgraw Hill. Para la modalidad a distancia

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:³

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de

³ Al final se incluyen los Anexos con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías y de la programación de las tutorías colectivas

enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor tutor. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter quincenal**, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además, se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional puestas a disposición por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se puede establecer **diferentes momentos**:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnos.
6. Las intervenciones en los foros y en los chats.
7. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
8. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as se reflejarán en cada una de las programaciones didácticas y podrán ser:

- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.
- Las pruebas prácticas presenciales, en los módulos que se requieran.
- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
ACTIVIDADES	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	80%
ATIVIDADES	20%

Cuando en una unidad didáctica no se propongan trabajos o actividades a realizar, la nota será la del examen de evaluación.

A lo largo del período lectivo, los profesores- tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS

MÓDULO: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO		
MIÉRCOLES (15:25 a 16:20)		
VIERNES (17:15 a 19:05)		
1º EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDADES DE TRABAJO DEL LIBRO	CONTENIDOS
3 OCTUBRE		Tutoría de programación de la evaluación
5 OCTUBRE	1	La empresa
10 OCTUBRE	1	La empresa
17 OCTUBRE	2	La forma jurídica de la empresa
19 OCTUBRE	2	La forma jurídica de la empresa
24 OCTUBRE	3	La iniciativa emprendedora y el plan de empresa
26 OCTUBRE	3	La iniciativa emprendedora y el plan de empresa
7 NOVIEMBRE	1,2,3	Tutoría de seguimiento
9 NOVIEMBRE	4	Creación de un pequeño comercio
14 NOVIEMBRE	4	Creación de un pequeño comercio
16 NOVIEMBRE	4	Creación de un pequeño comercio
21 NOVIEMBRE	5	El plan de inversiones en el establecimiento comercial

23 NOVIEMBRE	5	El plan de inversiones en el establecimiento comercial
28 NOVIEMBRE	5	El plan de inversiones en el establecimiento comercial
30 NOVIEMBRE	1, 2, 3,4,5	Tutoría de preparación de la evaluación
5 DICIEMBRE	1, 2, 3,4,5	Tutoría de preparación de la evaluación
19 DICIEMBRE		Aclaración dudas examen
2ª EVALUACIÓN		
9 ENERO		Tutoría de programación de la evaluación
11 ENERO	6	La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio
16 ENERO	6	La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio
18 ENERO	7	Obligaciones fiscales en el establecimiento comercial
23 ENERO	7	Obligaciones fiscales en el establecimiento comercial
25 ENERO	8	Documentación de compraventa de cobro y pago
30 ENERO	6,7,8	Tutoría de seguimiento
1 FEBRERO	9	La contabilidad en el establecimiento comercial
6 FEBRERO	9	La contabilidad en el establecimiento comercial
8 FEBRERO	9	La contabilidad en el establecimiento comercial
13 FEBRERO	10	La gestión de los recursos humanos
15 FEBRERO	11	La calidad del servicio al cliente
20 FEBRERO	6,7,8,9,10,11	Tutoría de preparación de la evaluación
6 MARZO	1,2,3,4,5	Aclaración dudas examen Tutoría de preparación de la evaluación de marzo
8 MARZO	6,7,8,9,10,11	Tutoría de preparación de la evaluación de marzo
20 MARZO		Aclaración dudas examen
3ª EVALUACIÓN		
Se informará a través de la plataforma del programa de tutorías colectivas para la preparación del examen extraordinario de junio.		

ANEXO 2: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA

Módulo:	Curso:	
	Ciclo Formativo:	
	Profesor:	
Mes:		



Instituto de Educación Secundaria "La Ería"
 C/ Regenta, 4 – 33066 Oviedo
 Tlfno: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43
 E-mail: teseria@educastur.org



REGISTRO DE INCIDENCIAS

DIA	ALUMNO	TIPO TUTORIA	MEDIO	MOTIVO CONSULTA	OBSERVACIONES