DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

Programación Didáctica de GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO Semipresencial

CURSO 2023-2024

ANEXO A LAS PROGRAMACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING: GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMPERCIO, LIGADAS AL CURSO SEMIPRESENCIAL 2023-2024.

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO.

1.0. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE.

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CICLO CON SUS CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA SEGÚN EL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES.

1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

1.3. CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y DE LA PGA.

1.4. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LAS PROGRAMACIONES.

1.5. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.

2.0. ESCENARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO,

2.2. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

2.4. METODOLOGÍA.

2.4.1. METODOLOGÍA DEL MÓDULO.

2.4.2. AGRUPAMIENTOS.

2.4.3. ESPACIOS.

2.4.4. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC´S).

2.5. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD.

2.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

2.7. EVALUACIÓN.

2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN.

3. SECUENCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet, … para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google

Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".
- Patrimonio IES Mesa y López

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Red INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.- EJES DE ACTUACIÓN FIJADOS POR LA CEUCD.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los ejes de actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024 y explicitados en la Programación General Anual (PGA) de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3 - Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas).
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el conocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 – Fomentar la participación de las familias en los centros educativos.

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO.

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

- Concienciar hacia el consumo responsable.

- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todo el alumnado, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de atender a todo el alumnado.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFP, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, de tratamiento de imágenes, de diseño en 2D y 3D, otras herramientas de diseño gratuitas, y herramientas novedosas, lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como Tirma SA, Kalise, SA, Ron Arehucas e Hiperdino, buque insignia de DinoSol Supermercados, cadena líder en el sector de la alimentación en el Archipiélago y la única regional 100 % así como, a su centro logístico de Telde (El Goro), y, a otras empresas canarias.

Se realizan visitas a distintos Centros Comerciales de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, concretamente, al Centro Comercial Las Arenas y Centro Comercial Los Alisios, así como, al entorno comercial más cercano al centro educativo, dada su trascendencia, ya que el alumnado, de nuestro centro educativo, realiza la Formación en centros de trabajo en empresas situadas en dichos centros comerciales y en el entorno del centro educativo. Asimismo, se realizarán visitas a otras zonas comerciales, ferias, muestras, exposiciones, charlas que organicen las empresas u otros organismos que sean de interés para la formación del alumnado.

Igualmente se organizarán visitas al Grupo Cencosu S. L. (Spar Gran Canaria) y al centro logístico de Mercadona.

Dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

Así mismo, se harán visitas al centro de emprendedores situado en el Sebadal, a una entidad financiera y/o compañía aseguradora.

También acercamos a las empresas al Centro educativo, nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas, entre otras: Ayuntamiento, Oficina de Información al Consumidor (OMIC), sede del Gobierno de Canarias, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

1.4. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LAS PROGRAMACIONES.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y equipo educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

.

1.5. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA CURSO ANTERIOR

Se impartió al completo lo programado

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2.1.- Legislación:

Estatal

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº, de 4.1.07).
- -Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la *ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (BOE nº 182 de 30.7.11).*

Comunidad de Canarias

- Decreto 112/2011, 11 de mayo, por el que se regulan los *Centros Integrados de Formación Profesional* en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 104, de 26.5.11).
- Ley 6/2014, de 25 de julio, *Canaria de Educación no universitaria* (BOC DE 7.8.14).
- Decreto 81/2018, de 8 de julio, por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios* de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC Nº 143, DE 22.7.10)
- Decreto 156/1996. De 20 de junio, por el que se establece la *Ordenación General de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica* en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 83, de 10.7.96).
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario* de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y su funcionamiento (BOC nº 200, de 16.10.13).
- Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan *los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica* en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 148 de 10.11.00), modificada por la Orden 3 de diciembre de 2003 (BOC Nº 248, DE 22.12.03), así como otras normas de carácter general, de aplicación en este tipo de programaciones.
- Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de *lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios,* en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- Resolución de la Dirección General de Formación profesional y de Educación de Adultos de 21 de septiembre de 2012 por la que se dictan instrucciones para la *organización de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo* reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del curso académico 2012-2013.

La propia del módulo.

El Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre, es la normativa que fija y establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y fija sus enseñanzas mínimas. El Real Decreto anterior tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Actividades Comerciales, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este Real Decreto sustituye a la regulación del título de Técnico en Comercio, contenida en el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio. Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores Identificación.

Éste módulo queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Actividades Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3 b.
- Modulo Profesional Gestión de un pequeño Comercio 1227

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

3.1.-COMPETENCIA GENERAL

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 de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

c) 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.

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, utilizan- do 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 argumenta- rio 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. 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 in- formación y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizan- do 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 en- torno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para to- dos" 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.

- Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicio s a través de los diferentes canales de comercialización.
UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.
UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

- Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

- Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando

actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio. Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

1. En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
2. En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
3. En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
4. En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
5. En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
6. En el sector del comercio al por menor.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los 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 contactcenter.
- 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.

2.0. ESCENARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.

La presente programación se desarrolla en un escenario presencial, salvo que por causas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, etc.) resulte necesaria la implantación por el tiempo que se establezca, de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, durante la cual la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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.

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 habitual- mente 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 organizan- do 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, ofertan- do 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".

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 empren- der un trabajo.

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
RA1	1. Obtiene información sobre ini- ciativas emprendedoras y opor- tunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de ac- tuación e incorporando valores éticos	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 colabora- ción para tener éxito en la actividad emprendedora. c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema inte- gral. d) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de es- trategia empresarial. e) Se han identificado prácticas empre- sariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. f) Se han identificado los principales ele- mentos del entorno general de la empresa, analizando facto- res económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológi- cos, medioambientales y político–legales. g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los interme- diarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el co- mercio 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. i) Se han identificado los organismos públicos y privados que propor- cionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recur- sos disponibles online. j) Se ha demostrado participación, tra- bajo y actitud colaborativa en lluvias de ideas, debates, discu- siones y trabajos individuales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plantean en cada una de las UT relaciona- das con este resultado de aprendizaje.

RA2	2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normati- va mercantil, laboral y fiscal vi- gente	a) Se han identificando las formas jurídicas que puede adop- tar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabi- lidad de los socios, entre otras. b) Se han calculado los gas- tos de constitución y puesta en marcha de la empresa deriva- dos de las distintas formas jurídicas, consultando la legisla- ción vigente. 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. d) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a par- tir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámi- tes y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios. Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. f) Se han determi- nado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizacio- nes y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan. g) Se han identificado las obligaciones mercanti- les, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. h) Se ha cumplimentado la docu- mentación que se requiere para la creación y puesta en mar- cha de la empresa. i) Se ha demostrado participación, trabajo y actitud colaborativa en lluvias de ideas, debates, discusio- nes y trabajos individuales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plantean en cada una de las UT relacionadas con este RA
RA3	3. Elabora un proyecto de crea- ción de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabili- dad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.	a) Se ha establecido la ubicación y características de la tien- da 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 co- rrespondiente análisis DAFO. c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las ten- dencias del mercado y la competencia de la zona de influen- cia, entre otras. d) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la finan- ciación de los mismos. e) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, apli- cando los criterios de fijación de precios establecidos. f) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico–financieros. g) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selec- ción 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 im- pacto esperado y los usos y prácticas del sector. j) Se ha demostrado participación, trabajo y actitud colaborati- va en lluvias de ideas, debates, discusiones y trabajos indivi- duales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plan- tean en cada una de las UT relacionadas con este RA

RA4	4. Elabora un plan de inversio- nes básico, identificando los acti- vos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recur- sos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar	a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de ven- ta, 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 obtenido información sobre posibles ayudas y sub- venciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan. c) Se ha determinado la forma de adquisición del local, eva- luando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades. d) Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y for- mas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y ga- rantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo ban- cario. e) Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizan- do los requisitos y garantías exigidas. f) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes
		y los riesgos. g) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad. h) Se ha demostrado participación, trabajo y actitud colabora- tiva en lluvias de ideas, debates, discusiones y trabajos indivi- duales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plan- tean en cada una de las UT relacionadas con este RA
RA5	5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño co- mercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garan- tice su rentabilidad y sostenibili- dad en el tiempo	a) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, im- puestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros. 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. 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. 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 siste- máticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromi- sos de pago y las estimaciones de cobro. f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales. g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa. h) Se ha definido el procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculan- do ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liqui- dez, para detectar y corregir posibles desajustes. i) Se ha demostrado participación, trabajo y actitud colaborati- va en lluvias de ideas, debates, discusiones y trabajos indivi- duales, grupales y

		colaborativos sobre la materia que se plan- tean en cada una de las UT relacionadas con este RA
RA6	6. Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago de- rivada de la compraventa de los productos y/o servicios presta- dos, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Utilizar herramientas informáticas para la gestión mercantil y fiscal. b)) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emiti- das y recibidas que exige la normativa del IVA. c) Se han cumplimentado y gestionado los documentos co- rrespondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. d) Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento. e) Se han elaborado facturas de n) Se ha interpretado la nor- mativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la factura- ción electrónica. b) Se han interpretado la normativa regula- dora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obliga- ciones establecidas para la facturación de productos y/o ser- vicios. c) Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativaegociación de efectos comerciales. h) Se ha demostrado participación, trabajo y actitud colabora- tiva en lluvias de ideas, debates, discusiones y trabajos indivi- duales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plan- tean en cada una de las UT relacionadas con este RA
RA7	7. Gestiona el proceso adminis- trativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legisla- ción mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.	a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los li- bros 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 re- lación funcional. c) Se han registrado las operaciones realiza- das, 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 cumplimen- tado las declaraciones–liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido. g) Se han determinado las obligaciones fiscales deri- vadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de So- ciedades). h) Se ha valorado la posibilidad de utilizar aseso- ramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa. i) Se ha demos- trado participación, trabajo y actitud colaborativa en lluvias de ideas, debates, discusiones y trabajos individuales, grupales y colaborativos sobre la materia que se plantean en cada una de las UT relacionadas con este RA

RA8	8. Elabora un plan para la im- plantación de un servicio de cali- dad y proximidad con atención personalizada al cliente, poten- ciando la singularidad y la com- petitividad del comercio.	a) Se han adaptado las características de la tienda a los sis- temas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter euro- peo, nacional, autonómico y local. b) Se han definido las pau- tas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cor- tesía 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 (en- vío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valoran- do su coste y efectividad. d) Se han fijado los horarios y ca- lendario 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 comer- cio al por menor. e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consu- midor, garantizando la correspondencia entre los precios mar- cados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV. f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de inciden- cias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de ca- lidad y el cumplimiento de la normativa de protección del con- sumidor. g) Se ha establecido el procedimiento para compro- bar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comer- ciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos. h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la nor- mativa de protección de datos. i) Se ha demostrado participa- ción, trabajo y actitud colaborativa en lluvias de ideas, deba- tes, discusiones y trabajos individuales, grupales y colaborati- vos sobre la materia que se plantean en cada una de las UT relacionadas con este RA

CONTENIDOS Y TUTORÍAS PRESENCIALES OBLIGATORIAS

6.-

Correlación de contenidos básicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con las unidades de trabajo.

UT	*CONTENIDOS BASICOS*	*RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACION RA / CE*
1	La empresa.	RA1 a),b),c), d) ,e),f) g)
2	"La forma jurídica de la empresa" CB 2. Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámi- tes para su creación y puesta en marcha	RA1; CE i) j) RA2; CE a) d) f) g) i)
3	"La iniciativa emprendedora y el plan de marketing" CB 3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio:	RA3; CE a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) RA8; CE a) b) c) d) e) f) g) h) i)
4	"Creación de un pequeño comercio" CB 3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio:	RA3; CE a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) RA8; CE a) b) c) d) e) f) g) h) i)
5	"La contabilidad en el establecimiento comercial (Parte I)" CB 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	RA7,CE a) b) c) d) e)g)h)i)
6	La contabilidad en el establecimiento comercial (Parte II)" CB 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 pyme	RA7,CE a) b) c) d) e)g)h)i)

7	"El plan de inversiones en el establecimiento comercial" CB 4. Ela- bora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de ad- quisición y los recursos financieros necesarios, en función de las ca- racterísticas de la tienda y de los productos que se van a comercializar	RA4; CE a) b) c) d) e) f) g) h)
8	"La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio" CB 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.	RA5; CE a) b) c) d) e) f) h) i) RA6; CE a) b) c) d) e) f) g) h)
9	"Obligaciones fiscales en el esta- blecimiento comercial" CB 6. Ges- tiona 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 vigen- te.	RA7, CE f) g) i)

UNIDADES DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN (horas presenciales)
1.- LA EMPRESA	**2**
2.- LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA	**2**
3.- LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE MARKETING	**4**
4.- CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO	**4**
5.- LA CONTABILIDAD EN UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (I PARTE)	**5**
6.- LA CONTABILIDAD DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (II PARTE)	**5**
7.- PLAN DE INVERSIONES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	**4**
8.- LA GESTIÓN ECONÓMICA Y LA TESORERÍA DE UN PEQUEÑO COMERCIO	**6**
9.- OBLIGACIONES FISCALES EN UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	**2**
10.- LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	**1**
TOTAL SESIONES	**35**

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.

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), q), r), s), t), u), v), w), x) e y) del ciclo formativo, y las competencias a), b), m), n), ñ), o), p), q), r) y s) del título.

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 infor- mación 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 profe- sionales 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 per- sonas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección am- biental 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 profesio- nal, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), q), r), s), t), u), v), w), x) e y) del ciclo formativo:

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 presen- tan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las in- cidencias 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 proce- so.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, rela- cionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventi- vas 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 ini- ciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

7.--ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del ***DUA*** *(Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de implicación: proporcionando opciones que permitan captar el interés, mantener el esfuerzo y la persistencia y para la autorregulación logrando que el alumnado desarrolle la capacidad interna para reconocer las emociones, controlar los estados de ánimo y las reacciones ante diferentes situaciones, como personas y en los procesos de aprendizaje.
- Proporcionar múltiples formas de presentación: videos, imágenes, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo etc.
- Proporcionar múltiples formas de acción y expresión: escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, etc.

El régimen de modalidad de enseñanza es semipresencial con tutorización voluntaria.

El perfil del alumnado del régimen semipresencial con tutorización voluntaria se corres- ponde

con profesionales que tienen tal nivel de autonomía en el aprendizaje que les per- mite reducir la asistencia presencial a clase.

Este régimen presenta las siguientes características:

- El alumnado desarrolla gran parte del trabajo de forma autónoma, fuera del centro educativo.
- La enseñanza cuenta con apoyo tutorial presencial en el centro, así como con apo- yo tutorial temático para las actividades realizadas fuera del mismo.
- El alumnado ha de asistir obligatoriamente a las prácticas presenciales y pruebas de evaluación.

Este módulo se fraccionará en unidades didácticas que se desarrollaran por periodos semanales.

Para el desarrollo de las unidades se cuenta con el siguiente apoyo tutorial, distribuido de la siguiente manera:

La enseñanza cuenta con apoyo tutorial presencial en el centro, así como con apoyo tutorial temático para las actividades realizadas fuera del mismo.

GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO	PRESENCIALES OBLIGATORIAS	TEORÍA BÁSICAS	APOYO TELEMÁTICO	AUTO APRENDIZAJE
SESIONES	35	32	31	70

- **<u>Presenciales obligatorias</u>**

  Las prácticas presenciales serán comunes y dado que son indispensables para el desarrollo de la competencia profesional, tienen carácter obligatorio, las 35 horas lectivas a razón de una hora semanales, durante los tres primeros meses y a partir de 20 de diciembre a razón de tres horas semanales hasta acabar el módulo.
  Se comenzarán el 11 de Septiembre de 2023 hasta 17 Junio de 2024. En caso de que el alumnado no supere dichas prácticas se establecerá el procedimiento de recuperación de las mismas, como sigue.
  En primer lugar, presentación a la prueba global y llamamientos. El derecho a presentación del alumnado a la convocatoria de la prueba global-final del módulo, estará condicionado a la asistencia del 80% de las tutorías presenciales obligatorias establecidas para las tres modalidades del régimen semipresencial

  Según la resolución se podrá presentar con el 20% de las faltas. A la recuperación de las actividades de evaluación y de la prueba global-final. Se podrán recuperar hasta un máximo del 10% de las prácticas presenciales obligatorias asignadas al módulo.

- **<u>Tutorías teóricas básicas</u>**

Estas tutorías no son de asistencia obligatoria al centro. En ellas se desarrollan activida- des de introducción y Consolidación de la unidad o unidades que corresponda. Aquí se computan 32 horas lectivas.

- **<u>Apoyo temático (obligatorio docente)</u>**

Su finalidad es que el alumnado pueda aclarar o profundizar en aquellos aspectos de su aprendizaje en que presente mayores dificultades y resolver las dudas y problemas surgi- dos durante el desarrollo del módulo. Se corresponde con 31 horas lectivas.

- **Horario de las tutorías:**

Las tutorías se establecen en horarios de tarde/noche, de modo que facilite la mayor asistencia del alumnado a las mismas. Excepcionalmente se podrán programar horarios alter- nativos, justificados adecuadamente, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Los horarios de los distintos tipos de tutorías se entregarán al alumnado al comienzo de cada curso o módulo. Si se previesen cambios en el horario establecido para los distintos tipos de tutoría, en especial de las prácticas, o en el calendario general del curso, se comunicarán al alumnado en la tutoría práctica de la semana anterior o en el Aula Virtual.

En el caso de que por cualquier circunstancia una tutoría práctica no se pudiese impartir, por causa imputable al profesorado o al centro, o bien no se superase, el profesorado establecerá las medidas para la recuperación de la mismas.

Con carácter general, la metodología aplicada en este ciclo formativo debe crear situaciones de enseñanza que provoquen aprendizajes activos, colaborativos y generativos.

- **Aprendizaje activo** donde el alumno participa realizando las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, aportando sus opiniones y participando tanto en el proceso como en su evaluación, logrando con ello aprendizajes útiles, aplicables.
- **Aprendizaje cooperativo** donde el alumno aprende a trabajar en grupo, responsabilizándose de forma individual y colectiva del resultado del aprendizaje, creando una colaboración positiva entre los miembros del grupo.
- **Aprendizaje generativo** donde el alumno a través de la indagación y descubrimiento, utilizando las actividades de enseñanza-aprendizaje, avanza en su aprendizaje y aplicación de sus conocimientos.

Las técnicas metodológicas a utilizar, en aplicación de los principios y metodología indica- dos anteriormente, son las siguientes:

- **Expositiva** por parte del profesor para introducir cada uno de los nuevos contenidos, con utilización de imágenes y esquemas.
- **Demostrativa** por parte del profesor para mostrar el uso correcto de herramientas y equipos en las técnicas y procedimientos de la compraventa.
- **Interrogativa** para plantear nuevas cuestiones en los procesos de compraventa.
- **Deductiva** como técnica básica para enfrentarse al análisis de las ventas aplicando de forma lógica y razonada sus conocimientos en la siguiente secuencia: aplicación de los principios básicos de **funcionamiento**, **observación**, **medición** de parámetros, **análisis** de resultados y determinación de la **compraventa** y su **causa**.
- **Investigadora** para motivar y despertar en el alumno la curiosidad para descubrir las causas que llevan al cliente a adoptar decisiones.

Esta metodología, aplicada en actividades útiles y motivadoras, persigue:

- Mantener al alumno en **actividad constante**, para ello toda explicación teórica lleva asociada una aplicación práctica (esquema, resumen, representación en el aula, role-play, etc,)
- Utilizar actividades que generen **aprendizajes significativos** (reales, aplicables,…) para mantener al alumno motivado y facilitar su aprendizaje.

Cada una de las unidades de trabajo llevar la siguiente secuencia:

- **Exposición del profesor y debate** entre los alumnos de los aspectos.
- **Realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje** por parte de los alumnos, de cada una de las unidades de trabajo.

En semipresencial, se asignará la valoración de APTO o NO APTO en todo lo relacionado con el Campus y otras clases de y trabajos. Luego se le asignará su nota correspondiente en el excell. Todos tendrán la nota numérica obtenida en todos lo realizado, pruebas objetivas, trabajos, actividades, ejercicios y lo referente a predisposición, destrezas o habilidades, etc…

Las que se establecen en el currículo del ciclo formativo, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiente. La excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respecto a la igualdad de oportunidades. El diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

8.-ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

Las que se establecen en el currículo del ciclo formativo, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambienta. La excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respecto a la igualdad de oportunidades. El diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se actuará con la metodología adaptada para la enseñanza semipresencial dirigida a personas adultas, y se hará uso permanentemente del aula virtual.

10.- CONCRECIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONTENIDO PEDAGÓGICO A DESARROLLAR EN EL CENTRO.

En ausencia de criterio fijado por el centro para la semipresencialidad se considera que lo conveniente para fijar los criterios pedagógicos es acudir a lo establecido en la plataforma de enseñanza a distancia denominada moodle aula virtual.

11.- ACTIVIDADES

10.1- Propias del Módulo

Actividades desarrolladas (individualmente y grupos a través de foros de debate y foro de solidaridad para la ayuda mutua).

Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico (Resolución de ejercicios), que se realizarán directamente mediante la plataforma moddle

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Compresión
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia
- Participación mediante foros

10. 2.- COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Como actividades complementarias contaremos con alguna videoconferencia de algún empresario Canario pendiente de definir aún.

12.- RECURSOS Y MATERIALES

Materiales

- Plataforma virtual moodle
- Equipamiento informático
- Cámara de fotos
- Pizarra
- Cañon
- Panel para incorporar información
- Biblioteca de aula, instalaciones informáticas
- Medios audiovisuales.

presentaciones en Power-Point y videos.

Libros de texto

- Los textos utilizados son:
- Gestión de un pequeño Comercio. Ed. McGraw Hill

BIBLIOGRAFÍA

Como complementos a los libros de textos se utiliza la siguiente bibliografía:

- Colección Revista Emprendedores
- Periódicos y revistas de tirada nacional
- Procesos de venta. Ed. Editex y Paraninfo

13.- EVALUACIÓN:

Con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido. En este sentido, se ha considerado necesario analizar la regulación que desarrolla la modalidad educativa, concretamente en lo que respecta al proceso evaluador, a los efectos de unificar criterios que establezcan el alcance de ésta, y su aplicación.

13.1.- Características de la evaluación.

La evaluación será en todo momento continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentada.

Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de integración.

En base a ello, todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

En cuanto a lo que respecta al proceso evaluador, establece el punto 4, del apartado 10 de la Resolución que, "*La celebración de las sesiones de evaluación, establecidas en la normativa de evaluación de aplicación a estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Canarias, se ajustarán a la distribución por cursos que establezca el plan de estudios correspondiente al ciclo formativo en régimen semipresencial. No obstante, será preceptivo que el equipo docente realice una evaluación inicial sin calificación, así como las evaluaciones finales ordinaria, de acceso y final de ciclo que correspondan según el plan de estudios establecido para el curso del ciclo formativo que se trate. Se llevarán a cabo las siguientes sesiones de evaluación:*

1. Para ciclos formativos estructurados en tres cursos académicos:

En el primer curso:

a) *Una sesión de evaluación inicial.*
b) *Una sesión de evaluación final ordinaria.*

En el segundo curso:

a) *Una sesión de evaluación inicial.*
b) *Una sesión de evaluación final de acceso a módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo en el mes de junio.*

En el tercer curso:

a) *Una sesión de evaluación final de ciclo entre los meses de diciembre-enero.*
b) *Una sesión de evaluación final de Ciclo extraordinaria en el mes de junio.*

13.2.- Criterios de evaluación

En cada unidad de trabajo se especifican los criterios de evaluación, a realizar por el alumnado, considerando dos tipos de contenidos los denominados soportes (se consideran los conceptuales) y los organizadores (dentro de ellos podemos distinguir los de tipo procedimental y actitudinal) , estableciendo un grado de porcentaje dentro de cada uno de ellos.

En semipresencial, se asignará la valoración de APTO o NO APTO en todo lo relacionado con el Campus. Luego se le asignará su nota correspondiente en el excell. Todos tendrán la nota numérica obtenida en todos lo realizado, pruebas objetivas, trabajos, actividades, ejercicios y lo referente a predisposición, destrezas o habilidades, etc…

Siendo por tanto la ponderación de referencia la siguiente: PONDERACIONES REFERENCIA:

- **PRUEBAS OBJETIVAS (SOPORTE *CONCEPTUAL) 45%***
- **TRABAJOS, ACTIVIDADES, EJERCICIOS (ORGANIZADORES PRO) 45%**
- **ACTITUD A1 /A2 (ORGANIZADORES ACTITUD) 10% Y UN *TOTAL 55%***

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Compresión
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia, según se estable en la modalidad semipresencial.

13.3.- Superación de Módulos Pendientes. Informes de Recuperación Individualiza- do.

El alumnado que no supere el módulo le quedará para el próximo curso, pero en el informe de recuperación se le podrá guardar las tutorías presenciales obligatorias a las que ha asistido.

El docente del módulo correspondiente será el encargado de realizar el informe de actividades de recuperación individualizado para aquel alumnado que promocione al siguiente curso o acceda a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, al de Proyecto/Integración, con algún o algunos módulos pendientes.
El alumnado con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una/s prueba/s (según lo considere el profesor/a) que valore los conceptos estudiados durante el módulo al final del módulo o a lo largo de lo que resta de curso.

Las pruebas de evaluación tendrán una ponderación global diferente:

- La primera ponderará al 100% de la calificación obtenida.
- La segunda ponderará al 80% de la calificación obtenida.
- La tercera y siguientes ponderarán al 60% de la calificación obtenida.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Para alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

En caso de no haber recuperado el módulo, según el plan indicado, el examen final de

recuperación se realizará en la semana del 01 al 05 de febrero. En esta fecha se presentará al examen del módulo o de la/s parte/s pendiente/s.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

13.4.- Evaluación en los casos de absentismo y pérdida de la evaluación continua.

En caso de absentismo aquellos alumnos/as que pierdan la evaluación continua, tendrán un examen de recuperación global al final del curso en la convocatoria de Junio, en el que los contenidos de tal prueba objetiva se corresponderán con los contenidos de la programación del módulo.

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.
- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo señaladas anteriormente.