

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Profesor	Curso	Año
MARÍA TERESA VIZÁN PÉREZ	1º	2025/2026
Duración	Horas semanales	Código
204 horas	6 horas/semana	1227

UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):

-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.-UC0244 3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales

OBJETIVO BASE:

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

LEGISLACIÓN GENERAL:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional.
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León
Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león.
Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.
ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
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.
Corrección de errores del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.
DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.
ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.

LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
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.	Corrección de errores del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.	ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL		
La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título, detalladas en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27 de diciembre de 2011): 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. 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. h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos. i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial. 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. 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.		

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo, detallados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27 de diciembre de 2011):

- 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.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
I. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.	1. Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social. 2. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. 3. Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral. 4. Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. 5. Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. 6. Se ha identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales. 7. Se han descrito los factores del micro entorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior. 8. Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista 9. 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.
II. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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	10. 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. 11. Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. 12. Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar. 13. 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. 14. Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. 15. 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. 16. Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. 17. Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.

III. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.	18. Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad su se zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras. 19. Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO. 20. 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. 21. Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos. 22. Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos. 23. Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para los dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico- financieros. 24. 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. 25. 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 cuento a viabilidad y sostenibilidad del negocio. 26. 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.
IV. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	27. 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. 28. Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificando los organismos donde se tramitan. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluado los costes y los riesgos. 33. Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.

V. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	34. 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 productos y percepción del valor de los clientes, entre otros. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. Se ha previsto el sistema para comprobar periódicamente y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro. 39. Se ha calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales. 40. Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa. 41. 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.
VI. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	42. Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica. 43. 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.. 44. 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. 45. Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA. 46. Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. 47. Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento. 48. Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.
VII. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestiona el proceso 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	49. Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. 50. Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. 51. 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. 52. 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. 53. Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes. 54. Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido. 55. 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). 56. Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.
VIII. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los periodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor. 61. 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. 62. Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor. 63. Se ha establecido el procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos. 64. Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

Contenidos básicos. (Según el 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)

Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa

- La empresa: concepto y elementos de la empresa.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa y el empresario.
- 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.
- 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.
- Características del pequeño comercio de proximidad.
- Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan información y orientación a pequeños comercios.

Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima.
- Sociedad de 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 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

Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio

- Análisis del macroentorno de la empresa.
- Análisis del mercado y el entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente, zona de influencia, perfil de los clientes y competencia.
- Análisis interno y externo de la empresa. Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Estudio del consumidor/cliente.
- 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.
- Elaboración del plan de empresa en el que se incluya: el plan de inversiones básico con indicación de los recursos 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)

Elaboración de un plan de inversiones básico

- 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, leasing, renting 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

Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio

- 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.
- Periodo 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.

Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago

- 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.

Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa:

- 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.
- La contabilidad de la empresa.
- 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.
- El resultado del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- 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.
- Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable

Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad

- 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 los clientes 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 los clientes.
- Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio.
- Instrumentos para medir el grado de satisfacción de los clientes.
- Normativa de protección del consumidor 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.

Contenidos en Castilla y León. (Según Decreto 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.)

1. Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa.

- Funciones básicas de la empresa
- La empresa y el empresario.
- Clasificación de las empresas atendiendo a distintos criterios.
- El entorno de la empresa: microentorno y macroentorno.
- Localización, ubicación y dimensiones de la empresa.
- Características de las pymes.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. La iniciativa emprendedora como fuente de creación de empleo.
- El plan de empresa: la idea de negocio.
- 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.
- Características del pequeño comercio de proximidad. Ventajas e inconvenientes frente a las grandes superficies y otras formas de distribución.
- Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan información y orientación a pequeños comercios. Viveros de empresas.

2. Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha:

–La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.

- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima. Concepto y características. Requisitos. Órganos de gestión.
- Sociedad de responsabilidad limitada. Concepto y características. Requisitos. Órganos de gestión.
- Sociedades laborales: anónima y limitada. Concepto y características. Requisitos. Órganos de gestión.
- Otras sociedades mercantiles: sociedad colectiva y sociedad comanditaria.
- Sociedades cooperativas. Concepto y características. Requisitos. Órganos de gestión.
- 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 de la empresa. Trámites administrativos y jurídicos. Autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio. Organismos dónde se tramitan.
- La ventanilla única empresarial.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa derivadas del ejercicio de la actividad económica. – Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y apertura de la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas para realizar los documentos.

3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio:

- Análisis del macroentorno de la empresa: socioeconómico, demográfico, cultural, tecnológico, medioambiente y político-legal.
- Análisis del mercado y el entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente, zona de influencia, perfil de los clientes 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. Características del cliente, motivaciones y hábitos de compra.
- Definición de las características de la tienda.
- Definición de la oferta comercial o surtido de productos. Variables que hay que tener en cuenta para su determinación.
- Precios de venta de los productos: lista de precios de venta al público.
- Gestión de personal: selección, contratación y coste.
- La función financiera en la empresa: tipos y fuentes de financiación.

- Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación.
- Venta on-line.
- Elaboración del plan de empresa en el que se incluya: el plan de inversiones básicas 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).

4.Elaboración de un plan de inversiones básico:

- 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: leasing y renting. Análisis de la opción más rentable: comprar o alquilar.
- Selección del suministrador más conveniente: equipos e instalaciones de la tienda.
- Financiación a largo plazo: préstamos, leasing, renting 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. Análisis de la financiación más rentable teniendo en cuenta costes, requisitos y garantías.
- Pólizas de seguros adecuadas a las contingencias y exigencias legales de la actividad comercial.
- Utilización de aplicaciones informáticas para los distintos cálculos.

5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio:

- Previsión de la demanda.
- Previsión de ingresos y gastos.
- Elaboración de presupuestos. Presupuesto de tesorería.
- 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. Costes fijos y costes variables.
- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Periodo medio de maduración.
- Técnicas de control de flujos de tesorería y liquidez. Cash-flow.
- Calendario de cobros y pagos: ajustes y desajustes de liquidez.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- 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.
- Utilización de aplicaciones informáticas para los distintos análisis.

6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago:

- 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. Facturas recibidas y emitidas.
- Utilización del ticket como documento sustituto de la factura.
- 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.
- Gestión de impagados.
- Registro y seguimientos de los efectos comerciales: a cobrar y a pagar.

7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa:

- 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.
- La contabilidad de la empresa. Objetivos. Obligaciones contables.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. Masas patrimoniales. Ecuación fundamental del patrimonio.
- El balance. Partidas que lo integran. Relación funcional entre ellas.
- Las cuentas. Terminología, funcionamiento y estructura.
- Conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- Los libros contables y de registro. Libros obligatorios y voluntarios.
- El Plan General Contable para las pymes.
- Registro de las operaciones. El ciclo contable.
- El resultado del ejercicio. Resultado contable y resultado fiscal.
- Las cuentas anuales: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, la memoria.
- El sistema tributario español. Impuestos directos e indirectos.
- Obligaciones fiscales del pequeño comercio. El calendario fiscal.

- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos. Regímenes de tributación: general y especiales.
- Declaración-liquidación del IVA. IVA devengado e IVA deducible.
El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos. Modalidades de tributación.
- El Impuesto de Sociedades. Elementos. Modalidades de tributación.
- Otros impuestos y tributos que afectan al pequeño comercio: tasas municipales.
- Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable.

8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad:

- 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 los clientes 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 los clientes.
- Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio.
- Instrumentos para medir el grado de satisfacción de los clientes.
 - o Normativa de protección del consumidor aplicada a pequeños comercios: juntas arbitrales de consumo. Resolución. Arbitraje.
- 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

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT1: La empresa	13	16-09-25	30-09-25
	UT2: La forma jurídica de la empresa	29	01-10-25	30-10-25
	UT3: La iniciativa emprendedora y el plan de empresa	17	03-11-25	21-11-25
	UT4: Creación de un pequeño comercio	21	24-11-25	19-12-25
2	UT5: El plan de inversiones en el establecimiento comercial	17	08-01-26	27-01-26
	UT6: La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio	25	28-01-26	25-02-26
	UT7: Obligaciones fiscales en el establecimiento comercial	11	26-02-26	11-03-26
3	UT8: Documentos de compraventa, de cobro y de pago	21	12-03-26	07-04-26
	UT9: La contabilidad en el establecimiento comercial	33	08-04-26	25-05-26
	UT10: La gestión de los recursos humanos	8	26-05-26	02-06-26
	UT11: La calidad del servicio al cliente	9	03-06-26	12-06-26

						UNIDADES DE TRABAJO						
						Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo						
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	FEE
RA1	X											
RA2		X										
RA3			X	X								
RA4					X	X						
RA5							X					
RA6								X				
RA7									X	X		
RA8											X	

METODOLOGÍA

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: el *saber hacer*. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- *Participativa*, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.
- *Personalizada*, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general de este módulo es el siguiente:

- Al comienzo del curso, el profesor presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.
- El profesor iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además se hará una introducción motivadora por parte del profesor a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional.
- Posteriormente habrá una exposición oral por parte del profesor de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes. La exposición promoverá la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje; para ello la exposición del profesor irá cargada de preguntas que van surgiendo a lo largo del desarrollo de la unidad, unas preguntas serán respondidas por el profesor y otras por los alumnos. El objetivo en este caso es fomentar la capacidad de aprender por sí mismo y de trabajar en equipo.
- A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas), así como revistas técnicas, manuales, bibliografía de aula y consultas online en internet.
- El profesor fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen. En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros.
- En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Además del uso de las TIC, es conveniente disponer de un conjunto de materiales de referencia para la consulta y manejo por parte del profesor y del alumnado.

Entre estos materiales, además de la bibliografía que se relaciona en párrafos posteriores, cabe citar:

- Programas informáticos: procesador de textos, creador de presentaciones, hoja de cálculo
- Videoprojector y pizarra
- Internet
- Legislación relacionada con el módulo
- Guías de creación de empresas
- Plan General de Contabilidad
- Documentación administrativa
- Vídeos sobre los temas tratados

La principal bibliografía utilizada para el desarrollo de las clases será:

Libro recomendado:

GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO. Joan Escrivá Monzó, Alicia Martínez García, Vicent Savall LLidó. Ed. McGraw- Hill. ISBN: 978-84-481-445-2

GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO. M^a Begoña Marín Martínez. Ed. Paraninfo. ISBN: 978-84-283-2623-0

Otra bibliografía:

GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO. M^a Begoña Marín Martínez. Ed. Paraninfo. ISBN: 978-84-283-2623-0

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMP. Monsterrat Cabrerizo Elgueta. Ed. Marcombo.

TIC

En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación habitual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información, por lo que será necesario usar procesador de textos, hoja de cálculo y creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo.

Se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 5: **3 sesiones parciales (primer, segundo y tercer trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de tres apartados: tipo test (en las que se señalará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida), otro apartado será de preguntas teóricas y un tercer apartado en el que se evaluará la parte práctica. Cada apartado tendrá su calificación. Se pueden realizar como prueba escrita los apartados anteriormente mencionados de forma independiente y en días distintos, también se indicará su calificación.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro o Teams, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, la calificación será obtenida a partir de la valoración subjetiva del tutor dual de empresa trasladándose a una rúbrica para obtener una calificación de 0 a 10.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1º TRIMESTRE																
Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.																
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN																
PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRE	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11		FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1º TRIMESTRE
RA1 (10%)	RA1 (34%)	Prueba escrita (90%) Actividades (10%)													Nota x 90% + Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA2 (10%)	RA2 (33%)		Prueba escrita (90%) Actividades (10%)												Nota x 90%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA3 (10%)	RA3 (33%)			Prueba escrita (40%) Actividades (10%)	Prueba escrita (50%)										Nota x 40%+ Nota x+ 10% Nota x 50%	(NOTA x 100)/100
	TOTAL TRIMESTRE 100%															
RA4(20%)																
RA5(10%)																
RA6(10%)																
RA7(20%)																
RA8(10%)																
100%		NOTA 1º TRIMESTRE: (nota RA1 (10%) + nota RA2 (10%) + nota RA3 (10%) x100/30)														

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE															
Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.															
PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN													
		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA1 (10%)															
RA2 (10%)															
RA3 (10%)															
RA4 (20%)	RA4 (67%)					Prueba escrita (40%) Actividad (10%)	Prueba escrita (40%) Actividad (10%)							Nota x 40%+ Nota x 10% Nota x 40%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA5 (10%)	RA5 (33%)							Prueba escrita (100%)						Nota x 100%	NOTA x 100)/100
	TOTAL TRIMESTRAL 100%														
RA6(10%)															
RA7(20%)															
RA8(10%)															
100%			NOTA 2º TRIMESTRE: (nota RA4 (20%) + nota RA5 (10%) x100/30)												

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3º TRIMESTRE															
Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.															
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN															
PONDERACIÓN RA ANUALES	PONDERACIÓN RA TRIMESTRE	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA ^{3º} TRIMESTRE
RA1 (10%)															
RA2 (10%)															
RA3 (10%)															
RA4 (20%)															
RA5 (10%)															
RA6(10%)	RA6 (25%)								Prueba escrita (90%) Actividades (10%)					Nota x 90%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA7(20%)	RA7 (50%)									Prueba escrita (60%) Actividades (10%)	Prueba escrita (20%) Actividades (10%)			Nota x 60%+ Nota x 10%+ Nota x 20%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
RA8(10%)	RA8 (25%)											Prueba escrita (90%) Actividades (10%)		Nota x 90%+ Nota x 10%	(NOTA x 100)/100
100%	TOTAL TRIMESTRE 100%		Nota 3º TRIMESTRE: (nota RA6(10%) + nota RA7 (20%) + nota RA8 (10%) x 100/40)												

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: NOTA FINAL DEL MÓDULO															
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN															
PONDERACIÓN RA ANUALES	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11			NOTA	NOTA POR RA PONDERADA TRIMESTRE
RA1 (10%)	Prueba escrita (90%) Actividades (10%)													Nota x 90%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
RA2 (10%)		Prueba escrita (90%) Actividades (10%)												Nota x 90%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
RA3 (10%)			Prueba escrita (40%) Actividades (10%)	Prueba escrita (50%)										Nota x 40%+ Nota X 10%+ Nota x 50%	NOTA x 100//100
RA4 (20%)					Prueba escrita (40%) Actividad (10%)	Prueba escrita (40%) Actividad (10%)								Nota x 40%+ Nota x 10%+ Nota x 40%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
RA5 (10%)							Prueba escrita (100%)							Nota x 100%	NOTA x 100//100
RA6(10%)								Prueba escrita (90%) Actividades (10%)						Nota x 90%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
RA7(20%)									Prueba escrita (60%) Actividades (10%)	Prueba escrita (20%) Actividades (10%)				Nota x 60%+ Nota x 10%+ Nota x 20%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
RA8(10%)											Prueba escrita (90%) Actividades (10%)			Nota x 90%+ Nota x 10%	NOTA x 100//100
100%	NOTA 3 ^{ER} TRIMESTRE (NOTA DEL MÓDULO): nota RA1 (10%) + nota RA2 (10%) + nota RA3 (10%) + nota RA4 (20%)+ nota RA5(10%)+ nota RA6 (10%)+ nota RA7 (20%)+ nota RA8 (10%)=100%														
	SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).														

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT1)
RA2	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT2)
RA3	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT3 y UT4)
RA4	20%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT5 y UT6)
RA5	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT7)
RA6	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT8)
RA7	20%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT9 Y UT10)
RA8	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT11)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT1)
RA2	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT2)
RA3	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT3 y UT4)
RA4	20%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT5 y UT6)
RA5	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT7)
RA6	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT8)
RA7	20%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT9 Y UT10)
RA8	10%	Prueba teórico/práctica (100%) (UT11)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia no justificada a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales.

Los alumnos con asistencia irregular a clase no tienen posibilidad de ser evaluados conforme operativa de evaluación continua, deberán someterse, a final de curso, a un procedimiento extraordinario de evaluación, que consistirá en la realización de una “PRUEBA GLOBAL” escrita sobre la totalidad de los contenidos programados para el módulo y que permita evaluar la consecución de todos los resultados de aprendizaje. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje

La fecha de la prueba escrita, se anuncia con antelación en el tablón de anuncios del aula y en la página web del centro.

En caso de confinamiento que impidiera realizar una prueba presencial, la misma se realizaría de manera telemática (email, Moodle, Teams...)

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

El sistema de recuperación será específico para cada alumno y estará en función de los resultados de aprendizaje no alcanzados. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajos, pruebas escritas...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo. Después de cada una de las pruebas objetivas establecidas, habrá una prueba escrita de recuperación de carácter voluntario, con el objetivo de que el alumno tenga la oportunidad de superarlas sin tener que esperar a las convocatorias ordinarias 1ª y 2ª. En general, y de modo orientativo, los exámenes se realizarán una vez finalizado cada uno de los bloques temáticos que componen cada resultado de aprendizaje y las recuperaciones con posterioridad. Las fechas de las pruebas se consultarán con los alumnos, coordinados por el profesor-tutor.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final

En la primera convocatoria ordinaria, el estudiante tendrá derecho a la realización de una prueba escrita teórico-práctica que le permita superar los resultados de aprendizaje del módulo. Para ello, podrá elegir entre realizar una prueba para recuperar los resultados de aprendizaje que hayan sido valoradas negativamente.

La nota definitiva de la evaluación primera final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para el cálculo de la calificación oficial se utilizará el redondeo matemático siempre que dicha nota supere el 5: si al aplicar los criterios de calificación, la nota del resultado de aprendizaje da un número no exacto, ésta se redondeará por exceso si la primera décima es igual o mayor de cinco. Si la primera décima está por debajo del cinco se redondeará por defecto. En los casos en que la nota de cada uno de los resultados de aprendizaje esté por debajo de 5, el redondeo siempre se hará a la baja.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Actividades de recuperación de módulos pendientes de primero

A cada alumno que en cursos anteriores no consiguió aprobar este módulo, pero promocionó a 2º curso de este ciclo formativo, se le entregará un plan personalizado de recuperación, que contemplará:

- Una propuesta de calendarización aconsejada para el inicio de las actividades de repaso de los contenidos que el alumno puede llevar a cabo, de forma que pueda gestionar su tiempo de preparación de forma autónoma
- Una propuesta sobre la tipología de ejercicios con los que puede practicar para preparar la parte de procedimientos que se evaluará.
- Fechas, formato y modelo de calificación de las pruebas escritas a realizar por el alumno que se presente a cualquiera de las dos convocatorias de que dispone este curso.

Durante el presente curso, no hay ningún alumno con el módulo pendiente del nuevo sistema de Formación Profesional, pero existe un alumno con el módulo pendiente del Sistema de Formación profesional anterior.

El modelo del plan de recuperación será el siguiente:

ACTIVIDADES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN: Al inicio del período en que el alumno debe preparar la recuperación de la asignatura, el profesor facilitará a los alumnos matriculados en el módulo que no lo hayan aprobado con anterioridad y hayan promocionado a 2º curso, la siguiente propuesta de calendarización aconsejada para el desarrollo de las actividades de repaso que el alumno puede llevar a cabo, con el objetivo de ayudarle a que organice su tiempo de preparación de las pruebas.

Fecha	Actividades vinculadas con teoría	Actividades vinculadas con práctica
06/10/25	Resumen MANUSCRITO de la UT1, <i>La empresa</i>	U1 Actividades propuestas en el curso
24/10/25	Resumen MANUSCRITO de la UT2, <i>La iniciativa emprendedora y el plan de empresa</i>	U2 Actividades propuestas en el curso
28/10/25	Resumen MANUSCRITO de la UT3, <i>La forma jurídica de la empresa</i>	U3 Cuestionario de las formas jurídicas
11/11/25	Resumen MANUSCRITO de la UT3, <i>La forma jurídica de la empresa</i>	U3 Ejercicios sobre ampliación de capital
25/11/25	Resumen MANUSCRITO de la UT4, <i>Trámites para la creación de empresa</i>	U4 Actividades propuestas en el curso
2/12/25	Resumen MANUSCRITO de la UT6, <i>Inversión y financiación en la empresa</i>	U6 Ejercicios de balance U6 Análisis patrimonial y financiero
10/12/25	Resumen MANUSCRITO de la UT6, <i>Inversión y financiación en la empresa</i>	U6 Ejercicios de cuenta de pérdidas y ganancias U6 Análisis económico

18/12/25	Resumen MANUSCRITO de la UT7, <i>Contabilidad, ciclo contable, cuantas anuales</i>	U7 Libro diario
12/01/26	Resumen MANUSCRITO de la UT7, <i>Contabilidad, ciclo contable, cuantas anuales</i>	U7 Asientos de ajuste U7 Regularización U7 Asiento de cierre
31/01/26	Repasar dudas de todas las unidades	

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE ALUMNOS PENDIENTES:

Fecha y horario: 1ª convocatoria: fecha a fijar por el Departamento (febrero/marzo) (temario completo)
2ª convocatoria: fecha a fijar por el Departamento (temario completo)

Consta de: preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos

Criterios de calificación:

-Cada pregunta tipo test constará de varias respuestas de entre las que habrá que elegir únicamente la mejor. En el propio documento de la prueba se indicará el valor de cada respuesta correcta y penalización por cada respuesta errónea, siendo la esperanza matemática de responder al azar a la totalidad del test de 0 puntos.

-Cada pregunta corta tendrá una valoración que se indicará en la prueba.

- Ejercicio práctico constará de varios apartados, detallándose en el propio documento de la prueba la puntuación correspondiente a la respuesta numérica correcta de cada uno de ellos. Cuando el resultado numérico que ofrezca el alumno no sea correcto, el apartado se puntuará con 0. NO se calificarán cálculos intermedios y NO se puntuarán los resultados correctos si el alumno no presenta el desarrollo que le ha llevado a obtener dicho resultado.

-Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de 5 puntos o más en la prueba. Para el cálculo de la nota del módulo se utilizará el redondeo matemático cuando la nota supere el 5: si al aplicar los criterios de calificación, el resultado de la nota da un número no exacto, ésta se redondeará por exceso si la primera décima es igual o mayor de cinco. Si la primera décima está por debajo del cinco se redondeará por defecto. Cuando la nota de la evaluación esté por debajo de 5, el redondeo siempre se hará a la baja.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES**ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES Y PLAGIO**

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES "Claudio Moyano" las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por

parte del suplantado.

4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0. Asimismo, y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y las posibles modificaciones al mismo.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

NOTA: el uso del teléfono móvil está prohibido en clase de acuerdo, excepto cuando el profesor lo autorice de forma expresa.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

La no realización de una de estas pruebas escritas implicará calificación de 0 para dicha prueba. Excepcionalmente, sólo si el alumno presenta un justificante válido/oficial certificado por una entidad con capacidad para acreditarlo (médico de familia, especialista o centro hospitalario, instituciones oficiales, excluyéndose en este apartado

exámenes de carné de conducir o similares), el primer día que vuelve a clase del módulo del que no se examinó, se admitirá la ausencia como justificada y en esa misma clase realizará la prueba correspondiente. Siempre que existan pruebas objetivas con una nota inferior a 5 puntos o faltase la entrega de actividades se considerará que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje trabajados en dicho trimestre y por lo tanto se calificará la evaluación como SUSPENSO.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Teniendo en cuenta que en este nivel educativo no es posible realizar adaptaciones curriculares significativas, las medidas de atención a la diversidad en este módulo son las siguientes:

- A los alumnos que presentan un menor ritmo de aprendizaje se les prestará una atención más personalizada. Además se les proporcionarán ejercicios de refuerzo.
- El profesor podría modificar la distribución espacial de los alumnos en el aula para evitar que dos alumnos con dificultades para seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje estén juntos.
- A aquellos alumnos cuyo aprendizaje progrese a un mayor ritmo se les proporcionarán ejercicios de ampliación.

A fecha de entrega de la programación el profesor no ha sido informado de la existencia de ningún alumno con discapacidad o con necesidades educativas especiales que requiera la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación. Por el mismo motivo no se contemplan adaptaciones metodológicas que garanticen la accesibilidad a las pruebas de evaluación.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentará ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

RA RELACIONADO

A la vista de lo ajustado del temario no se ha considerado pertinente planificar actividades extraescolares para este curso académico.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesor recogerá de forma sistemática datos sobre la impartición del módulo que permitan mejorar su propia práctica docente. El cumplimiento de la secuenciación temporal de las unidades, la consecución de objetivos por parte de la mayor parte de los alumnos, su opinión sobre la metodología empleada o la encuesta anónima de satisfacción del alumnado que se realiza al menos una vez cada curso académico pueden ser indicadores muy valiosos para la mejora de la práctica docente.

El plan de evaluación de la práctica docente deberá incluir los siguientes elementos:

1. La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
2. Los aprendizajes logrados por el alumnado.
3. Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
4. La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
5. La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
6. La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento.

Indicadores respecto a mi práctica docente.

Se considerarán los siguientes aspectos:

1. La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
 - Se han adecuado los objetivos y contenidos a las características y necesidades de los alumnos.
 - Se han adecuado los criterios de evaluación a las características del alumnado.
2. Los aprendizajes logrados por el alumnado.
 - Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
 - Porcentaje de alumnos, (calculado con los que realmente asisten), que supera positivamente la materia/ módulo.
 - Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (cálculo de nota media con los alumnos que realmente asisten) (≤ 4 5 6 7 8 9 10).
 - Evolución respecto a la evaluación anterior.
3. Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.

- ¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?
- 4. La programación y su desarrollo y en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
 - ¿Se han desarrollado la totalidad de los contenidos que figuran en la programación? Motivos o causas.
 - ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación? Motivos o causas.
 - Grado de acierto en la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro ¿La organización del aula ha sido la adecuada? Motivos o causas.
 - ¿Los recursos del centro han sido aprovechados de manera óptima? Motivos o causas.
- 5. La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares. Grado de idoneidad de la metodología utilizada para la adquisición de capacidades terminales
 - ¿La metodología utilizada ha facilitado la adquisición de los resultados de aprendizaje? Motivos o causas.
 - ¿Han sido adecuados y suficientes los materiales curriculares? Motivos o causas.
- 6. La coordinación con el resto de profesores de cada grupo/ciclo y en el seno del departamento.
 - ¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?