

**DECRETO 127/1995 DE 9 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES AL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN COMERCIO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (BOJA N° 112 DE 10 DE AGOSTO DE 1995).**

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico en Comercio se debe adquirir la competencia general de: ejecutar los planes de actuación establecidos para la comercialización de productos y/o servicios en las mejores condiciones de calidad, tiempo, lugar y precio, y administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Comerciante, Empleado de reposición, Dependiente en general y de oficio, Encargado de tienda, Vendedor técnico, Representante comercial, Jefe de caja, Empleado de atención al cliente,

Almacenista, Empleado de agencias comerciales.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico en Comercio, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de Mayo de 1995.

## **DISPONGO:**

### **CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN COMERCIO.**

#### Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico en Comercio, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del Comercio y el Marketing en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios posteriores de Bachillerato que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Graduado en Educación Secundaria.

#### Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Comercio será de 1400 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Medio.

### Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio son los siguientes:

- Aplicar procesos de organización de un almacén, identificando las operaciones fundamentales, procedimientos adecuados de trabajo, maquinaria y herramientas, interpretando y aplicando en la gestión de su funcionamiento la normativa de seguridad e higiene.
- Aplicar las técnicas de "merchandising" en la realización de montajes de escaparates, cartelística, colocación de productos y otras actuaciones de animación del punto de venta, comprendiendo el efecto que producen en el consumidor dichas acciones, y utilizando con destreza los materiales y herramientas.
- Utilizar técnicas de venta orientadas a los procesos de negociación y atención al cliente, identificando necesidades comerciales concretas, suministrando un trato amable y aplicando métodos psicológicos y operando con equipos adecuados a la operación que se va a realizar.
- Realizar operaciones de cálculo mercantil necesarias para la confección, cumplimentación y registro de la información procedente de la gestión administrativo-comercial.
- Desarrollar procesos básicos de gestión de un pequeño establecimiento comercial, confeccionando documentación administrativa-comercial derivada del desarrollo de la actividad, definiendo procedimientos de funcionamiento.
- Interpretar y aplicar la terminología comercial utilizada en el sector, asociada a equipos y material, así como las actuaciones concretas que se realizan habitualmente.
- Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión administrativa de un pequeño establecimiento comercial, gestión del almacén y cartelística en el punto de venta.
- Interpretar información comercial en una determinada lengua y expresarse de forma correcta en situaciones de comercio.
- Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales y en el entorno de trabajo para transmitir y/o recibir información y resolver situaciones conflictivas que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad comercial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión, que le permitan el conocimiento y la inserción en el comercio y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer las características del comercio y el transporte en Andalucía.

### Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio se organizan en módulos profesionales.

### Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico en Comercio, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Lengua extranjera.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- El comercio y el transporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Comercio se

incluyen en el Anexo II del presente Decreto.

- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

## **CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.**

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
  - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
  - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
  - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
  - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

## **CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

#### **CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.**

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
  - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
  - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
  - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
  - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
  - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
  - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
  - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado medio de Comercio elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

#### **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.**

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Comercio, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de Bachillerato a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

## **CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.**

### **Artículo 18.-**

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Comercio los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria.

### **Artículo 19.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado medio de Comercio sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los diecisiete años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio.

### **Artículo 20.-**

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado medio de Comercio, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a las enseñanzas de un programa de garantía social u otra acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué programas de garantía social y acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

## **CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO AL BACHILLERATO.**

### **Artículo 21.-**

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado medio de Comercio, recibirán el título de formación profesional de Técnico en Comercio.

2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio de Comercio.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico en Comercio tendrán acceso a las siguientes modalidades de Bachillerato:

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

## **CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.**

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado medio de Comercio y hayan alcanzado los objetivos de un programa de garantía social o de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule el programa de garantía social o la acción formativa.



## **CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**

### **Artículo 28.-**

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

#### Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

#### Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

#### Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

#### Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Comercio además de lo indicado en el artículo 18 del presente Decreto, quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber superado los estudios del primer ciclo de la Experimentación de la Reforma de las Enseñanzas Medias.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional de Primer Grado.
- c) Haber aprobado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente.
- d) Haber terminado los tres cursos comunes de los estudios de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

**MANUEL CHAVES GONZÁLEZ**  
**Presidente de la Junta de Andalucía**

**INMACULADA ROMACHO ROMERO**  
**Consejera de Educación y Ciencia**

## ANEXO I

### 1.- Formación en el centro educativo:

#### a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

##### Módulo profesional 1: OPERACIONES DE ALMACENAJE.

**Duración: 128 horas.**

##### CAPACIDADES TERMINALES:

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |  |  |
|--|--|
| <p>1.1. Aplicar métodos de organización interna y procedimientos de manipulación de existencias en el almacén.</p> <p>1.2. Aplicar métodos de control y valoración de existencias y procedimientos de elaboración de inventarios, de acuerdo con la legislación vigente.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir las relaciones y flujos de información generados entre el almacén y los restantes departamentos de empresas tipo.</li><li>• Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</li><li>• Interpretar la normativa aplicable a la manipulación de productos tipo y deducir sus implicaciones en la organización del almacén.</li><li>• Describir las prestaciones y características técnicas básicas de los equipos de transporte interno y manipulación de mercancías más utilizados en operaciones de almacenaje.</li><li>• Relacionar los medios de manipulación con productos tipo, justificando dicha relación en función de las características físicas y técnicas de ambos.</li><li>• Analizar distintos tipos de organización del almacén y explicar ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos en función del tiempo de localización del producto, costes de almacenaje, movilidad en el almacén y características del producto.</li><li>• En un caso práctico en el que se proporcionan las características de un almacén, los recursos humanos y materiales disponibles y los tipos de productos almacenados en una operación de distribución interna, deducir:<ul style="list-style-type: none"><li>. La asignación de recursos humanos y materiales.</li><li>. La organización espacial del almacén, determinando la ubicación de cada tipo de producto.</li><li>. Itinerarios de traslado interno de los productos que optimicen los tiempos de almacenaje.</li></ul></li><li>• Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados.</li><li>• Precisar los conceptos de "stock" óptimo y mínimo,</li></ul> |
|--|--|

identificando las variables que intervienen en su cálculo.

- Precisar los conceptos de precio de adquisición y coste de producción y su función como normas contables de valoración de existencias.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- Describir y caracterizar los diferentes tipos de inventarios y explicar la finalidad de cada uno de ellos.
- Explicar los criterios de clasificación de existencias más utilizados.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre movimientos de existencias en un almacén simulado:
  - . Especificar la información que deben incluir los albaranes y facturas correspondientes a las existencias recepcionadas.
  - . Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes a las existencias expedidas.
  - . Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas recepciones y expediciones de productos.
  - . Valorar las existencias, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
  - . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.
  - . Elaborar el inventario de existencias, eligiendo el método más adecuado.

1.3.Relacionar los embalajes, etiquetas y medios de transporte con la tipología de los productos y destinos.

- Interpretar la normativa que regula el embalaje y etiquetado de productos.
- Enumerar los distintos medios de transporte existentes, y describir ventajas e inconvenientes.
- Describir las características de los tipos de embalajes más utilizados y relacionarlas con las características físicas y técnicas de productos tipo.
- Describir la información que recogen los tipos de etiquetado más utilizados y relacionarla con productos tipo.
- En casos prácticos en los que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre expedición de mercancías:

- . Identificar la normativa de embalaje y etiquetado aplicable en cada supuesto.
  - . Identificar el embalaje más adecuado a las características de la mercancía y medio de transporte.
  - . Precisar la ubicación de la etiqueta en la mercancía y la información que debe incluir.
  - . Proponer la distribución de las mercancías en el medio de transporte adecuado, en función de sus características físicas y de los puntos de destino.
- 1.4. Interpretar la normativa de seguridad e higiene aplicable en distintos tipos de almacenes y productos.
- Describir las medidas generales de seguridad que debe reunir cualquier almacén, de acuerdo con la normativa vigente.
  - Dados diferentes tipos de almacenes y productos, convenientemente caracterizados, describir la normativa aplicable en cada caso, a la conservación de productos, acondicionamiento del almacén y prevención de siniestros y accidentes.
- 1.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
  - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
  - En un caso práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre el movimiento de existencias en un almacén simulado:
    - . Definir los archivos de parámetros de la aplicación según los datos propuestos.
    - . Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de productos, proveedores y clientes.
    - . Registrar las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.
    - . Elaborar, archivar e imprimir las fichas de almacén resultantes.
    - . Elaborar, archivar e imprimir el inventario de existencias valorado.

## CONTENIDOS:

### 1.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS:

- 1.1.- El almacén dentro de la estructura empresarial. Relaciones con otros departamentos:
- . Flujos de información: documentación.
  - . Tipos de almacenes: en función de distancia, tipo de producto, etc...
  - . Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.
  - . Clasificación de los productos.
  - . Procedimientos de manipulación de cargas o mercancías.
  - . Mecanización y manipulación en procesos de almacenaje.
- 1.2.- Cálculo de los costes de almacenaje y manipulación. Características y formación del coste de almacenamiento.
- 1.3.- Necesidades de recursos y organización interna:

- . Gestión de recursos humanos y materiales en el almacén.
- . Procedimiento de organización de almacenes.
- . Diseño físico de distintos tipos de almacén.
- . Tamaño y diseño de almacenes.

## **2.- GESTIÓN DE "STOCKS" E INVENTARIOS:**

- 2.1.- Gestión de compras:
  - . El presupuesto de compras.
  - . Técnicas de gestión de compras.
- 2.2.- Criterios de clasificación de "stocks":
  - . Gestión de la relación de existencias.
  - . El período medio de fabricación.
  - . El período medio de almacenamiento.
  - . El período medio de venta.
  - . "Stock" máximo y mínimo. El "stock" óptimo.
  - . Punto de pedido.
  - . Coste de la ruptura de inventarios.
- 2.3.- Procesos documentales: pedidos, albaranes, facturas y notas de entrega.
- 2.4.- Métodos de valoración de existencias:
  - . Tradicionales: PMP, FIFO, LIFO.
  - . Para la inflación: NIFO.
  - . El inventario como fuente especulativa de financiación.
- 2.5.- Normas contables de valoración de existencias:
  - . Precios de adquisición.
  - . Coste de producción.
  - . Correcciones valorativas: conceptos básicos.
- 2.6.- Elaboración de fichas de almacén.
- 2.7.- El inventario. Funciones y tipos. Proceso de elaboración.

## **3.- EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS:**

- 3.1.- Medios de transporte usuales. Características. Criterios de selección.
- 3.2.- El envase: funciones y tipología. Normativa legal del envase
- 3.3.- El embalaje y etiquetado: funciones y tipología. Normativa del embalaje y etiquetado.
- 3.4.- Proceso de preparación de un pedido.
- 3.5.- El seguro de mercancías.

## **4.- NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN:**

- 4.1.- Aplicación de las normas según el tipo de almacén y mercancías.
- 4.2.- Conservación, acondicionamiento y distribución de productos en el almacén.
- 4.3.- Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén.

## **5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ALMACENES:**

- 5.1.- Codificación.
- 5.2.- Programas estándar. Hojas de cálculo y bases de datos.
- 5.3.- Informatización de documentos: diseño y picado.
- 5.4.- Control de "stock".

### **Módulo profesional 2: ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.**

**Duración: 128 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 2.1. Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Describir los elementos, materiales e instalaciones esenciales que componen un escaparate.



y estéticos previamente definidos.

- Explicar los efectos psicológicos en el consumidor que producen las distintas técnicas de escaparatismo utilizadas.
- Explicar las funciones de las técnicas de escaparatismo respecto a la composición del escaparate y la potenciación de artículos.
- Describir los diferentes efectos visuales perseguidos con distintas combinaciones tipo de color y luz.
- Explicar los efectos que produce sobre el consumidor la aplicación de las distintas técnicas de escaparatismo.
- A partir del diseño de un escaparate definido:
  - . Interpretar los objetivos que persigue.
  - . Seleccionar los materiales.
  - . Organizar la ejecución.
  - . Realizar la composición y montaje, aplicando técnicas de escaparatismo.
- A partir de la caracterización de un establecimiento comercial, una clientela potencial, y unos efectos deseados:
  - . Determinar las técnicas de escaparatismo específicas para aplicar en el diseño del escaparate.
  - . Definir los criterios de composición y montaje del escaparate.
  - . Definir los criterios de selección de los materiales.
  - . Diseñar el escaparate que se adapte a los objetivos definidos, aplicando los métodos de proyección adecuados y las técnicas precisas.

2.2. Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados.

- Identificar y relacionar las diferentes familias de letras con los efectos que producen.
- Realizar distintos carteles a partir de la caracterización de un establecimiento y de los mensajes que se quieren transmitir, aplicando las técnicas de rotulación y combinando diferentes materiales que consigan la armonización entre forma, textura y color.
- Utilizar programas informáticos de edición en la confección de carteles a partir de la caracterización de un establecimiento y de los mensajes que se quieren transmitir.

2.3. Definir soluciones para calentar una "zona fría" de venta en distintos tipos de establecimientos comerciales.

- Describir diferentes comportamientos y hábitos de consumidores tipo en el punto de venta.
- Explicar el concepto de "zona fría" y "zona caliente".
- Especificar los distintos métodos y procedimientos

para calentar una "zona fría", señalando el efecto que cada uno de ellos produce en el consumidor.

- A partir de un supuesto práctico en el que se caracteriza convenientemente un establecimiento comercial:
    - . Distinguir las "zonas frías" y "calientes" del mismo.
    - . Proponer un método para calentar las "zonas frías" y explicar el efecto esperado.
  - Explicar el efecto que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.
  - Clasificar los productos en familias observando la normativa vigente.
  - Identificar los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.
  - En un caso práctico convenientemente caracterizado en el que se proporciona información sobre rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial:
    - . Estimar el momento oportuno en el que hay que realizar la reposición del producto en el lineal, evitando roturas de "stock".
  - Dados unos determinados productos y un lineal:
    - . Organizar la distribución y colocación de los productos en el mismo, aplicando técnicas de "merchandising".
- 2.4. Aplicar procedimientos de organización y preparación de lineales en función de criterios comerciales, optimización de espacios y complementariedad de productos.

## CONTENIDOS:

### 1.- ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA:

- 1.1.- Espacios en el punto de venta:
  - . Criterios para la distribución de la superficie de venta.
  - . Ubicación de los sectores más importantes en distintos tipos de establecimientos.
- 1.2.- Recursos humanos y materiales en el punto de venta.
- 1.3.- Comportamiento del cliente en el punto de venta.

### 2.- GESTIÓN DEL ÁREA EXPOSITIVA:

- 2.1.- Conceptos básicos: lineal, góndola, isla, cabecera, stopper, etc... Características y funciones.
- 2.2.- Efectos sobre el consumidor. Espacios y mecanismos de atracción:
  - . Determinación del lineal mínimo: métodos de cálculo. Técnicas de "facing".
  - . Distribución de familias de artículos en el lineal. Criterios de reparto.
  - . Implantación vertical y horizontal de productos.
- 2.3.- Gestión de la reposición. El reponedor.

### **3.- ESCAPARATISMO:**

- 3.1.- Concepto de escaparate. Funciones:
  - . Efectos psicológicos y sociológicos del escaparate en el consumidor.
  - . Técnicas de escaparatismo: técnicas de color, técnicas de iluminación y técnicas de composición.
  - . Elementos y materiales de un escaparate.
- 3.2.- Diseño de escaparates:
  - . Principales tendencias.
  - . Tipos de escaparates.
- 3.3.- Organización de la ejecución de un escaparate definido:
  - . Caso práctico.
- 3.4.- Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate.

### **4.- CARTELÍSTICA EN EL PUNTO DE VENTA:**

- 4.1.- Tipos de letras: efectos sobre el consumidor.
- 4.2.- Técnicas de rotulación.
- 4.3.- Principales tipos de carteles.
- 4.4.- Aplicaciones informáticas gráficas de autoedición.

## 5.- PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA:

- 5.1.- Hábitos de compra y comportamiento en el punto de venta. Los estilos de vida.
- 5.2.- "Puntos calientes" y "Puntos fríos" en el establecimiento comercial. Métodos físicos y psicológicos para "calentar los puntos fríos".
- 5.3.- La publicidad en el lugar de venta (P.L.V.):
  - . Funciones y características.
  - . Principales instrumentos.
- 5.4.- El "vending".
- 5.5.- Uso de la megafonía y del hilo musical.

### Módulo profesional 3: OPERACIONES DE VENTA.

**Duración: 160 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

3.1. Analizar y aplicar las técnicas adecuadas en la venta de productos y servicios.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir las fases fundamentales de un proceso de venta en situaciones tipo.
- Interpretar los parámetros que determinan la tipología del cliente.
- Precisar las variables que intervienen en la conducta del cliente, distinguiendo entre consumidores por impulso y compradores racionales.
- Describir la actitud y los espacios de comportamiento básicos que debe desarrollar un vendedor en las relaciones comerciales.
- Explicar las técnicas básicas de inicio de relaciones comerciales en función del tipo de cliente.
- Explicar las técnicas de venta básicas para captar la atención y despertar el interés en función del tipo de cliente.
- Explicar las técnicas básicas de negociación de condiciones y de cierre de la venta en función del tipo de cliente.
- Describir la influencia del conocimiento de las características del producto o servicio en distintos tipos de venta.
- En la simulación de una entrevista con un cliente supuesto, y a partir de información convenientemente caracterizada:
  - . Identificar la tipología del cliente y sus necesidades de compra, realizando las preguntas oportunas.
  - . Describir con claridad las características del producto, destacando sus ventajas y su adecuación a las necesidades del cliente.

- . Mantener una actitud correcta que facilite la decisión de compra.
  - . Rebatir adecuadamente las objeciones en función del tipo de cliente.
  - . Utilizar las técnicas de venta adecuadas en cada fase de la entrevista.
  - . Evaluar críticamente la actuación desarrollada.
- 3.2. Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos.
- Interpretar los parámetros básicos que intervienen en un plan de ventas.
  - Identificar la información relevante sobre la cartera de clientes para la programación de la actuación de venta.
  - Describir las fases básicas en la programación de actuaciones de venta.
  - Describir las características de un argumentario de venta, precisando su función.
  - A partir de información convenientemente caracterizada sobre objetivos de venta, cartera de clientes y características de la empresa y del producto, realizar una programación de la acción de venta que incluya:
    - . Número y frecuencia de visitas.
    - . Rutas que optimicen el tiempo y coste.
    - . Líneas y márgenes de actuación para la consecución de los objetivos.
    - . Argumentario de venta.
- 3.3. Aplicar métodos comerciales de atención al cliente en procesos de venta definidos.
- A partir de un producto determinado y una imagen definida, seleccionar y realizar el empaquetado y embalado adecuado a las características físicas del producto y a la imagen que se quiere transmitir.
  - Definir los parámetros que caracterizan la atención adecuada a un cliente.
  - Describir los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa.
  - Explicar el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.
  - Definir las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de atención al público y en la mediación de reclamaciones.
  - Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo contextualizándolas en situaciones de atención al cliente.
  - A partir de la simulación de una situación de atención a un cliente:

- . Identificar los elementos de la comunicación y analizar el comportamiento del cliente.
  - . Adaptar su actitud y su discurso a la situación de la que se parte.
  - . Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
  - A partir de un supuesto de solicitud de información a un determinado organismo o departamento:
    - . Elaborar el escrito que observe el tratamiento adecuado al organismo y que esté redactado claramente y de forma concisa en función de su finalidad.
  - En una supuesta conversación telefónica con un cliente:
    - . Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.
    - . Adaptar su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
    - . Favorecer la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la comunicación.
  - Dado un tema concreto para exponer:
    - . Expresarlo de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
- 3.4. Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con objetivos definidos.
- Identificar e interpretar la normativa mercantil aplicable a los contratos de compraventa.
  - A partir de unas condiciones pactadas en la venta de un producto o servicio, confeccionar el contrato de venta que formalice la ejecución de la operación de acuerdo con la normativa aplicable.
  - Dada la caracterización de un producto o servicio, un objetivo comercial y unas condiciones de venta base prefijadas por la dirección:
    - . Elaborar la oferta que se presentará a un cliente.
  - Dados unos datos históricos que caracterizan clientes y actuaciones de venta definidas:
    - . Confeccionar estadísticas que agrupen los datos en un documento que suponga fácil interpretación y consulta.
- 3.5. Realizar los cálculos derivados de operaciones de venta definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.
- Definir la fórmula de interés simple, descuento comercial y racional.
  - Definir el concepto de divisa y el concepto de cambio.

- Describir las variables que intervienen en la formación del precio de venta.
- En un supuesto práctico en el que se caracteriza una venta, con aplazamiento de pago y condiciones especiales en el proceso pactado:
  - . Calcular el precio final de la operación, aplicando la fórmula adecuada.
  - . Interpretar el resultado.
- Dados unos datos sobre la cotización de una moneda extranjera en el mercado de divisas:
  - . Calcular el valor equivalente en moneda nacional.
- En un supuesto práctico que cuantifica los diferentes tipos de coste que han intervenido en la obtención de un producto, porcentaje de margen comercial previsto, porcentaje de descuento posible en función de las condiciones de pago y tasas que gravan la operación, calcular:
  - . Precio de venta total.
  - . Descuentos en función de las distintas opciones de pago descritas.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre operaciones económicas y financieras en un establecimiento comercial simulado:
  - . Calcular el precio de venta aplicando el margen comercial propuesto.
  - . Calcular el importe de las ventas propuestas, aplicando los descuentos, bonificaciones y el IVA que corresponda.
  - . Calcular los intereses generados del aplazamiento del cobro de las ventas realizadas.
  - . Calcular los descuentos y comisiones correspondientes a la negociación propuesta de efectos comerciales.

3.6. Manejar el Terminal Punto de Venta (TPV) y medios de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos simulados de una determinada actividad comercial.

- Enumerar y explicar los diferentes tipos de codificación comercial.
- Enumerar y explicar las funciones del teclado de TPV.
- Simular los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en un supuesto establecimiento comercial, utilizando correctamente un TPV dado y medios de pago electrónicos.
- Citar y describir las innovaciones tecnológicas asociadas a un TPV y medios de pago electrónicos que existan en la actividad comercial actual y explicar el

proceso que se debe seguir en su utilización.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA VENTA:**

- 1.1.- Las necesidades y los gustos del cliente.
- 1.2.- Variables que condicionan o determinan los intereses de consumo del cliente:
  - . Variables internas:
    - La motivación, frustración y los mecanismos de defensa.
    - La necesidad.
    - La teoría de Maslow.
    - La personalidad y el carácter.
    - Las actitudes.
    - El aprendizaje.
  - . Variables externas:
    - El macroentorno.
    - El microentorno.

### **2.- EL VENDEDOR:**

- 2.1.- Cualidades que debe reunir un buen vendedor:
  - . Aptitudes para la venta y su desarrollo.
  - . Las relaciones con los clientes.
- 2.2.- Características esenciales de los productos y servicios que debe conocer un vendedor.

### **3.- LA COMUNICACIÓN:**

- 3.1.- Etapas del proceso de comunicación.
- 3.2.- Comunicación escrita:
  - . Normas de comunicación y expresión escrita.
  - . Modelos de comunicación interempresas.
  - . Modelos de comunicación con organismos oficiales.
- 3.3.- Comunicación oral:
  - . Técnicas de recepción y transmisión de mensajes orales.
  - . El lenguaje. La interactividad. Precisión y claridad en el lenguaje. La gestuación y la expresión facial adecuadas. La comprensión.
  - . El refuerzo positivo.
- 3.4.- Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de la información. Evolución de los sistemas de comunicación.

### **4.- TÉCNICAS DE VENTA:**

- 4.1.- Fases de la venta:
  - . Planificación de la negociación:
    - Conocimientos previos a la venta: cliente y producto.
    - Prácticas de venta adecuadas al tipo de cliente. La tipología de Sheldon. Teoría de los rasgos. Teorías actuales sobre el carácter.
    - El producto: características, ventajas diferenciales y uso.
  - . Contacto inicial y autopresentación.
  - . Presentación y demostración de un producto o un servicio:
    - Funciones de la demostración.
    - Puntos que se deben destacar en la presentación o demostración.
  - . Técnicas para rebatir objeciones: objeciones positivas y negativas. Su tratamiento.



- . El cierre de la venta: principales técnicas.
- . El servicio postventa: características y funciones.
- . El servicio de reclamaciones: características y funciones.
- . La retroalimentación en el proceso de venta personal.
- . Fidelización de la clientela.

#### **5.- ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA:**

- 5.1.- Clausulado.
- 5.2.- Normativa que regula los contratos de compraventa.
- 5.3.- Confección del documento.
- 5.4.- Proceso y métodos de empaquetado. Técnicas de aplicación.

#### **6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VENTA:**

- 6.1.- Estructura/organigrama del departamento de ventas.
- 6.2.- Planificación de las visitas de venta:
  - . Análisis de la zona de ventas y objetivos.
  - . Programación de visitas y rutas.
  - . Argumentario de venta.
- 6.3.- Tratamiento de la información comercial derivada.

#### **7.- APLICACIÓN DEL CÁLCULO COMERCIAL EN LA VENTA:**

- 7.1.- Interés simple.
- 7.2.- Cálculo de previos. Descuento comercial. "Rappels". Márgenes.
- 7.3.- Divisas y medios de pagos internacionales.
- 7.4.- Cambio extranjero.

#### **8.- TERMINAL DE PUNTO DE VENTA (T.P.V.):**

- 8.1.- Medios de pago electrónico. La transferencia electrónica de fondos.
- 8.2.- Código EAN o código de barras.
- 8.3.- Concepto y tipos de terminales más usuales.
- 8.4.- El datáfono.
- 8.5.- Los terminales de los grandes comerciantes.
- 8.6.- Uso y manejo de las cajas registradoras y el T.P.V.

### **Módulo profesional 4: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.**

**Duración: 224 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |   |
|--|---|
| <p>4.1. Aplicar los procedimientos adecuados para la obtención de la información relevante en el estudio de la implantación de un pequeño establecimiento comercial.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las variables económicas y comerciales fundamentales que deben considerarse para determinar la actividad, dimensión, ubicación y organización funcional de un pequeño establecimiento comercial, precisando las fuentes que proporcionan información relevante al respecto.</li> <li>• Enumerar los organismos públicos y privados de apoyo al desarrollo de la actividad de establecimientos comerciales, identificando su función específica.</li> </ul> |
|--|---|

- Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.
  - A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se precisa una determinada información para la prospección de un mercado concreto:
    - . Identificar las fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas.
    - . Seleccionar la fuente de información secundaria que puede proporcionar el valor más fiable de las variables definidas.
    - . Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.
  - A partir de unos datos convenientemente caracterizados relativos a magnitudes económicas y comerciales de un determinado sector:
    - . Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación en cada mercado.
    - . Interpretar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones.
    - . Aplicar los programas informáticos adecuados.
  - Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:
    - . Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.
    - . Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
    - . Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas.
- 4.2. Analizar los procedimientos para la constitución y puesta en marcha de un pequeño establecimiento comercial, de acuerdo con la legislación vigente.
- Distinguir las diferentes formas jurídicas de empresa, identificando en cada caso el grado de responsabilidad y los requisitos legales mínimos para su constitución.
  - Describir los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución y establecimiento de una empresa, especificando los documentos requeridos, los organismos en los que se tramitan y la forma y el plazo requeridos.
  - Interpretar la legislación específica que regula la actividad de pequeños establecimientos comerciales en determinados sectores.
  - A partir de un supuesto práctico de constitución y puesta en marcha de un pequeño establecimiento comercial convenientemente caracterizado:
    - . Identificar e interpretar la legislación vigente aplica-

- Identificar los organismos oficiales que tramitan la documentación exigida.
  - Cumplimentar correctamente la documentación requerida y describir el proceso de tramitación de la misma.
- 4.3. Analizar los elementos patrimoniales necesarios para el desarrollo de la actividad de un pequeño establecimiento comercial.
- Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
  - Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto, precisando su relación fundamental.
  - Identificar las necesidades fundamentales de inversión en inmovilizado en pequeños establecimientos comerciales tipo.
  - Deducir ventajas e inconvenientes de la autofinanciación en un pequeño establecimiento comercial.
  - Identificar las fuentes y formas más habituales de financiación ajena para el desarrollo de la actividad de un pequeño establecimiento comercial.
  - Interpretar la información que suministran los ratios económico-financieros más utilizados en la valoración de la situación patrimonial de pequeños establecimientos comerciales.
  - Explicar el ciclo de negocio básico de un pequeño establecimiento comercial, estableciendo la relación adecuada entre los flujos de compras, ventas, pagos y cobros.
  - A partir de los ratios financieros convenientemente caracterizados más relevantes de un determinado sector en pequeños establecimientos comerciales:
    - Deducir la composición y proporción idónea de los elementos patrimoniales en este tipo de establecimientos comerciales.
- 4.4. Interpretar la legislación laboral vigente y convenios colectivos de determinados sectores de la actividad de comercio, definiendo las implicaciones en la gestión de las relaciones laborales.
- Describir las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada, trámites de formalización y subvenciones y exenciones, en su caso.
  - Precisar las variables laborales que regula el convenio colectivo del sector.
  - Definir las obligaciones laborales de un empresario autónomo, identificando documentación y trámites exigidos, procedimientos y plazos establecidos.
  - Explicar y/o identificar los trámites, documentos y plazos relativos a:

4.5. Analizar los procedimientos administrativos básicos relativos a la gestión de un establecimiento comercial e interpretar y/o elaborar la documentación generada.

- . La inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- . Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, alta, baja y variación de datos.
- . Declaración-liquidación de aportaciones de la empresa y trabajadores a la Seguridad Social.
- Definir los conceptos salariales básicos que componen una nómina tipo.
- Explicar y/o identificar los trámites, documentos y plazos relativos a la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a los trabajadores a cuenta del IRPF.
- Identificar y caracterizar los documentos mercantiles básicos generados en la actividad comercial de un pequeño establecimiento comercial, distinguiendo su función y los requisitos legales que deben reunir.
- Identificar los requisitos legales básicos de los contratos de compraventa y de alquiler de bienes inmuebles.
- Describir las fases del proceso contable de la información económico-financiera.
- Describir los parámetros relevantes que deben considerarse en la selección de ofertas de proveedores y que son susceptibles de negociación.
- Interpretar y describir las normas de valoración fundamentales definidas por el Plan General de Contabilidad para:
  - . El inmovilizado.
  - . Las existencias.
  - . Las compras y gastos.
  - . Las ventas e ingresos.
- Interpretar y describir la información fundamental que proporciona el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.
- A partir de operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas, utilizando los modelos documentales adecuados, elaborar correctamente:
  - . Las notas de pedido.
  - . Los albaranes y facturas.
  - . Las letras de cambio.
  - . Los recibos.
  - . Los cheques.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de liquidación de una cuenta corriente o

- de ahorro, realizar correctamente los cálculos, aplicando un método utilizado habitualmente en la práctica bancaria.
- Explicar el procedimiento que se sigue en la liquidación de cuentas corrientes y de ahorro, la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales, la concesión y amortización de préstamos y de líneas de crédito bancario.
  - Describir las características de los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
  - Precisar el calendario fiscal correspondiente a las empresas individuales y colectivas.
  - Explicar los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se les aplica.
  - Describir los procedimientos de declaración-liquidación del:
    - . IAE.
    - . IVA.
    - . IRPF.
    - . Impuesto sobre sociedades correspondiente a una pequeña empresa.
  - Describir el tipo de responsabilidad en que se incurre por incumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 4.6. Estimar las obligaciones fiscales derivadas del funcionamiento de un pequeño establecimiento comercial, de acuerdo con la normativa vigente.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:**

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de la empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Estructura organizativa y funcional.
- 1.4.- Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
- 1.5.- Regulación aplicable en materia de comercio interior y consumo.
- 1.6.- Instituciones competentes en comercio interior.

### **2.- ESTRUCTURAS DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL:**

- 2.1.- Comercio interior y estructuras comerciales.
- 2.2.- Asociacionismo e integración.
- 2.3.- Nuevo desarrollo de la distribución. La franquicia.

### **3.- LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN LA IMPLANTACIÓN DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES:**

- 3.1.- Fundamentos de investigación de mercados aplicada a P.Y.M.E.S. Fuentes primarias y secundarias. Objetivos de la investigación.
- 3.2.- Organismos públicos de apoyo a la empresa. Características. Funciones. Documentación.

3.3.- El estudio de mercado. Funciones y características:

- . Fases del estudio de mercado.
- . Estadística descriptiva e inferencia estadística. Aplicaciones.
- . Técnicas de investigación.
- . Aplicación de la estadística en la investigación de mercados.
- . Supuestos prácticos: muestra, encuesta, tabulación, análisis. Presentación de resultados.

#### **4.- CREACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES:**

- 4.1.- Formas jurídicas de las empresas. Características y responsabilidades.
- 4.2.- Gestión de la constitución y puesta en marcha. Trámites oficiales y documentación.
- 4.3.- Elementos patrimoniales.
- 4.4.- Recursos humanos y materiales.

#### **5.- REGULACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES:**

- 5.1.- Derechos y obligaciones laborales.
- 5.2.- Convenio del sector.
- 5.3.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 5.4.- Nómina.
- 5.5.- Seguros Sociales.

#### **6.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- 6.1.- Documentación administrativa.
- 6.2.- Contabilidad y libros contables:
  - . Patrimonio y ciclo contable.
  - . La V Directiva de la Unión Europea y el Plan General de Contabilidad español.
  - . Libros de contabilidad: obligatorios y voluntarios. Teneduría.
- 6.3.- Servicios bancarios para la pequeña empresa. Liquidación de c/c y de c/a por el método hamburgués. Otras operaciones.
- 6.4.- Compraventa y alquiler de bienes inmuebles.

#### **7.- OBLIGACIONES FISCALES:**

- 7.1.- Los impuestos directos e indirectos. Características y funciones. Efectos sobre la actividad de la empresa. Calendario fiscal.
- 7.2.- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de las empresas.
  - . Impuestos. Tasas y contribuciones locales.
  - . El Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.).
  - . El Impuesto sobre el Valor Añadido: regímenes.
  - . Regímenes fiscales del I.R.P.F. y sujetos pasivos.
  - . Los libros de compras, gastos, ventas e inmovilizado.
  - . Los libros de I.V.A. y registros auxiliares.
  - . Liquidación de I.V.A. e I.R.P.F.
  - . El Impuesto de Sociedades: su efecto para las P.Y.M.E.S.
- 7.3.- La responsabilidad fiscal del empresario.

#### **8.- GESTIÓN FINANCIERA DE UNA EMPRESA:**

- 8.1.- Fuentes de financiación.
  - . Financiación propia. Características y efectos.
  - . Financiación ajena. Características y efectos.
- 8.2.- Las entidades de crédito y sus operaciones. Negociación de efectos. Factura de negociación. Cuentas corrientes.
- 8.3.- El Cash-flow como instrumento de gestión financiera.
- 8.4.- Interés compuesto. Valores finales y valores actuales. Tipos nominales y tipos efectivos.
- 8.5.- Los créditos bancarios.
- 8.6.- Préstamos bancarios a corto y largo plazo.
- 8.7.- El "leasing". El "factoring".
- 8.8.- Ayudas y subvenciones a la pequeña empresa.
- 8.9.- Ratios económico-financieros del sector.

## Módulo profesional 5: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL.

**Duración : 128 horas.**

### **CAPACIDADES TERMINALES:**

5.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

5.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos periféricos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de "byte" y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica, identificar:
  - . El "hardware" del sistema.
  - . El sistema operativo y sus características.
  - . La configuración del sistema.
  - . Las aplicaciones instaladas.
  - . Los soportes de información utilizados por el sistema.
- Explicar la estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre



comandos internos y externos.

- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones de carga del sistema operativo.
  - A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
  - Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
  - Describir las funciones básicas del servidor de red.
  - Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
  - En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.
  - Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.
  - Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
  - Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos, a través de procedimientos definidos.
  - A partir de supuestos prácticos:
    - . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc... de textos.
    - . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
    - . Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
    - . Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
    - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
    - . Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada.
  - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente los comandos internos y externos.
- 5.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- 5.4. Manejar como usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

camente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.

- A partir de casos prácticos:
  - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
  - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
  - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
  - . Argumentar y proponer soluciones.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:**

- 1.1.- Procesos de datos e informática:
  - . La información, los datos. Su representación.
  - . El proceso de datos.
- 1.2.- Elementos de "hardware":
  - . La Unidad Central de Proceso.
  - . Los periféricos.
  - . La transmisión de datos.
  - . Los equipos periféricos: tipología, funciones y características.
- 1.3.- Representación interna de datos:
  - . Sistemas de numeración. Transformaciones.
  - . Unidades mínimas de información: BIT y BYTE. Múltiplos.
  - . Sistemas de codificación de caracteres: el código ASCII.
- 1.4.- Archivos y registros: clasificación y características principales.
- 1.5.- Elementos de "software":
  - . Algoritmo y programa.
  - . Lenguajes de programación. Tipología.
  - . Características básicas.
  - . Las aplicaciones informáticas.

### **2.- SISTEMAS OPERATIVOS:**

- 2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
- 2.2.- Sistemas operativos de monousuario y multiusuario.
- 2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuarios:
  - . Instalación y configuración.
  - . Comandos e instrucciones.
  - . Programas y ficheros bat.
  - . Utilidades de mercado.
- 2.4.- Entorno de usuario:
  - . Definición y configuración.
  - . Rutinas y procedimientos.

### **3.- REDES LOCALES:**

- 3.1.- Tipos básicos de redes de área local: características y utilidad.
- 3.2.- Componentes físicos de redes locales:
  - . Estructura de la red. Componentes.

- . Configuración. Funcionamiento básico.
- 3.3.- Sistema operativo de redes locales:
  - . Funcionamiento y relaciones.
  - . Rutinas de conexión/desconexión.
  - . Privilegios y seguridad del sistema.

#### **4.- PROCESADORES DE TEXTO:**

- 4.1.- Conceptos básicos: instalación y configuración.
- 4.2.- Diseño de documentos: funciones básicas.
- 4.3.- Edición de textos: funciones básicas.
- 4.4.- Creación de gráficos.
- 4.5.- Corrección de textos.
- 4.6.- Gestión de archivos.
- 4.7.- Impresión de textos:
  - . La impresora. Configuración. Tipos de letra.
  - . Procedimientos de impresión.

#### **5.- HOJAS DE CÁLCULO:**

- 5.1.- Concepto y utilidades: instalación y configuración.
- 5.2.- Diseño de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.3.- Edición de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.4.- Gestión de archivos.
- 5.5.- Impresión de hojas de cálculo.
  - . La impresora. Configuración.
  - . Procedimientos de impresión.
- 5.6.- Gráficos. Impresión.
- 5.7.- Relaciones con procesadores de texto y bases de datos.

#### **6.- BASES DE DATOS:**

- 6.1.- Concepto. Funciones.
- 6.2.- Tipos de bases de datos:
  - . Bases de datos documentales.
  - . Bases de datos relacionales.
  - . Características.
- 6.3.- Instalación y configuración.
- 6.4.- Diseño de bases de datos.
- 6.5.- Utilización de bases de datos:
  - . Gestión de campos, registros y archivos.
  - . Filtros e impresión.

#### **7.- APLICACIONES GRÁFICAS DE AUTOEDICIÓN:**

- 7.1.- Conceptos y utilidades.
- 7.2.- Instalación y configuración.
- 7.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 7.4.- Diseño de gráficos.
- 7.5.- Presentación de gráficos.
- 7.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 7.7.- Gestión de archivos gráficos.

#### **8.- PAQUETES INTEGRADOS:**

- 8.1.- Concepto y utilidades.
- 8.2.- Instalación y configuración:
  - . Modularidad de paquetes integrados.
  - . Procedimientos de importación-exportación.

## Módulo profesional 6 : LENGUA EXTRANJERA.

**Duración: 96 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.
- 6.2. Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
- 6.3. Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera:
  - . Captar el significado del mensaje.
  - . Responder a una lista de preguntas cerradas.
  - . Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- A partir de un folleto publicitario en lengua extranjera:
  - . Identificar el mensaje principal/real.
  - . Detectar la terminología publicitaria.
  - . Destacar los elementos gramaticales característicos.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera:
  - . Captar el contenido global.
  - . Distinguir el objetivo de la conversación.
  - . Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
- Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera:
  - . Contestar identificando al interlocutor.
  - . Averiguar el motivo de la llamada.
  - . Anotar los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
  - . Dar respuesta a una pregunta de fácil solución.
- Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
- Simulando una conversación en una visita o entrevista:
  - . Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo.
  - . Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita).
- Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico.
- Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

- 6.4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
- Dados unos datos generales, cumplimentar y/o completar un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc...).
  - A partir de un documento escrito, oral o visual:
    - . Extraer las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.
    - . Resumir en la lengua extranjera el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.
  - Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:
    - . Escribir un fax, telex, telegrama, etc...
    - . Redactar una carta transmitiendo un mensaje sencillo.
    - . Elaborar un breve informe en lengua extranjera
- 6.5. Valorar y aplicar los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los distintos países de la lengua extranjera en cualquier situación de comunicación.
- A partir de un documento auténtico (película, vídeo, obra literaria, publicación periódica, etc...) señalar y diferenciar los rasgos socioculturales característicos de los países de lengua extranjera comparándolos con los del propio.
  - Supuesto un viaje a uno de los países de la lengua extranjera, responder a un cuestionario propuesto seleccionando las opciones correspondientes a posibles comportamientos y actuaciones relacionados con una situación concreta.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional.
- 1.2.- Glosario de términos socioprofesionales.
- 1.3.- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.4.- Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).
- 1.5.- Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.
- 1.6.- Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

### 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
- 2.2.- Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.
- 2.3.- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, etc...).

### 3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

- 3.1.- Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
- 3.2.- Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.
- 3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

#### b) Módulos profesionales socioeconómicos:

##### Módulo profesional 7 : EL COMERCIO Y EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA.

**Duración: 32 horas.**

##### CAPACIDADES TERMINALES:

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |   |   |
|---|---|
| 7.1. Analizar las variables que han intervenido en el desarrollo económico de Andalucía en el siglo actual.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las variables económicas que han influido en la configuración de la actual estructura económica andaluza.</li><li>• Explicar la evolución de los distintos sectores económicos andaluces en el presente siglo.</li></ul>  |
| 7.2. Identificar las fuentes de información relativas a las magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía e interpretar los datos.                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enumerar los organismos públicos y privados que ofrecen información sobre magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:<ul style="list-style-type: none"><li>. Producción por sectores.</li><li>. Empleo.</li><li>. Renta per cápita, etc...</li></ul></li><li>• Dados los datos macroeconómicos de un año:<ul style="list-style-type: none"><li>. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores primario, secundario y servicios a la riqueza y empleo de Andalucía.</li><li>. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores de transportes, comercio, financiero a la riqueza y empleo de Andalucía.</li><li>. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de cada provincia a la riqueza de la región y describir el sector o sectores preponderantes en cada una de las mismas, identificando las principales empresas.</li></ul></li></ul> |
| 7.3. Analizar la infraestructura del transporte en Andalucía y distinguir los medios utilizados en las relaciones comerciales, valorando la importancia relativa de los mismos. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener información sobre la actual infraestructura del transporte andaluz: red de carreteras, ferrocarril, aeropuertos con terminales de mercancías, puertos marítimos, etc...</li><li>• Cuantificar el volumen, en cantidad y valor, de la mer-</li></ul>   |

- cancia transportada por los distintos medios.
- Enumerar las principales empresas de transporte operantes en Andalucía.
  - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de pequeñas y grande empresas comerciales implantadas en Andalucía.
  - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el volumen de facturación y la absorción de empleo de las empresas comerciales distinguiendo entre pequeñas y medianas, y las grandes superficies.
  - Dado un ámbito geográfico concreto (municipio, comarca, provincia), hacer un censo de las empresas comerciales implantadas, agrupándolas por subsectores del comercio y analizando su dimensión en función de la variable número de trabajadores empleados, sacando las conclusiones pertinentes.
- 7.4. Analizar la estructura, características y peculiaridades de las empresas comerciales andaluzas: dimensión, régimen jurídico, ubicación geográfica, etc...
- 7.5. Identificar los mercados exteriores, actuales y potenciales de los productos y servicios fabricados y/o comercializados en Andalucía.
- Analizar y comentar las Tablas INPUT/OUTPUT de Andalucía de un año determinado.
  - Analizar y comentar la Balanza Comercial de Andalucía de un año determinado:
    - . Global.
    - . Por provincias.
    - . Por sectores económicos.
    - . Por países o áreas geográficas de destino y/o procedencia de las mercancías.
- 7.6. Explicar las características de las entidades financieras andaluzas (dimensión, tipo, etc...) y las implantadas en Andalucía, valorando los servicios que prestan de cara al desarrollo económico de la región.
- Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de entidades financieras implantadas en Andalucía.
  - Analizar los productos que ofrecen a las empresas andaluzas.
  - Valorar el impacto que producen sobre la economía y el desarrollo andaluz.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA ECONOMÍA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

- 1.1.- Historia económica contemporánea.
- 1.2.- Situación actual (Andalucía, España, Unión Europea).
- 1.3.- Sectores productivos.
- 1.4.- Sector servicios: transporte, comercio, financiero.

### 2.- EL TRANSPORTE:

- 2.1.- Introducción e infraestructuras.
- 2.2.- Características del transporte por: carretera, ferrocarril, marítimo y avión.
- 2.3.- Organización de las empresas de transporte.



### 3.- EL COMERCIO INTERIOR:

- 3.1.- Introducción.
- 3.2.- Sistema comercial andaluz.

### 4.- EL COMERCIO INTERNACIONAL:

- 4.1.- Introducción.
- 4.2.- Principales sectores exportadores.
- 4.3.- Principales clientes: Unión Europea, Estados Unidos, etc...
- 4.4.- Principales proveedores.

### 5.- EL SECTOR FINANCIERO:

- 5.1.- Evolución y características fundamentales.
- 5.2.- Estructura actual.
- 5.3.- Principales funciones.

## Módulo profesional 8 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

**Duración: 64 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- 8.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 8.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
- Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.
- Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

- 8.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
  - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
  - Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
  - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- 8.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
  - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - . Describir el proceso de negociación.
    - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
    - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### 3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.

- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/professionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

**c) Módulo profesional integrado:**

**Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

**2.- Formación en el centro de trabajo:**

**Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Duración mínima: 240 horas.**

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Operaciones de almacenaje.	128
2. Animación del punto de venta.	128
3. Operaciones de venta.	160
4. Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.	224
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	128
6. Lengua extranjera.	96
7. El comercio y el transporte en Andalucía.	32
8. Formación y orientación laboral.	64
9. Proyecto integrado.	440
10. Formación en centros de trabajo.	

**ANEXO II**  
**PROFESORADO**

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE COMERCIO.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Operaciones de almacenaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
2. Animación del punto de venta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
3. Operaciones de venta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
4. Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
6. Lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
7. El comercio y el transporte en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> <li>• Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
8. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
9. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
10. Formación en centros de trabajo. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>

(1) Inglés, Portugués, Alemán, Francés, Italiano, en función del entorno comercial.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.