

Hoja informativa del módulo: 1227 Gestión de un Pequeño Comercio

2º curso del CFGM: Técnico en Actividades Comerciales

Curso 2025-2026

Noelia Medrano del Río
Comercio y Marketing
IES LAS LLAMAS
SANTANDER

ÍNDICE

Hoja informativa del módulo: 1227 Gestión de un Pequeño Comercio	1
1. CONTENIDOS, UNIDADES DIDÁCTICAS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	4
1.1 Estructura de los contenidos.	4
1.2 Relación estructura de contenidos - Bloques temáticos - Resultados de aprendizaje (RA).....	5
1.3 Relación entre Unidades de trabajo y Resultados de Aprendizaje.....	7
1.4 Relación secuencial de Unidades de Trabajo.	8
1.5 Temporalización.	8
PRIMERA EVALUACIÓN.	9
SEGUNDA EVALUACIÓN.....	9
1.6 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	9
2. Relación entre Objetivos Generales del Ciclo y Resultados de Aprendizaje.....	10
3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	15
3.1 Principios generales de la evaluación.	15
3.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.	15
4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
4.1 Principios generales de la evaluación.	24
4.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	24
4.3 Calificación final del módulo	25
5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES.	26
6. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO	27
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	27

1. CONTENIDOS, UNIDADES DIDÁCTICAS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1.1 Estructura de los contenidos.

Según el **RD 659/2023** y la normativa vigente en Cantabria, la estructura de los contenidos del módulo **Gestión de un pequeño comercio** se organiza en **ocho bloques temáticos**, alineados con los resultados de aprendizaje y competencias del título. Aquí tienes los bloques y su desarrollo:

Bloque 1: Iniciativa emprendedora y oportunidades de negocio

- Cultura emprendedora, creatividad e innovación.
- Responsabilidad social corporativa y sostenibilidad.
- Identificación de oportunidades de negocio en el comercio minorista.
- Análisis del entorno general y microentorno (factores económicos, sociales, tecnológicos y legales).
- Organismos y recursos para el asesoramiento empresarial.

Bloque 2: Forma jurídica y trámites de constitución

- Tipos de empresa y elección de la forma jurídica más adecuada.
- Características, ventajas e inconvenientes de cada forma jurídica.
- Trámites mercantiles, fiscales y laborales para la creación del negocio.
- Normativa nacional, autonómica y local aplicable al pequeño comercio.
- Documentación necesaria para la apertura y puesta en marcha.

Bloque 3: Proyecto de creación y plan de empresa

- Elaboración del plan de empresa: estructura, objetivos y fases.
- Análisis DAFO (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).
- Estudio de mercado y análisis de la competencia.
- Definición del surtido comercial y política de precios.
- Plan de marketing y estrategias de fidelización.

Bloque 4: Plan de inversión y financiación

- Identificación de activos fijos y necesidades de equipamiento.
- Modalidades de adquisición del local (compra, alquiler, traspaso).
- Fuentes de financiación: préstamos, leasing, renting, ayudas y subvenciones.
- Contratos y pólizas de seguros.
- Cálculo del punto muerto, VAN y ratios financieros básicos.

Bloque 5: Gestión económica y tesorería

- Presupuesto y previsión de ingresos y gastos.

- Calendario de cobros y pagos.
- Control de liquidez y tesorería.
- Sistemas de fijación de precios y márgenes comerciales.
- Evaluación económica y financiera mediante ratios.

Bloque 6: Obligaciones fiscales y laborales

- Sistema tributario español y obligaciones fiscales del pequeño comercio.
- IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades según forma jurídica.
- Retenciones y pagos a cuenta.
- Normativa laboral básica y cotizaciones a la Seguridad Social.
- Declaraciones periódicas y liquidaciones fiscales.

Bloque 7: Gestión administrativa y contable

- Documentación comercial: facturas, albaranes, recibos.
- Ciclo contable y libros obligatorios.
- Registro de operaciones contables según el Plan General Contable para pymes.
- Uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y contable.
- Facturación electrónica y normativa de protección de datos.

Bloque 8: Calidad, atención al cliente y sostenibilidad

- Implantación de sistemas normalizados de calidad y buenas prácticas.
- Atención personalizada al cliente y protocolos de servicio.
- Servicios adicionales (envío a domicilio, postventa).
- Accesibilidad universal y diseño para todos.
- Gestión de incidencias, reclamaciones y protección del consumidor.
- Estrategias para la sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

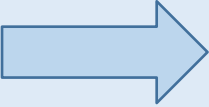
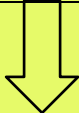
1.2 Relación estructura de contenidos - Bloques temáticos - Resultados de aprendizaje (RA)

Según el RD 659/2023 y la normativa vigente en Cantabria, la estructura de los contenidos del módulo se organiza en ocho bloques temáticos, alineados con los resultados de aprendizaje (RA) y competencias del título.

Bloque	Desarrollo	Relación con RA
Bloque 1	Iniciativa emprendedora y oportunidades de negocio: Cultura emprendedora, creatividad e innovación, responsabilidad social y sostenibilidad, análisis del entorno general y microentorno, organismos y recursos para asesoramiento empresarial.	RA1

Bloque 2	Forma jurídica y trámites de constitución: Tipos de empresa, elección de forma jurídica, trámites mercantiles, fiscales y laborales, normativa nacional, autonómica y local, documentación necesaria para apertura.	RA2
Bloque 3	Proyecto de creación y plan de empresa: Elaboración del plan de empresa, análisis DAFO, estudio de mercado, definición del surtido comercial, política de precios, plan de marketing y estrategias de fidelización.	RA3
Bloque 4	Plan de inversión y financiación: Identificación de activos fijos, modalidades de adquisición del local, fuentes de financiación (préstamos, leasing, renting), ayudas y subvenciones, contratos y pólizas de seguros, cálculo de punto muerto y ratios financieros.	RA4
Bloque 5	Gestión económica y tesorería: Presupuesto, previsión de ingresos y gastos, calendario de cobros y pagos, control de liquidez, sistemas de fijación de precios, evaluación económica y financiera mediante ratios.	RA5
Bloque 6	Obligaciones fiscales y laborales: Sistema tributario, impuestos aplicables (IVA, IRPF, IS), retenciones y pagos a cuenta, normativa laboral básica, cotizaciones a la Seguridad Social, declaraciones periódicas y liquidaciones fiscales.	RA6
Bloque 7	Gestión administrativa y contable: Documentación comercial (facturas, albaranes, recibos), ciclo contable y libros obligatorios, registro de operaciones contables según el Plan General Contable para pymes, uso de aplicaciones informáticas, facturación electrónica y protección de datos.	RA7
Bloque 8	Calidad, atención al cliente y sostenibilidad: Implantación de sistemas normalizados de calidad y buenas prácticas, atención personalizada al cliente, servicios adicionales (envío a domicilio, postventa), accesibilidad universal y diseño para todos, gestión de incidencias y reclamaciones, estrategias para sostenibilidad y responsabilidad ambiental.	RA8

1.3 Relación entre Unidades de trabajo y Resultados de Aprendizaje

 Resultados de aprendizaje	RA1: Identifica oportunidades de emprendimiento y analiza iniciativas para la creación de un pequeño comercio, valorando su viabilidad, impacto social y ambiental, e incorporando principios éticos y sostenibilidad.	RA2: Determina la forma jurídica más adecuada para la empresa y los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral, fiscal y de protección de datos vigente.	RA3: Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, definiendo sus características, estructura organizativa y plan de viabilidad económica y financiera, asegurando su sostenibilidad.	RA4: Diseña un plan básico de inversiones, identificando activos fijos, modalidades de adquisición y fuentes de financiación, en función de las características del negocio y del surtido comercial.	RA5: Planifica la gestión económica y la tesorería del comercio, estableciendo sistemas de fijación de precios y estrategias que garanticen la rentabilidad y competitividad del negocio.	RA6: Gestiona la documentación comercial y financiera derivada de operaciones de compraventa, utilizando herramientas digitales y cumpliendo la normativa mercantil y fiscal.	RA7: Organiza el proceso administrativo, contable y fiscal del comercio, aplicando la legislación vigente y los principios del Plan General de Contabilidad para pymes, integrando herramientas TIC.	RA8: Diseña e implanta un plan de atención al cliente basado en calidad, proximidad y personalización, incorporando estrategias de fidelización y diferenciación competitiva.
 Unidades de trabajo								
1. Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa.	X							
2. Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha.		X						
3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio: cultural, tecnológico, medioambiental y político-legal.			X					
4. Elaboración de un plan de inversiones básico.				X				
5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio.					X			
6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago.						X		
7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa.							X	
8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad.								X

1.4 Relación secuencial de Unidades de Trabajo.

La programación que se propone se establece mediante una secuencia de aprendizaje de unidades de Trabajo, en la cual existe una conexión entre todas las partes que la conforman.

- Unidad 1. Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa
- Unidad 2. Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha
- Unidad 3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio: cultural, tecnológico, medioambiental y político-legal
- Unidad 4. Elaboración de un plan de inversiones básico
- Unidad 5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio
- Unidad 6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago
- Unidad 7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa
- Unidad 8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad

Total de horas asignadas al módulo: **160 horas**.

Se hace imprescindible la coordinación del equipo de profesoras y profesores que imparten módulos que recogen los mismos contenidos, con el fin de evitar solapamientos entre los distintos módulos del ciclo

1.5 Temporalización.

Los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de los dos trimestres del curso.

El módulo profesional Gestión de un pequeño comercio tiene asignada una carga horaria de 160 horas.

	Horas (sesiones)
1ª Evaluación	80
2ª Evaluación	80
TOTAL	160

Según el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria las clases se impartirán entre el 11 de septiembre hasta 22 de junio, repartidas en 6 periodos lectivos semanales. Como este módulo se imparte en el 2º curso del ciclo, se prevé que las clases del periodo ordinario terminen la primera semana de marzo.

PRIMERA EVALUACIÓN.

La primera evaluación se compone de 80 sesiones.

TÍTULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
Unidad 1. Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa	16
Unidad 2. Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha	20
Unidad 3. Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio: cultural, tecnológico, medioambiental y político-legal	22
Unidad 4. Elaboración de un plan de inversiones básico	22

SEGUNDA EVALUACIÓN.

La segunda evaluación se compone de 80 sesiones.

TÍTULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
Unidad 5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio	25
Unidad 6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago	20
Unidad 7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa	25
Unidad 8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad	10

1.6 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Identifica oportunidades de emprendimiento y analiza iniciativas para la creación de un pequeño comercio, valorando su viabilidad, impacto social y ambiental, e incorporando principios éticos y sostenibilidad.

RA2. Determina la forma jurídica más adecuada para la empresa y los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral, fiscal y de protección de datos vigente.

RA3. Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, definiendo sus características, estructura organizativa y plan de viabilidad económica y financiera, asegurando su sostenibilidad.

RA4. Diseña un plan básico de inversiones, identificando activos fijos, modalidades de adquisición y fuentes de financiación, en función de las características del negocio y del surtido comercial.

RA5. Planifica la gestión económica y la tesorería del comercio, estableciendo sistemas de fijación de precios y estrategias que garanticen la rentabilidad y competitividad del negocio.

RA6. Gestiona la documentación comercial y financiera derivada de operaciones de compraventa, cobros y pagos, utilizando herramientas digitales y cumpliendo la normativa mercantil y fiscal.

RA7. Organiza el proceso administrativo, contable y fiscal del comercio, aplicando la legislación vigente y los principios del Plan General de Contabilidad para pymes, integrando herramientas TIC.

RA8. Diseña e implanta un plan de atención al cliente basado en calidad, proximidad y personalización, incorporando estrategias de fidelización y diferenciación competitiva.

A continuación, se establecen cuáles son los resultados de aprendizaje que contribuyen a que se alcance cada objetivo general del ciclo formativo conforme al **Real Decreto 659/2023** y la normativa vigente en Cantabria para el ciclo **Actividades Comerciales** y el módulo **Gestión de un pequeño comercio**.

2. Relación entre Objetivos Generales del Ciclo y Resultados de Aprendizaje

Objetivo general del ciclo	Resultados de aprendizaje
a) Identificar oportunidades de emprendimiento y valorar su viabilidad.	RA1, RA3
b) Determinar recursos necesarios para la puesta en marcha de un pequeño comercio.	RA3, RA4
c) Gestionar operaciones de compraventa y cobros/pagos con medios físicos y digitales.	RA6, RA7
q) Utilizar recursos de aprendizaje permanente y TIC para actualizar conocimientos.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
r) Participar en equipos de trabajo con responsabilidad y autonomía.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
s) Resolver problemas y contingencias laborales con creatividad.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
t) Aplicar técnicas de comunicación eficaces en contextos profesionales.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8

u) Identificar riesgos laborales y ambientales y aplicar medidas preventivas.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
v) Incorporar criterios de accesibilidad universal y diseño para todos.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
w) Aplicar técnicas de mejora continua orientadas a la calidad.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8
x) Desarrollar iniciativas emprendedoras y gestionar actividades empresariales básicas.	RA1, RA3
y) Reconocer derechos y deberes laborales y sociales en el entorno profesional.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8

Relación de los criterios de evaluación en función de los resultados de aprendizaje:

RA1. Analiza oportunidades de emprendimiento y creación de un pequeño comercio, valorando impacto social y ambiental e incorporando principios éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la cultura emprendedora como fuente de empleo, innovación y bienestar social.
- b) Se ha reconocido la importancia de la iniciativa, creatividad, formación y colaboración para el éxito empresarial.
- c) Se han descrito las funciones básicas de la empresa y su interrelación como sistema integral.
- d) Se ha analizado la responsabilidad social corporativa y su relevancia en la estrategia empresarial.
- e) Se han identificado prácticas empresariales sostenibles y éticas, respetuosas con el medioambiente.
- f) Se han analizado factores del entorno general (económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales) que influyen en el comercio.
- g) Se han identificado elementos del microentorno (competencia, proveedores, intermediarios, reguladores).
- h) Se han valorado las ventajas del comercio de proximidad frente a grandes superficies y venta online.
- i) Se han identificado organismos y plataformas que ofrecen asesoramiento y recursos digitales para emprendedores.

RA2. Determina la forma jurídica y los trámites para la creación y puesta en marcha del comercio, aplicando normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comparado las formas jurídicas posibles, analizando características, obligaciones y responsabilidad.
- b) Se han calculado los costes de constitución y puesta en marcha según la forma jurídica elegida.
- c) Se ha obtenido información sobre ayudas y subvenciones, identificando requisitos y trámites.
- d) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada mediante análisis comparativo.
- e) Se ha consultado normativa nacional, autonómica y local aplicable al pequeño comercio.
- f) Se han determinado trámites administrativos, autorizaciones y licencias necesarias, identificando organismos competentes.
- g) Se han identificado obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas de la actividad.
- h) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la creación y puesta en marcha del negocio.

RA3. Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, incluyendo estudio de viabilidad y sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la ubicación y características del comercio según zona de influencia, perfil de clientes y productos.
- b) Se ha realizado un análisis DAFO, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- c) Se ha diseñado la oferta comercial en función de tendencias, competencia y perfil del cliente.
- d) Se ha elaborado un plan básico de inversiones, detallando activos fijos, adquisición y financiación.
- e) Se ha establecido una política de precios coherente con los objetivos del negocio.
- f) Se ha realizado un estudio de viabilidad económica y financiera, incluyendo cuenta de resultados y ratios.
- g) Se ha valorado la contratación de personal, definiendo costes, perfiles y funciones.
- h) Se ha analizado la incorporación de innovaciones tecnológicas y formación continua.

i) Se ha evaluado la posibilidad de comercialización online y venta a distancia, considerando costes y beneficios.

RA4. Elabora un plan de inversiones básico, identificando activos fijos, forma de adquisición y recursos financieros.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado necesidades de local, mobiliario, equipos y sistemas de cobro según el modelo de negocio.

b) Se ha obtenido información sobre ayudas y subvenciones para equipamiento.

c) Se ha evaluado la forma de adquisición del local (compra, traspaso, alquiler), analizando costes y obligaciones.

d) Se ha analizado la financiación bancaria, requisitos y garantías para préstamos y créditos.

e) Se han valorado opciones de leasing y renting para equipos, calculando costes y condiciones.

f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de financiación y adquisición, evaluando riesgos.

g) Se han identificado pólizas de seguros necesarias según exigencias legales y contingencias.

RA5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo estrategias que garanticen rentabilidad y sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido sistemas de fijación de precios considerando costes, márgenes, impuestos, ciclo de vida del producto, competencia y percepción del cliente.

b) Se han realizado previsiones de demanda, ingresos y gastos utilizando fuentes externas y herramientas digitales.

c) Se han establecido plazos, medios de pago y condiciones financieras adaptadas a la capacidad económica del negocio y prácticas del sector.

d) Se ha elaborado un calendario de cobros y pagos que asegure liquidez diaria.

e) Se ha previsto un sistema para comprobar periódicamente la liquidez y ajustar compromisos financieros.

f) Se han calculado costes financieros y riesgos asociados a cobros y negociación de efectos comerciales.

g) Se han estimado costes de personal y cargas sociales.

h) Se ha definido un procedimiento para evaluar la situación económica mediante ratios de rentabilidad, solvencia y liquidez.

RA6. Gestiona la documentación comercial y financiera derivada de operaciones de compraventa, cumpliendo normativa mercantil y fiscal.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal aplicable a la facturación, incluyendo facturación electrónica.
- b) Se han identificado obligaciones del IVA y su aplicación en operaciones comerciales.
- c) Se han elaborado facturas utilizando herramientas informáticas, conforme a normativa vigente.
- d) Se ha realizado el registro periódico de facturas según normativa del IVA.
- e) Se han gestionado documentos de cobro y pago en distintos medios.
- f) Se han preparado remesas para gestión bancaria y negociación de efectos comerciales.
- g) Se han elaborado documentos para operaciones de descuento y negociación.

RA7. Organiza el proceso administrativo, contable y fiscal del comercio, aplicando normativa vigente y herramientas digitales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado funciones contables y libros obligatorios.
- b) Se han diferenciado partidas del balance y su relación funcional.
- c) Se han registrado operaciones contables según el Plan General Contable para pymes, utilizando software específico.
- d) Se ha calculado la amortización del inmovilizado conforme a normativa fiscal.
- e) Se ha determinado el resultado del ejercicio y elaborado cuentas anuales.
- f) Se han cumplimentado declaraciones periódicas del IVA según régimen aplicable.
- g) Se han identificado obligaciones fiscales derivadas de beneficios (IRPF o IS).
- h) Se ha valorado la necesidad de asesoramiento externo en función de la complejidad del negocio.

RA8. Diseña e implanta un plan de atención al cliente basado en calidad, proximidad y personalización, potenciando la competitividad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han adaptado las características del comercio a sistemas normalizados de calidad y buenas prácticas.

- b) Se han definido pautas de atención al cliente según normas UNE y estándares sectoriales.
- c) Se han establecido servicios adicionales (envío a domicilio, postventa) valorando coste y efectividad.
- d) Se han fijado horarios, períodos de rebajas y promociones conforme a normativa local.
- e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios accesible y coherente con el TPV.
- f) Se ha definido un procedimiento para gestionar incidencias y reclamaciones conforme a normativa de consumo.
- g) Se ha establecido un protocolo para mantenimiento de instalaciones y seguridad del surtido.
- h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando confidencialidad y protección de datos.

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

3.1 Principios generales de la evaluación.

El carácter continuo y formativo de la evaluación estará incluido en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas que se considere necesarias.

Respecto a cuándo evaluar, se debe empezar por la evaluación inicial, que cumple una función de diagnóstico al proporcionar información acerca de la situación del alumno, al comienzo del período de enseñanza. La evaluación formativa tiene por objeto recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos, ajustando la ayuda pedagógica a sus necesidades. Finalmente, la función sumativa de la evaluación tiene por objeto, ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

3.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Se utilizarán técnicas variadas de evaluación. Se realizará en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, a través de las actividades de enseñanza, resalta la observación del trabajo de los alumnos como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Se valorará la actitud del alumno hacia la materia: atención en clase, interés, compañerismo.

- Se podrá tener en cuenta también otras actividades y trabajos realizados fuera del aula y encargados por el profesor: comentarios, lecturas recomendadas (plan lector), ejercicios propuestos, etc.
- En cuanto a las pruebas específicas de evaluación, se utilizarán de forma aleatoria las siguientes pruebas:
- *Pruebas* caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y/o ejercicios prácticos relacionados con la materia.
- *Pruebas de exposición temática*, que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.
- *Pruebas de resolución de ejercicios*, que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: la evaluación continua, que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación final, que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo.

Procedimientos de evaluación

Para el seguimiento y evaluación del alumnado se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Trabajo del alumnado en el aula, valorando aspectos tales como la puntualidad, participación, predisposición, autonomía, limpieza, rigor en el trabajo, respeto, interés e integración.
- Actividades evaluables, para realizar en el aula o fuera del aula, que deberá entregar en el plazo establecido. No se admitirán retrasos en la entrega, salvo casos excepcionales que se puedan justificar documentalmente.
- Pruebas escritas. En la composición de estas pruebas se priorizarán contenidos procedimentales. Estas pruebas podrán estar constituidas por varios tipos de preguntas:
 - o Preguntas de respuesta corta, tipo test, de selección de alternativa correcta, o elección entre verdadero y falso.
 - o Preguntas en las que el alumno tenga que desarrollar la respuesta.
 - o Resolución de casos prácticos en los que el alumno deba aplicar los conocimientos adquiridos.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el módulo de GPC, la ponderación de los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA1	10%
RA2	15%
RA3	10%
RA4	15%
RA5	20%

RA6	10%
RA7	15%
RA8	5%

	Logro	Objetivo	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
RA1	Obtiene	información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa,	valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos	10%
RA2	Determina	la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha,	aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.	15%
RA3	Elabora	un proyecto de creación de un pequeño comercio,	delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.	10%
RA4	Determina	un plan de inversiones básico,	identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.	15%
RA5	Planifica	la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio,	estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.	20%
RA6	Gestiona	la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados,	respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.	10%
RA7	Gestiona	el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa,	aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.	15%

RA8	Elabora	un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente,	potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.	5%
-----	---------	--	---	----

Estos resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes.

RA 1. Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
0,5	a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.	Prueba escrita
1	b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.	Prueba escrita
1,5	c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	Prueba escrita y caso práctico
1	d) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	Prueba escrita
0,5	e) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.	Caso práctico
2	f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político- legales.	Prueba escrita y caso práctico
1	g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.	Prueba escrita
2	h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.	Prueba escrita
0,5	i) Se han identificado los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recursos disponibles online.	Caso práctico

RA 2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
4	a) Se han identificando las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras.	Prueba escrita
1	b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.	Caso práctico
1	c) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.	Caso práctico
2	d) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.	Prueba escrita
2	e) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio.	Prueba escrita
2	f) Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan.	Prueba escrita
2	g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	Prueba escrita
1	h) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.	Caso práctico

RA3. Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
2	a) Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.	Caso Práctico
1	b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.	Caso Práctico

1	c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.	Caso Práctico
1	d) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos.	Caso Práctico
1	e) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.	Caso Práctico
1	f) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico-financieros.	Caso Práctico
1	g) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selección.	Caso Práctico
1	h) Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio.	Caso Práctico
1	i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización online y de otras formas de venta a distancia, calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado y los usos y prácticas del sector.	Caso Práctico

RA4. Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
2	a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de venta, entre otros, en función de la idea de negocio, el tipo de clientes y los productos y servicios que hay que prestar al cliente.	Caso práctico
1	b) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.	Caso práctico

2	c) Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.	Prueba escrita
3	d) Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y formas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y garantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo bancario.	Prueba escrita
3	e) Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas.	Prueba escrita
3	f) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.	Prueba escrita
1	g) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.	Caso práctico

RA5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
3	a) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.	Prueba escrita
2	b) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.	Prueba escrita
2	c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.	Prueba escrita
3	d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.	Prueba escrita

3	e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.	Prueba escrita
3	f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.	Prueba escrita
1	g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.	Prueba escrita
3	h) Se ha definido el procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculando ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez, para detectar y corregir posibles desajustes.	Prueba escrita

RA6. Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
1	a) Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica.	Prueba escrita
1	b) Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios.	Prueba escrita
3	c) Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas.	Prueba escrita y caso práctico
1	d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.	Prueba escrita
3	e) Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa.	Prueba escrita y caso práctico
0,5	f) Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento.	Prueba escrita
0,5	g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.	Prueba escrita

RA7. Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación

mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
1	a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
1	b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
6	c) Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
1	d) Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
2	e) Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
2	f) Se han cumplimentado las declaraciones–liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
1	g) Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades).	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)
1	h) Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.	Prueba escrita (80%) y casos prácticos (20%)

RA8. Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.

%	Criterios de evaluación	Actividades de evaluación
0,5	a) Se han adaptado las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter europeo, nacional, autonómico y local.	Caso práctico

0,5	b) Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas.	Caso práctico
1	c) Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.	Caso práctico
1	d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor.	Caso práctico
0,5	e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.	Caso práctico
0,5	f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor.	Caso práctico
0,5	g) Se ha establecido el procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos.	Caso práctico
0,5	h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.	Caso práctico

4.1 Principios generales de la evaluación.

El carácter continuo y formativo de la evaluación estará incluido en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas que se considere necesarias.

Respecto a cuándo evaluar, se debe empezar por la evaluación inicial, que cumple una función de diagnóstico al proporcionar información acerca de la situación del alumno, al comienzo del período de enseñanza. La evaluación formativa tiene por objeto recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos, ajustando la ayuda pedagógica a sus necesidades. Finalmente, la función sumativa de la evaluación tiene por objeto, ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

4.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Se realizarán las siguientes reuniones de evaluación recogidas en las instrucciones de inicio de curso:

EVALUACIÓN	1ºCURSO	2ºCURSO
INICIAL (sin boletín)	23 de octubre	23 de octubre
PRIMERA	18 de diciembre	18 de diciembre
SEGUNDA	18 de marzo	26 de febrero
FINAL	25 de junio	25 de junio
ACCESO FEM		5 de marzo

Evaluación inicial

Sesión de evaluación inicial (cualitativa): 23 de octubre de 2025.

No supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado, si bien podrá informarse a éste del resultado de dicha evaluación en los términos que establezca el proyecto curricular.

Evaluaciones parciales

Sesión periódica de evaluación (primera evaluación). 18 de diciembre de 2025.

Sesión periódica de evaluación (segunda evaluación). 26 de febrero de 2026.

Sesión previa de valoración de actitud para el acceso a la FEM: 5 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación final: 25 de junio de 2026

La calificación del módulo se obtendrá por media aritmética ponderada de las notas obtenidas por el alumnado en resultados de aprendizaje indicados, en función de la ponderación de los criterios de evaluación.

Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumnado cuando tenga aprobados (nota igual o superior a 5) todos los resultados de aprendizaje.

Una vez al trimestre, el alumnado recibirá un informe completo de los RA y CE evaluados total o parcialmente.

Además, en cada evaluación trimestral, a aquel alumnado con algún RA no superado se le entregará un plan de recuperación de aquellos RA que presenten una evaluación negativa, bien hayan sido evaluados en su totalidad o parcialmente. En este plan de recuperación se informará al alumno o alumna de las actividades que debe realizar para mejorar su nivel de competencia y superar el RA que corresponda. De esta forma el alumnado puede trabajar en la recuperación de estos RA de forma continua sin esperar a la evaluación final ordinaria, respetando así el carácter formador que debe tener la evaluación.

4.3 Calificación final del módulo

La calificación del módulo se obtendrá por **media aritmética ponderada** de las notas obtenidas por el alumnado en **resultados de aprendizaje** indicados, en función de la ponderación de los criterios de evaluación.

Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumnado cuando tenga aprobados (nota igual o superior a 5) todos los resultados de aprendizaje.

Una vez al trimestre, el alumnado recibirá un informe completo de los RA y CE evaluados total o parcialmente.

Además, en cada evaluación trimestral, a aquel alumnado con algún RA no superado se le entregará un plan de recuperación de aquellos RA que presenten una evaluación negativa, bien hayan sido evaluados en su totalidad o parcialmente. En este plan de recuperación se informará al alumno o alumna de las actividades que debe realizar para mejorar su nivel de competencia y superar el RA que corresponda. De esta forma el

alumnado puede trabajar en la recuperación de estos RA de forma continua sin esperar a la evaluación final ordinaria, respetando así el carácter formador que debe tener la evaluación.

Calificación final del módulo

- **Sesión de valoración de aptitud para el acceso a la formación en empresa:**

Para obtener una valoración de aptitud positiva de acceso a las FEM en marzo, será necesario que el alumnado apruebe todos los RA impartidos en el aula (RA dualizados: ver siguiente tabla).

MÓDULO	RA DUALIZADOS	RA. CLAVE
Gestión de un pequeño comercio	RA.1., RA.5. (+50%), RA.8	RA.1.

Los alumnos que no obtengan una valoración de aptitud positiva de acceso a la FEM/FEMI en marzo, desarrollarán un programa de recuperación que se extenderá hasta junio. Si superasen todos los RA durante ese programa de recuperación, se les valorará positivamente para acceder a la FEM/FEMI en el siguiente periodo.

- **Sesión de evaluación final (junio):**

La calificación final del módulo, que se realizará en esta evaluación final llevada a cabo en junio, una vez finalizada la FEM/FEMI. Esta calificación, se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos RA a través de los correspondientes CE, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final de logro alcanzado y valorar así la evolución y mejora en el aprendizaje que se haya producido. Es importante recalcar que para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe todos los RA, incluidos los RA dualizados, que se realizarán durante la FEM/FEMI..

La calificación de los módulos profesionales se expresará en una escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positiva toda calificación igual o superior a 5, conforme a lo establecido en las Instrucciones de evaluación para el curso 2025-2026 de Formación Profesional en Cantabria, en desarrollo del Real Decreto 659/2023 y la Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES.

A. Recuperación de los RA.

La recuperación de los resultados de aprendizaje no superados se realizarán durante el programa de recuperación (marzo-junio).

Los alumnos que no obtengan una valoración de aptitud positiva de acceso a la FEM/FEMI en marzo, por no tener aprobados todos los RA desarrollarán un programa de recuperación que se extenderá hasta junio. Si superasen todos los RA durante ese programa de recuperación, se les valorará positivamente para acceder a la FEM/FEMI en el siguiente periodo

B. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y que se ha dado a conocer al alumnado a principio de curso.

6. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Para superar el módulo el alumnado tiene que superar todos los resultados de aprendizaje.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Como recursos metodológicos, con los que poder aplicar los principios anteriormente señalados, podemos distinguir entre los personales, materiales y ambientales:

A. Personales:

- Explicaciones del profesor de cada uno de los temas.
- Profesionales y expertos a través de talleres, charlas, coloquios, etc.

B. Materiales:

Impresos:

- Apuntes del profesor.
- Fotocopias de interés y de procedencia muy variada, artículos, ejercicios, cuadros explicativos, esquemas...
- Documentos propios de utilización en cada área: presupuestos, albaranes, facturas, hoja de cuentas contables, impreso declaración-liquidación de IVA, etc.

Periódicos y revistas especializadas:

Expansión, 5 Días, El Diario Montañés, El País, El Mundo, revista emprendedores, revista inversión, etc.

Audiovisuales/ Informáticos:

- Equipo informático.
- Proyector y altavoces para visualizar presentaciones de PowerPoint de las unidades didácticas, corrección de actividades propuestas por el profesor, videos relacionados con el tema, etc.
- Software de aplicaciones relacionadas con la materia como pueden ser: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, etc.
- La plataforma Microsoft Office 365 donde los alumnos podrán acceder a los recursos del módulo.

C. Ambientales/ Físicos:

Estructurales o propios del ámbito escolar: Aulas de informática y biblioteca.