

1, COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El alumnado que obtiene el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios comerciales ejercerá su actividad en empresas de cualquier sector productivo y principalmente del sector del comercio y marketing público y privado, realizando funciones de planificación, organización y gestión de actividades de compraventa de productos y servicios, así como de diseño, implantación y gestión de espacios comerciales. Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan su empresa realizando actividades de compraventa de productos y servicios, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en el departamento de ventas, comercial o de marketing dentro de los subsectores de: Industria, comercio y agricultura, en el departamento de ventas, comercial o de marketing. Empresas de distribución comercial mayorista y/o minorista, en el departamento de compras, ventas, diseño e implantación de espacios comerciales, comercial o de marketing. Entidades financieras y de seguros, en el departamento de ventas, comercial o de marketing. Empresas intermediarias en comercio como agencias comerciales, y empresas de asesoramiento comercial y jurídico, entre otras. Empresas importadoras, exportadoras y distribuidoras-comercializadoras. Empresas de logística y transporte. Asociaciones, instituciones, organismos y organizaciones no gubernamentales (ONG).

1.1 Competencias generales

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

* Cualificación profesional completa:

Implantación y animación de espacios comerciales COM158_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0501_3: Establecer la implantación de espacios comerciales.

UC0502_3: Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.

UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.

UC0504_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial.

1.2. Objetivos generales y competencias

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
- b) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- c) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- d) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- e) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- f) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- h) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- i) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- j) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA SIMPLIFICADA 2º GRADO SUPERIOR GESTIÓN Y VENTAS

- a) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- b) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- c) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- d) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- e) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- f) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- h) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- i) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2. EVALUACIÓN

2.1. Evaluación inicial

Se propondrá una prueba a los alumnos y las alumnas para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo. La prueba consistirá en una prueba escrita.

2.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

- Para la evaluación del alumnado se utilizarán las calificaciones obtenidas en:
 - 1. Pruebas orales y escritas
 - 2. Tareas y proyectos
 - 3. Trabajo en casa y en clase
 - 4. Observación de su grado de participación en clase e interés

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA SIMPLIFICADA 2º GRADO SUPERIOR GESTIÓN Y VENTAS

- A lo largo de todo el curso, tras cada unidad, se realizará una prueba escrita para evaluar los conocimientos adquiridos por los/las alumnos/as. Cada prueba constará de las siguientes partes:
 1. Comprensión lectora - Reading
 2. Comprensión auditiva - Listening
 3. Expresión escrita- Writing
 4. Expresión oral – Speaking
- Como criterios de calificación no se utilizará la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos). La calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en los Resultados de Aprendizaje y en sus correspondientes Criterios de Evaluación.
- La ponderación de los Resultados de Aprendizaje es la siguiente:
 1. Comprensión de textos orales: 20%
 2. Producción de textos orales: 20%
 3. Comprensión de textos escritos: 20%
 4. Producción de textos escritos: 20%
 5. Aspectos culturales: 20%

2.3. Criterios de calificación

- Hay tres evaluaciones a lo largo del curso. Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los indicadores que se tomarán como referencia para dicha nota:
 1. Exámenes: se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral.
 2. Tareas, proyectos, trabajo en clase y en casa: se valorará la capacidad para redactar y para comunicarse oralmente en inglés.
 3. Participación en clase: se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o se corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA SIMPLIFICADA 2º GRADO SUPERIOR GESTIÓN Y VENTAS

- Para los resultados de la evaluación, se empleará la escala numérica de 1 a 10 sin emplear decimales, considerándose positivas las calificaciones de 5 y superiores, y negativas las inferiores a 5. Por lo tanto, para obtener una calificación de apto en cualquier actividad evaluable (o en cualquiera de las distintas evaluaciones o convocatorias), ha de alcanzarse 5 puntos sobre 10. En todo caso, al utilizarse el Cuaderno de Séneca, se atenderá al sistema de redondeo que allí se utiliza. Si la parte fraccionaria es 0,5 o mayor, el número se redondea hacia arriba (por ejemplo, 3,5 se redondearía a 4). Si la parte fraccionaria es menor que 0,5, el número se redondea hacia abajo (por ejemplo, 6,4 se redondearía a 6).
- Para la hora de libre configuración asignada a TIC se utilizará el siguiente resultado de aprendizaje con los criterios ponderados como sigue:

Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.	
a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	12,5%
b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros	12,5%
c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico– financieros.	12,5%
d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	12,5%
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	12,5%
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	12,5%
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	12,5%
h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos	12,5%

La nota asignada a este módulo formará parte de la calificación del módulo de Logística de aprovisionamiento.

3. PROYECTO FP DUAL

El proyecto de FP Dual se ejecutará según la planificación realizada, ajustándose a la organización prevista inicialmente, dejando un cierto margen de flexibilidad para aquellos casos en los que por circunstancias de la organización sea preciso una modificación en las tareas o su ejecución.

En el caso de que en una empresa no se pueda cumplir todo el programa formativo dual en la misma sede o en toda la empresa, se procederá a una rotación entre sedes o rotación temporal a otras empresas para completar esta formación.

Ejecución y organización del proyecto:

Del 15 de septiembre 2023 al 7 de noviembre 2023: Formación en el Centro Educativo (Formación Inicial)