



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI
	Rev. 0 <span style="float: right;">Pág. 1 de 6</span>

**FAMILIA** COMERCIO Y MARKETING  
**PROFESIONAL:**  
**DENOMINACIÓN:** **ACTIVIDADES COMERCIALES**  
**TITULACIÓN :** TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES  
**GRADO DEL CICLO:** MEDIO  
**DURACIÓN DEL CICLO:** 2.000 HORAS

## 1.- OBJETIVOS GENERALES

Una vez realizado el análisis socioeconómico del entorno y de sus posibilidades formativas, entendemos que los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Actividades Comerciales se pueden alcanzar con normalidad y generalmente todos los relacionados en su artículo 52.2 que establece la competencia compartida de la Comunidad Autónoma, en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Actividades Comerciales se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por encuadrarse estos objetivos dentro de las peculiaridades del alumnado y del contexto profesional y socioeconómico del instituto.

Asimismo determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completa a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 2 de 6</i>

profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

**Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 3 de 6</i>

- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 4 de 6</i>

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

## **2.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales.

Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

## **3.- CONDICIONES DE ACCESO**

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título Profesional Básico o módulos obligatorios de un PCPI.
- Título de Bachiller.
- Título universitario.
- Título de Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 5 de 6</i>

- Certificado acreditativo de Bachillerato.
- Curso de formación específico (LOE/LOMCE) y tener 17 años cumplidos en el año de finalización del curso.
- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio/superior, prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. Se requerirá tener, al menos, 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba.
- Requisitos establecidos en el apartado a) de la Disposición adicional tercera del [Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio](#).

## **ACCESO Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS**

El título de Técnico en Actividades Comerciales permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

El título de Técnico en Actividades Comerciales, grado medio permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos de Ciclos de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

## **4.- CAPACIDADES PROFESIONALES**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas relacionadas con la producción y comercialización de los productos, así como industriales o productos inmobiliarios y principalmente del sector del comercio privado, realizando funciones de:

- Tareas administrativas, con los medios informáticos utilizados en la empresa comercial.
- Actualización de las bases de datos de clientes de la empresa, garantizando la normativa de protección de datos.
- Tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías, utilizando el terminal punto de venta y demás medios informáticos.
- Realización previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro software apropiado, con suficiente antelación para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- Valoración distintas ofertas de proveedores.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 6 de 6</i>

- Tramitación de la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- Verificación de la recepción de pedidos, informatizándolos para facilitar su posterior gestión de stocks.
- Tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, teniendo en cuenta sus características.
- Utilización del terminal punto de venta para realizar la gestión de stocks del establecimiento comercial.
- Cumplimentación de la documentación generada en una operación de compraventa.
- Tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico.
- Realización operaciones de telemarketing para captar, fidelizar o recuperar clientes de la empresa.
- Tareas necesarias para que la empresa participe activamente en el entorno Web 2.0, participado en blogs, redes sociales, buscadores y chats, entre otros.
- Utilización de programas de software que automaticen las tareas comerciales, de facturación electrónica y otras tareas administrativas.
- Tareas de dinamización del establecimiento comercial, aplicando técnicas adecuadas y utilizando los medios disponibles.
- Colocación de las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de los productos.
- Elaboración elementos de cartelería para animar el establecimiento comercial mediante rotulación tradicional o con medios informáticos.
- Realización escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en los clientes.
- Montado de elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Información y atención a clientes, utilizando técnicas de comunicación adecuadas que contribuyan a mejorar la imagen de la empresa.

## **5.- PUESTOS DE TRABAJO**

En el sector comercio, en las áreas de comercialización y almacenaje, por cuenta propia (en pequeños establecimientos comerciales) o por cuenta ajena.

Los principales subsectores donde puede ejercer su actividad son:

- ❖ Empresas industriales (departamento comercial, almacén).
- ❖ Comercio al por mayor, al por menor, integrado, comercio asociado y agencias comerciales.
- ❖ Funciones en los ámbitos de almacenaje-distribución,
- ❖ Ventas, atención al público, clientes y animación del establecimiento comercial





<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 7 de 6</i>

## **6.- MODULOS PROFESIONALES**

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Actividades Comerciales son:

### **a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:**

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 1232. Procesos de venta.
- 1230. Venta técnica.
- 1234. Servicios de atención comercial.
- 1231. Dinamización del punto de venta.
- 1227. Gestión de un pequeño comercio.
- 1228. Técnicas de almacén.
- 1229. Gestión de compras.

### **b) Otros módulos profesionales:**

- 1226. Marketing en la actividad comercial.
- 1233. Aplicaciones informáticas para el comercio.
- 1235. Comercio electrónico.
- 0156. Inglés.
- 1236. Formación y orientación laboral.
- 1237. Formación en centros de trabajo.

## **OFERTA PARCIAL.**

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico de Actividades Comerciales se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 8 de 6</i>

**Módulos que corresponden a cada una de estas clases:**

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Técnico en Actividades Comerciales.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
1233. Aplicaciones informáticas para el comercio. 1232. Procesos de venta 1226. Marketing en la actividad comercial. 1232. Procesos de venta.	1235. Comercio electrónico. 1230. Venta técnica. 1227. Gestión de un pequeño comercio. 1234. Servicios de atención comercial.
<b>MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
1226. Marketing en la actividad comercial. 1232. Procesos de venta	
1228. Técnicas de almacén. 1229. Gestión de compras.	
1226. Marketing en la actividad comercial. 1231. Dinamización del punto de venta.	
<b>MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>	
1226. Marketing en la actividad comercial. 1233. Aplicaciones informáticas para el comercio. 0156. Inglés. 1236. Formación y orientación laboral.	





## ESPECIFICACIONES DE CURSO

SP7201CI

Rev. 0

Pág. 9 de 6

### **Oferta de estas enseñanzas a distancia.**

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son:

#### **MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA**

- 1226. Marketing en la actividad comercial.
- 1227. Gestión de un pequeño comercio.
- 1228. Técnicas de almacén.
- 1229. Gestión de compras.
- 1230. Venta técnica.
- 1231. Dinamización del punto de venta.
- 1232. Procesos de venta.
- 1233. Aplicaciones informáticas para el comercio.
- 1234. Servicios de atención comercial.
- 1235. Comercio electrónico.
- 0156. Inglés.
- 1236. Formación y orientación laboral.

#### **MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL**

- 1237. Formación en centros de trabajo.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	Pág. 10 de 6

## 7.- CONTENIDOS

MÓDULOS				BLOQUES TEMÁTICOS	CURSO
Nº	DESIGNACIÓN	DURACIÓN			
		TOTAL	SEMANAL		
1	Marketing en la actividad comercial.	160	5	1.- Identificación del concepto de marketing y sus funciones 2.- Caracterización del mercado y el entorno de la empresa 3.- Determinación del método de fijación del precio de venta del producto/servicio 4.- Identificación de las acciones y técnicas que integran la política de comunicación 6.- Secuenciación del proceso de planificación comercial	1
2	Técnicas de almacén.	128	4	1.- Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén: 2.- Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén: 3.- Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía: 4.- Programación de las actividades del personal del almacén: 6.- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes	1
3	Dinamización del punto de venta.	160	5	1.- Organización de la superficie comercial 2.- Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta 3.- Realización de publicidad en el lugar de venta 4.- Realización de escaparates y cuidado de elementos exteriores 5.- Determinación de acciones promocionales 6.- Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising	1



**ESPECIFICACIONES DE CURSO**

SP7201CI

Rev. 0

Pág. 11 de 6

4	Procesos de venta	128	4	<p>1.- Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor</p> <p>2.- Definición de las funciones y perfil de los vendedores y vendedoras</p> <p>3.- Organización del proceso de venta</p> <p>4.- Formalización del contrato de compraventa y otros contratos afines</p> <p>5.- Gestión de la documentación comercial y de cobro de las operaciones de venta</p> <p>6.- Determinación de los precios y el importe de las operaciones de venta</p>	1
5	Aplicaciones informáticas para el comercio.	128	4	<p>1.- Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio</p> <p>2.- Utilización de la red Internet</p> <p>3.- Confección de materiales gráficos</p> <p>4.- Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio</p> <p>5.- Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos</p> <p>6.- Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática</p>	1
6	Inglés.	160	5	<p>1.- Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos</p> <p>2.- Interpretación de mensajes escritos</p> <p>3.- Producción de mensajes orales</p> <p>4.- Emisión de textos escritos</p>	1
7	Formación y orientación laboral	96	3	<p>1.- Búsqueda activa de empleo</p> <p>2.- Gestión del conflicto y equipos de trabajo</p> <p>3.- Contrato de trabajo</p> <p>4.- Seguridad social, empleo y desempleo</p> <p>5.- Evaluación de riesgos profesionales</p> <p>6.- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa</p> <p>7.- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa</p>	1



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 12 de 6</i>

8	Gestión de un pequeño comercio.	168	8	<p>1.- Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa</p> <p>2.- Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha</p> <p>3.- Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio:</p> <p>4.- Elaboración de un plan de inversiones básico</p> <p>5.- Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio</p> <p>6.- Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago</p> <p>7.- Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa</p> <p>8.- Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad</p>	2
9	Gestión de compras.	84	4	<p>1.- Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial</p> <p>2.- Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías</p> <p>3.- Tramitación de la documentación de compra de mercaderías</p> <p>4.- Gestión y control del proceso de recepción de pedidos</p> <p>5.- Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial</p> <p>6.- Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial</p>	2
10	Venta técnica.	126	6	<p>1.- Elaboración de ofertas comerciales de productos industriales</p> <p>2.- Confección de ofertas comerciales de servicios</p> <p>3.- Realización de actividades propias de la venta de productos tecnológicos</p> <p>4.- Desarrollo de actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama</p> <p>5.- Preparación de acciones promocionales de bienes inmuebles</p> <p>6.- Desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles</p> <p>7.- Desarrollo de actividades de telemarketing</p>	2



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201CI	
	Rev. 0	<i>Pág. 13 de 6</i>

11	Servicios de atención comercial.	84	4	1.- Desarrollo de actividades de atención/información al cliente 2.- Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente 3.- Organización de la información relativa a la relación con los clientes 4.- Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario 5.- Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor 6.- Colaboración en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente/consumidor/usuario:	2
12	Comercio electrónico	105	5	1.- Aplicación de las directrices del plan de marketing digital 2.- Realización de acciones de compraventa online 3.- Realización del mantenimiento de la página web 4.- Establecimiento de relaciones con otros usuarios de la red 5.- Utilización de entornos Web 2.0	2
13	Horas de libre configuración	63	3	Serán determinadas por el departamento	2
14	Formación en Centros de trabajo	410		Se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales	2

### 8.- EVALUACION

Los aspectos relacionados con la evaluación quedan recogidos en las programaciones de los respectivos módulos.

### 9.- CONDICIONES DE PROMOCION

Según normativa vigente.