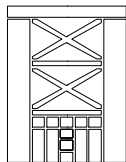




Gobierno del Principado de Asturias  
Consejería de Educación y Cultura



Instituto de Educación Secundaria

"La Ería"

C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo

Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43

E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)



# CONCRECIÓN CURRICULAR FORMACIÓN PROFESIONAL

**FAMILIA PROFESIONAL  
DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**ÍNDICE:**

<b>1. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DECISIONES GENERALES SOBRE METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. USO DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS, DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. ....</b>	<b>11</b>
5.1. Carácter, tipo y número de sesiones de evaluación a realizar .....	11
5.2. Garantías para la evaluación objetiva.....	13
5.3. Resultados de evaluación .....	13
5.4. Criterios para la concesión de las menciones honoríficas y de las matrículas de honor .	13
5.5. Información sobre los resultados de evaluación .....	14
5.6. Directrices generales de los programas de recuperación de módulos no superados.....	14
<b>6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN .....</b>	<b>15</b>
6.1 Número de convocatorias, anulación de matrícula y renuncia a la convocatoria. ....	15
6.2 Convalidaciones.....	16
6.3 Titulación .....	16
<b>7. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....</b>	<b>17</b>
7.1. Acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo .....	17
7.2. Criterios para la exención del módulo de F.C.T.....	17
<b>8. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>18</b>
<b>9. DIRECTRICES GENERALES Y DECISIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>19</b>
<b>10. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL .....</b>	<b>20</b>
<b>11. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. CICLO FORMATIVO “SERVICIOS COMERCIALES” .....</b>	<b>23</b>
11.1. Identificación del ciclo y requisitos de acceso .....	23
11.2 Criterios generales para el agrupamiento del alumnado y para la organización de los espacios, de los horarios y de los recursos materiales.....	24
11.3 Competencia general y objetivos generales .....	25
11.3.1 Competencias del título.....	25
11.3.2 Objetivos generales .....	27
11.4 Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título. ....	29
11.5 Ocupaciones y puestos de trabajo.....	29
11.6 Módulos profesionales y distribución horaria.....	30
11.6.1 Estructura de los módulos profesionales. ....	30
11.6.2 Módulos asociados a los bloques comunes .....	31
11.6.3 Competencias y contenidos de carácter transversal .....	31
11.7. Módulo profesional de formación en centros de trabajo en FPB.....	31
11.7.1 Estructura del módulo de formación en centros de trabajo. ....	31
11.7.2 Renuncia a convocatoria en el módulo formación en centros de trabajo.....	32
11.7.3 Criterios para establecer la exención del módulo de FCT .....	32
11.7.4 Indicadores de correspondencia entre la experiencia laboral y las competencias del módulo.....	33
11.7.5 Desarrollo de la formación en centros de trabajo en un ambiente simulado. Procedimiento a seguir.....	33

11.7.6 Evaluación del módulo formación en centros de trabajo .....	34
11.8 Evaluación del alumnado .....	34
11.8.1 Procedimiento e instrumentos de evaluación y criterios de calificación .....	34
11.8.2 Recuperación de módulos profesionales no superados .....	35
11.9 Criterios generales sobre promoción de curso .....	36
11.10 Número de convocatorias y número de años para concluir el ciclo formativo .....	36
11.11 Criterios generales sobre repetición excepcional .....	36
11.12 Requisitos para titular .....	36
11.13 Sesiones de evaluación en FPB .....	38
11.14. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes .....	40
<b>12. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO “ACTIVIDADES COMERCIALES” .....</b>	<b>40</b>
12.1. Identificación del ciclo y normativa de referencia específica .....	40
12.2. Objetivos generales del ciclo .....	41
12.3. Competencias del título. Competencial general. ....	42
12.3.1 Competencias profesionales, personales y sociales. ....	43
12.4 Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título. ....	44
12.5 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes .....	44
12.6 Módulos profesionales que integran el ciclo formativo de actividades comerciales y su distribución horaria .....	45
12.7. Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación .....	47
12.8 Evaluación extraordinaria de junio/septiembre .....	47
12.9 Exención módulo de formación en centros de trabajo. Indicadores de correspondencia entre la experiencia laboral y las competencias de dicho módulo. ....	48
12.10. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes .....	49
<b>13. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE “GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES” .....</b>	<b>49</b>
13.1. Identificación del ciclo y normativa de referencia específica .....	49
13.2. Objetivos generales del ciclo .....	50
13.3. Competencias del título. Competencial general. ....	51
13.3.1 Competencias profesionales, personales y sociales. ....	51
13.4 Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título. ....	53
13.5 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes .....	53
13.6 Módulos profesionales que integran el ciclo formativo de actividades comerciales y su distribución horaria .....	54
13.7. Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación .....	55
13.8 Evaluación extraordinaria de junio/septiembre .....	57
13.9 Módulo profesional de proyecto .....	57
13.9.1 Tutoría del módulo de proyecto .....	57
13.9.2 Período de realización .....	57
13.9.3 Fases de realización .....	58
13.9.4 Evaluación del proyecto .....	58
13.10 Criterios para la exención del módulo de FCT. Indicadores de correspondencia entre la experiencia laboral y las competencias de dicho módulo. ....	59
13.11 Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes .....	59
<b>14. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA .....</b>	<b>60</b>
14.1 Introducción .....	60
14.2 Requisitos de acceso .....	60
14.3 Matricula y permanencia. ....	60
14.4 Metodología de la formación a distancia .....	60
14.5 Recursos didácticos .....	61
14.6 Sistema de tutorías de los módulos profesionales .....	62

14.7 Evaluación de los aprendizajes. Instrumentos de recogida de información.....	63
14.7.1 Evaluación de los aprendizajes .....	63
14.7.2 Instrumentos de la recogida de información .....	63
14.7.3 Garantías para la evaluación objetiva. Información sobre las programaciones docentes.....	63
14.7.4 Información sobre los resultados de evaluación .....	63
14.8 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación .....	64
14.9 Programa de recuperación de módulos profesionales no superados. ....	65
14.10 Evaluación extraordinaria de junio/septiembre .....	65
14.11 Programa de orientación y acción tutorial en la educación a distancia .....	65

## ANEXOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO I: Cuadros de sesiones de evaluación de Ciclos de grado medio y superior.....	66
ANEXO II: Cuadros de sesiones de evaluación de FP BÁSICA.....	70
MODELO DE DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES.....	73
MODELO DE DOCUMENTO DE PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS .....	74
MODELO DE DOCUMENTO DE PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	75
MODELO DE DOCUMENTO DE PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS (DISTANCIA).....	76
MODELO DE DOCUMENTO DE REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.....	77

## 1. MARCO NORMATIVO

**RESOLUCIÓN DE 18 DE JUNIO DE 2009, de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA**, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, en su artículo 32 establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, incluirán en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente la concreción del currículo de la Formación profesional.

**RESOLUCIÓN DE 28 DE ENERO DE 2011**, de modificación de la Resolución de 18 de junio de 2009

**EI REAL DECRETO 1147/2011, DE 29 DE JULIO**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo primero, define la formación profesional del sistema educativo como el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece las finalidades y objetivos de la Formación Profesional. Finalidades:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

### PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate, necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

**REAL DECRETO 1573/2011, DE 4 DE NOVIEMBRE**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas

**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.

**DECRETO 56/2013, DE 24 DE JULIO** (BOPA del 2 de agosto de 2013), por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales.

**REAL DECRETO 127/2014, DE 28 DE FEBRERO**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, señala que, además de estos fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

Art. 1.b Anexo IX: Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.

**RESOLUCIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.

**RESOLUCIÓN DE 24 DE AGOSTO DE 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia**, por la que se establece la organización las enseñanzas de Formación Profesional Específica, en la modalidad a distancia que se impartan en el Principado de Asturias

**REAL DECRETO 1538/2006, DE 15 DE DICIEMBRE** por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

**RESOLUCIÓN DE 22 DE FEBRERO DE 2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las Instrucciones para Regular el Desarrollo, la Organización, la Ordenación y la Evaluación del Módulo de Formación en Centros de Trabajo de los Ciclos Formativos de la Formación Profesional Específica que se imparten en centros docentes del Principado de Asturias.

## **2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO.**

El I.E.S. La Ería es un centro público donde se imparten enseñanzas de E.S.O., Bachiller y Formación Profesional. Dentro de estas últimas se imparten los siguientes Ciclos Formativos:

- Formación Profesional Básica: Servicios Comerciales
- Ciclo Formativo de Grado Medio: Actividades Comerciales
- Ciclo Formativo de Grado Superior: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Los ciclos de grados medio y superior se imparten en las modalidades de presencial y “a distancia”.

El ámbito geográfico de actuación educativa del Instituto es muy amplio. En Formación Profesional, el alumnado procede fundamentalmente del municipio de Oviedo y de la zona central de Asturias si nos referimos a los ciclos de modalidad presencial. El ámbito es mucho más amplio en los ciclos de modalidad “a distancia” donde hay alumnos de toda la región, incluso de otras provincias del país.

Estos ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing, proporcionan una formación basada en competencias, capaces de satisfacer los requerimientos de una realidad laboral cada vez más exigente, en un contexto en el que las tecnologías de información y comunicación están alterando sustantivamente la manera de realizar el intercambio comercial. El comercio se orienta cada vez más hacia las transacciones a través de internet, necesitando una formación en este sentido. Los distintos grados de los ciclos proporcionan distintos grados de integración en el sector laboral, en términos de capacidades para realizar los trabajos que se llevan a cabo en las distintas empresas.

La actividad económica en el municipio de Oviedo, está orientada fundamentalmente al sector servicios, el cual está relacionado con los ciclos formativos que se imparten en el centro educativo, tanto de Formación Profesional Básica, como los de grado medio y superior. En su entorno se hallan ubicados polígonos industriales y centros comerciales importantes, tanto en el municipio de Oviedo como en otros municipios próximos, todos ellos bien comunicados por autopista y red de carreteras. Fundamentalmente son empresas de distribución comercial, tanto mayoristas como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales).

Durante los últimos años se han creado y modernizado establecimientos comerciales, siendo la tendencia general en el sector del comercio y servicios la creación de cadenas de franquicias en todos los ámbitos del comercio, que ha provocado por una parte una concentración del comercio en grandes centros comerciales y por otra una progresiva modernización y especialización del pequeño comercio minorista. Se requiere, por tanto, que el sector del comercio cuente con profesionales con formación suficiente en habilidades de comunicación, que les permita transmitir seguridad y confianza al consumidor de productos y/o servicios; en técnicas de venta, de forma que sean capaces de argumentar y cerrar las ventas necesarias para asegurar los objetivos comerciales establecidos.

Los títulos obtenidos con estos ciclos formativos permiten que ejerzan su actividad por cuenta propia o ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas como minoristas.



### **Ciclo formativo de FPB Servicios Comerciales**

El sector del comercio necesita profesionales con formación suficiente en habilidades de comunicación, en técnicas de venta, en *merchandising* comercial y en nuevas tecnologías de venta y comunicación a través de la red y otros sistemas de comunicación.

Las funciones estarán asociadas, en determinados casos, a las nuevas tecnologías implantadas en los establecimientos, que se aplican fundamentalmente a:

- Los procesos de gestión de stocks de mercaderías.
- Los procesos de aprovisionamiento de mercaderías.
- Los procesos de cobro a través de terminales punto de venta.
- Especialmente en la puesta en marcha de acciones promocionales de los productos o servicios en el establecimiento comercial.
- Los procesos de comercialización de los productos y servicios.
- El control de calidad de los servicios prestados.

**En el contexto de la formación de Técnicas/Técnicos en Actividades Comerciales** debe contribuir a capacitar profesionales para comercializar en los diferentes sistemas de ventas todo tipo de productos y/o servicios, así como dirigir un pequeño establecimiento comercial con criterios eficientes, incorporando en todos los casos, las nuevas tecnologías de la información como medio de comunicación entre la empresa y su entorno.

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
- En el sector del comercio al por menor.

El departamento de Comercio y Marketing tiene relación con muchas de estas empresas donde los alumnos realizan los correspondientes módulos de FCT.

Gran parte del alumnado que cursa la enseñanza a distancia está trabajando actualmente en este sector servicios, desarrollando tareas relacionadas con los ciclos que cursan. La oferta de formación profesional a distancia permitirá combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial.

### **Relación del ciclo formativo de grado superior con el sector productivo**

Este título no solo actualiza la formación de gestión comercial, sino que la amplía dentro del ámbito de la gestión de compras y proporciona formación específica de ventas y de organización de equipos de venta, además de incluir una formación más amplia en gestión de espacios comerciales, incidiendo en el diseño del establecimiento y de los escaparates. También se incorpora la actualización necesaria en las nuevas tecnologías de la información imprescindibles como medio de comunicación entre la empresa comercial y su entorno.

Las funciones de este técnico en el puesto de trabajo estarán afectadas de forma considerable por la aplicación generalizada de las nuevas tecnologías a las tareas administrativas y de gestión de actividades, que se aplican fundamentalmente a:

- Los procesos de planificación, organización, gestión y control de las actividades de comercio.
- Los procesos de gestión administrativa del comercio.
- Los procesos de comercialización de los productos y servicios.
- La comunicación con el cliente.
- El tratamiento y análisis de la información recibida.
- El control de calidad de los servicios prestados.
- Los métodos de organización del trabajo.



Los cambios tecnológicos de carácter digital que se han producido en los últimos años, principalmente en el ámbito de las telecomunicaciones a nivel mundial, con la generalización del uso de Internet, ha provocado un flujo adicional de información que debe ser aprovechado por las empresas en la gestión comercial para generar valor añadido en la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como una mayor eficacia en su relación con otras empresas y/o clientes, entre las que se pueden mencionar:

- El uso generalizado de Internet para realizar comunicaciones y gestiones vía correo electrónico.
- El uso de medios y sistemas de comunicación digitales para desarrollar diferentes acciones de marketing.
- El uso de medios de comunicación seguros para realizar transacciones comerciales y gestión de documentos de forma fiable, segura y confidencial.

En consecuencia, el perfil profesional del título dentro del sector de la empresa, marca una evolución hacia aquellas competencias que no solo aporten al sector eficiencia técnica y económica, sino que también logren la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de las empresas del sector comercial, para conseguir un comercio más justo, transparente y equitativo.

### **Entorno profesional**

Las personas que obtienen este título ejercen 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 el 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).

## **3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

### **3.1. ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA METODOLOGÍA.**

La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. Asimismo **favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo** de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.

La metodología aplicada debe dar cabida y atender a los distintos ritmos de aprendizaje, partiendo de la situación inicial del alumnado y de sus necesidades educativas.

El currículo del ciclo formativo se desarrollará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

La actividad docente debe tener un **enfoque globalizador**, en torno a determinados logros. Estos han de integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente.

Debe garantizarse una coordinación efectiva del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador de estas enseñanzas.

La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será **flexible** para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo, **respetando los elementos curriculares y la distribución horaria** establecida para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo.

La Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, indica que, conforme a lo establecido en el apartado 4 del artículo 18 del Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

El sistema educativo tiene como principio básico **propiciar la educación permanente**. A tal efecto, preparará a los alumnos para aprender por sí mismos y facilitará a las personas adultas su incorporación a las distintas enseñanzas, favoreciendo la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

La metodología didáctica deberá posibilitar el **desarrollo de habilidades** que faciliten la construcción del conocimiento sólido, que permita establecer relaciones significativas entre el conocimiento que ya se pueda poseer sobre el tema de aprendizaje y el de nueva aportación. Deberá permitir poner en práctica habilidades como son la planificación de tareas concretas, la interpretación de hechos observables, la elección de procedimientos y estrategias más adecuadas, la predicción de resultados y de errores, la argumentación de algunos procesos, etc. En definitiva, basarse en procesos de resolución de problemas y casos y, además, en trabajos por proyectos que tengan en cuenta los conocimientos adquiridos tanto de manera formal como de manera informal que muchas veces prevalecen sobre los académicos. Estas actividades habrán de ser complementadas con seminarios, explicaciones del profesor/a, exposiciones y debates entre el alumnado.

Por ello, la metodología didáctica estará encaminada a capacitar al alumno/a para:

- Poder aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo,
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos,
- Trabajar en grupo,
- Analizar situaciones,
- Resolver problemas que puedan presentarse,
- Tomar las decisiones oportunas.

Teniendo en cuenta los aspectos señalados anteriormente, el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará, fundamentalmente, en la realización de una serie de actividades de forma individual y/o en grupos que busquen propiciar la iniciativa del alumnado y el **proceso de autoaprendizaje**, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intenten, además, conectar el aula con el mundo real del técnico que se quiere formar.

Los objetivos didácticos de cada uno de los Módulos Profesionales que integran el Ciclo Formativo, y que recogen las distintas programaciones didácticas, expresan en forma de "capacidades terminales", la competencia profesional que acredita el título, en forma de "resultados" que deben ser alcanzados por el alumnado. El proceso de aprendizaje está basado en el "saber hacer", por lo que los contenidos se organizan y secuencian en torno a ejes procedimentales, como se puede observar a lo largo de las unidades de cada módulo.

Los contenidos de cada módulo se consideran instrumentos para facilitar el logro de los objetivos, es decir, son el medio para que los alumnos construyan y alcancen las capacidades necesarias para adquirir la competencia profesional.

El diseño curricular está basado en competencias en el que importan no sólo las capacidades cognitivas (saber conocer), sino las procedimentales (saber hacer) y actitudinales personales e interpersonales (saber ser y estar)

#### **4. USO DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS, DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.**

En Formación Profesional Básica los espacios son los recogidos en Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente.
- Taller de comercio.
- Taller de almacenaje.

Los espacios, medios y equipamientos del centro, cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46 del REAL DECRETO 1147/2011, DE 29 DE JULIO, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Los espacios y equipamiento disponibles para la impartición de estos ciclos formativos en el centro de enseñanza incluyen aulas y recursos digitales disponibles para los ciclos formativos y aulas compartidas con otras modalidades de enseñanza.

- Aula Polivalente
- Aula CFGM AC
- Aula CFGS GVEC
- Taller Comercio 1
- Taller Comercio 2
- Aula 1º FPB
- Aula 2º FPB

Aula Polivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesas y sillas de oficina.</li> <li>- Ordenadores instalados en red</li> <li>- Cañón de proyección y pantalla desplegable.</li> <li>- Conexión a internet wifi</li> <li>- Medios audiovisuales. Software de aplicación</li> <li>- Programas informáticos "Office 2007"</li> <li>- Presentaciones de Power Point, visualización de videos</li> </ul>
Taller de comercio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario de punto de venta: Góndolas. Expositores. Vitrinas. Percheros.</li> <li>- Escaparates.</li> <li>- Estanterías.</li> <li>- Maniqués</li> <li>- TPV con pantalla táctil.</li> <li>- Lectores de código de barras.</li> <li>- Impresoras de tickets.</li> <li>- Etiquetadora</li> <li>- Escáner y caja registradora. Etiquetadora.</li> </ul>
Taller de almacenaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estanterías.</li> <li>- Etiquetadora.</li> </ul>

**Se dispone además de:**

- Prensa diaria.
- Suscripción a revistas especializadas de empresa y comercio
- Documentos y lecturas sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo.

El alumnado de la modalidad a distancia dispone de materiales a través de la red, concretamente la metodología *e-learning* a través de la plataforma EDUCASTUR CAMPUS, de formación virtual (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación).

## **5. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

La evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen presencial será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente. Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia será necesaria la realización de una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se detallen en las correspondientes programaciones docentes.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas que se hayan realizado al alumnado con algún tipo de discapacidad, y se garantizará la accesibilidad del mismo a las pruebas de evaluación en igualdad de condiciones que el resto del alumnado.

Según lo especificado en la Resolución de 18 de junio de 2009 sobre el proceso de evaluación:

- La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
- Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales en régimen presencial serán evaluados de forma continua.
- El equipo docente del ciclo formativo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación y calificación.
- De cada una de las sesiones de evaluación se levantará la correspondiente acta de desarrollo de la sesión, en la que constará la relación de profesorado asistente, un resumen de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, detallando aquellos que se refieran a la información que se transmitirá al alumno o alumna.
- El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional, deberá asistir a las clases y será evaluado hasta el momento en que se acuerde la convalidación.

### **5.1 CARÁCTER, TIPO Y NÚMERO DE SESIONES DE AVALUACIÓN A REALIZAR<sup>1</sup>**

#### **Carácter de las sesiones de evaluación**

La evaluación atenderá particularmente a los cuatro tipos de actuaciones indicados en la citada Resolución de 18 de junio de 2009

- a) **Evaluación inicial** es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

<sup>1</sup> Anexo I Para ciclos formativos de grado medio y superior

- b) **Evaluación parcial** en la que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán **calificaciones parciales de los módulos profesionales**, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.
- c) **Evaluación final de módulos profesionales** en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación le permite cumplir los requisitos de **promoción** de curso o de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyectos.
- d) **Evaluación final de ciclo formativo** en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la **obtención del título** correspondiente.

### **Tipos de sesiones de evaluación**

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- a) **Evaluación ordinaria**, aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de curso y su finalización al término del tercer trimestre, en su caso, teniendo en cuenta el orden de los dos cursos en que se organiza un ciclo formativo.
- b) **Evaluación extraordinaria** es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un año académico posterior.

### **Número de sesiones de evaluación.**

Para un mismo grupo de alumnos y alumnas, incluso de forma simultánea, se realizarán sesiones de evaluaciones de distinto carácter y/o tipo

Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

#### **En el primer curso:**

- Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
- Al menos dos sesiones de evaluación parciales, al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.
- Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

#### **En el segundo curso:**

- Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
- Una sesión de evaluación parcial al término del primer trimestre.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo al término del primer trimestre y en todo caso al término del segundo período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo
- Una sesión de evaluación final ordinaria previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria al término del tercer trimestre.
- Una sesión de evaluación final ordinaria de ciclo formativo al término del primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

Excepcionalmente, en el segundo curso podrá realizarse una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo para el alumnado que hubiera obtenido la exención en dicho módulo y los restantes módulos que cursa sean evaluados en ese momento con carácter final.

Los módulos profesionales de primero y de segundo curso, independientemente de su duración total, serán objeto de un máximo de dos evaluaciones de carácter final por año académico, correspondientes a dos de las convocatorias.

La evaluación final de cualquiera de los módulos profesionales que se cursan en una matrícula parcial o como consecuencia de la ampliación de matrícula, se producirá al término de las actividades lectivas correspondientes a dicho módulo y se verificará en la primera sesión de evaluación con carácter final que se celebre.

## 5.2 GARANTÍAS PARA LA EVALUACIÓN OBJETIVA. INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES

Al inicio de las actividades lectivas del curso se darán a conocer las programaciones docentes que contendrán los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo. Esta información será recogida por escrito y firmada por el delegado del grupo correspondiente.

## 5.3 RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

- La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos expresada con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.
- El módulo de Formación en centros de trabajo se calificará como apto/a o no apto/a.
- Todos los **módulos profesionales convalidados** se calificarán con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.
- Además de las calificaciones numéricas de los módulos profesionales, en los documentos de evaluación podrán consignarse, algunas de las expresiones o abreviaturas siguientes, según lo que corresponda en cada caso:
  - “Apto/a” o “No Apto/a” (“AP” o “NA”): Esta expresión sólo se aplicará al módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
  - “Exención” (EX).
  - “Convalidación” (CV).
  - “Renuncia a la convocatoria” (RC).
  - “Aprobado con anterioridad” (AA con la calificación numérica obtenida): Esta expresión se utilizará para indicar que un módulo ha sido superado en una convocatoria previa adjuntando, además de la expresión o de su abreviatura, la calificación numérica obtenida.
  - “Mención honorífica” (MEH).

## 5.4 CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LAS MENCIONES HONORÍFICAS Y DE LAS MATRÍCULAS DE HONOR.

Al alumnado que obtenga la calificación de diez en alguno de los módulos profesionales podrá otorgársele una “Mención honorífica”, si el profesor o profesora que lo impartió considera que el resultado obtenido es consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo. Dicha mención honorífica se consignará en los documentos de evaluación del alumno o la alumna con la expresión “MEH” a continuación de la calificación del módulo.

El equipo docente del ciclo formativo podrá conceder la mención de “Matrícula de honor” a los alumnos y/o alumnas que hayan obtenido una nota final del ciclo formativo igual o superior a 9.

La proporción para la concesión de la mención de “Matrícula de honor” será de 1 “Matrícula de honor” por cada 20 alumnos y/o alumnas de segundo curso del ciclo formativo, o fracción de



20. Si el número total de alumnos y/o alumnas de segundo curso del ciclo formativo fuese inferior a 20, se podrá conceder una única Matrícula de honor.

La obtención de la mención de “Matrícula de honor” se consignará en los documentos de evaluación del alumno o alumna mediante una diligencia específica, y podrá dar lugar, además, a otro tipo de compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

**En caso de empate** entre varios/as alumnos/as, obtendrá la mención de Matrícula de Honor quien haya obtenido sus calificaciones en un menor número de convocatorias, y en caso de empate, una nota media más alta en el 2º curso.

## 5.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Periódicamente, al menos tras la celebración de cada sesión de evaluación, con la excepción de la sesiones de evaluación iniciales, y cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor o la tutora del grupo informará al alumno o a la alumna sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.

El informe o boletín de evaluación que se entregue a cada alumno o alumna, incluirá además de las calificaciones finales otorgadas, la información sobre su paso promoción al curso siguiente, incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo o, en su caso, de titulación, y la información sobre las actividades de recuperación que correspondan.

## 5.6 DIRECTRICES GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS NO SUPERADOS

### Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

- Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer curso o en la evaluación final ordinaria del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados.
- Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, el profesor o la profesora que imparta las enseñanzas del módulo profesional que el alumno o la alumna tenga pendiente de superación le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, que podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes, así como del momento de su realización y evaluación.
- Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor o la profesora de cada módulo profesional, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberán realizar para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.
- El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:
  - a) Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria de junio del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
  - b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria de septiembre del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.



c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final, indistintamente de su tipo, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor/a que imparte el módulo, o en su defecto por los órganos de coordinación docente responsables de cada módulo profesional, de acuerdo con los criterios que se establezcan en su programación docente, y versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

### PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las actividades de recuperación podrán ser de los siguientes tipos:

- Realización y presentación de trabajos y/o ejercicios sobre aquellos aspectos en los que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Realización de una prueba escrita sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

## 6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (CICLOS FORMATIVOS MEDIO Y SUPERIOR)

### Promoción y permanencia

- **En régimen presencial** para matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado deberá superar todos los módulos de primer curso. Asimismo, también podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere el 25% del horario total asignado al primer curso.
- El alumnado que se matricule en el segundo curso con algún módulo no superado, por hallarse en alguno de los casos a que se refiere el apartado anterior, se matriculará de los módulos profesionales de segundo y del módulo o de los módulos no superados del primer curso, que cursará como **pendientes**, aplicándosele el programa de recuperación correspondiente.
- El alumnado que no pueda matricularse de los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso permanecerá en el primer curso y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso.
- El alumnado que al término del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, en su caso, de primero.
- **En régimen de enseñanza a distancia**, el alumnado podrá matricularse de la totalidad de los módulos, tanto de primer como de segundo curso en un mismo curso escolar.

### 6.1 NÚMERO DE CONVOCATORIAS, ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA CONVOCATORIA.

Según lo dispuesto en los artículos 15.4 y 40 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y con independencia del régimen en que se curse, cada módulo profesional, incluido el módulo de Proyecto, podrá ser objeto de evaluación y calificación final en cuatro ocasiones, correspondientes a **cuatro convocatorias, excepto el de Formación en centros de trabajo que lo será en dos.**

## CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE GRACIA

Con carácter excepcional, quienes hayan agotado las cuatro convocatorias, por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios, podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia.

La convocatoria extraordinaria de gracia se deberá solicitar en el centro con carácter previo a la matriculación del módulo o de los módulos correspondientes, dirigiendo dicha petición a la Consejería y siendo el/la Director/a del centro docente quien remita la solicitud a la Dirección general competente en materia de ordenación académica, acompañando un certificado académico del alumno/a en el que consten los módulos cursados.

## RENUNCIA A LA CONVOCATORIA O A LA MATRÍCULA

Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el/la alumno/a podrá solicitar la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados. Asimismo podrán solicitar la renuncia a la *matrícula* efectuada en el correspondiente año académico.

La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por la persona solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir docencia. La renuncia a la matrícula supone la pérdida de la condición de alumno/a en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste su matriculación y, por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.

La solicitud de renuncia a la convocatoria o a la matrícula deberá presentarse ante el/la Director/a del centro, al menos un mes antes de la evaluación final correspondiente del módulo o módulos profesionales para los que solicita la renuncia, o, en el caso del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, al menos un mes antes de la fecha prevista para su inicio.

La renuncia a la convocatoria del módulo de Formación en centros de trabajo conlleva la renuncia a la convocatoria del módulo de Proyecto. (Resolución de 28 de enero de 2011, de la Consejería de Educación y Ciencia, de modificación de la Resolución de 18 de junio de 2009)

## 6.2 CONVALIDACIONES

El Director o la Directora del centro docente reconocerá la convalidación de aquellos módulos comunes a varios ciclos formativos siempre que tengan igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos, de acuerdo con la norma que regule cada título, y de aquellos que determine el Ministerio competente en materia educativa.

Las convalidaciones no contempladas en los apartados anteriores deberán ser solicitadas al Ministerio competente en materia educativa, que resolverá lo que corresponda en cada caso.

## 6.3 TITULACIÓN

El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales que integran el ciclo formativo recibirá el correspondiente título de Técnico o Técnica en Procesos Comerciales, Técnico o Técnica en Actividades Comerciales, o Técnico o Técnica Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Corresponde a la Dirección del centro docente en que se realizó la evaluación del último módulo profesional superado por el alumno o la alumna, proponer la emisión del título correspondiente.

## **7. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

### **7.1 ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

La incorporación del alumno o de la alumna al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, indistintamente del régimen en que curse las enseñanzas de Formación profesional, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

- a) Cuando el alumno o la alumna hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos de grado superior.
- b) Cuando el alumno o la alumna tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, y siempre que no se trate de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Considerando la asociación de los módulos profesionales que integran el ciclo formativo a las referidas unidades de competencia, los alumnos solo podrán acceder a la realización del módulo de FCT cuando el único módulo profesional pendiente de superación sea alguno de los siguientes:

#### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

- Marketing en la Actividad Comercial
- FOL
- Comercio Electrónico
- Inglés
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio

#### CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

- Marketing digital
- FOL
- Inglés

La realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se llevará a cabo en dos períodos anuales distintos:

- a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.
- b) Segundo período anual: Se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

### **7.2 CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.**

Criterios para establecer la exención del módulo de Formación en centros de trabajo, señalando indicadores de correspondencia entre la experiencia laboral y las competencias de dicho módulo.

Para la exención total o parcial del módulo de Formación en centros de trabajo se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución de 18 de junio de 2009. La solicitud de exención requerirá:

- Acreditar una experiencia laboral, de al menos un año a tiempo completo, relacionada con los estudios profesionales respectivos, conforme a lo indicado en la citada resolución.
- La matriculación previa en el ciclo formativo y en el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro docente la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al titular o a la titular de la Dirección del centro docente, debidamente cumplimentada. Si se tratase de un alumno o alumna con matrícula en un centro docente de titularidad privada deberá dirigir la solicitud al titular o a la titular de la Dirección del centro público al que esté adscrito.
- b) Acreditación de tener experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se justificará aportando de manera acumulativa los siguientes documentos:
  - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral la que estuviera afiliado o afiliada, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el período de contratación, o en su caso, el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
  - Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad. En el caso de trabajadores o trabajadoras por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como la declaración del interesado o interesada de las actividades más representativas.

La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de Formación en centros de trabajo.

El/la Director/a resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo educativo del ciclo formativo, emitido tras el análisis de la documentación aportada. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante. Una vez concedida la exención se procederá a registrar ésta en el expediente académico del alumno o alumna a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.

En cualquier caso la decisión de titulación sólo podrá adoptarse en una sesión de evaluación final de ciclo.

## **8. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

En los Ciclos Formativos que se imparten en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.

La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral.

El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

Según el Reglamento de Régimen Interior del centro, Artículo 23.3, un número de faltas de asistencia superior al 20 % de horas lectivas del curso, en cada Módulo, provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y calificación para este alumno en dicha evaluación. En las programaciones de cada uno de los módulos se especificará con detalle la forma de evaluación y calificación para el alumnado en se encuentre en esta situación. En caso de que el alumno/a no supere esta evaluación trimestral, deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria con la materia de la citada evaluación.

## **9. DIRECTRICES GENERALES Y DECISIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

Como se había apuntado en las decisiones sobre metodología didáctica, ésta debe dar cabida y atender a los distintos ritmos de aprendizaje, partiendo de la situación inicial del alumnado y de sus necesidades educativas. El currículo del ciclo formativo se desarrollará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad

Dentro de las medidas necesarias para la atención a la diversidad, se realizarán las adaptaciones curriculares o metodológicas pertinentes que permita al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, alcanzar las competencias generales de su ciclo formativo.

Siempre que el dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales recoja la necesidad de cursar estos estudios con adaptaciones curriculares o metodológicas, el profesorado del módulo o módulos afectados con la colaboración del profesorado de apoyo, si lo hubiera, y con el asesoramiento del orientador u orientadora del centro, si lo hubiera, elaborará las adaptaciones curriculares oportunas.

La persona que ejerza la tutoría del alumno o la alumna al que se le vaya a aplicar una adaptación curricular en alguno de los módulos, informará por escrito a sus representantes legales de las medidas que se vayan a adoptar y sus consecuencias.

### **ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA, METODOLÓGICA O DE ACCESO**

En las etapas postobligatorias se deberán adoptar las adaptaciones de acceso al currículo que necesite el alumnado que presente necesidades educativas especiales (físicas o sensoriales) que no impliquen adaptaciones curriculares, con objeto de facilitar su acceso a los contenidos del currículo

Una vez elaboradas las adaptaciones curriculares deberá entregarse el original en Secretaría para su archivo en el expediente del alumno o alumna, y guardar una copia en el Departamento correspondiente, que dará a conocer el Jefe o Jefa del Departamento a los profesores implicados en el curso siguiente. La Jefa de Estudios y la Orientadora incorporan una copia a sus propios archivos.

### **METODOLOGÍA DIDÁCTICA DIVERSA**

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten.

### **PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DIFERENCIADAS**

En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje, se pueden ofrecer para cada tipo de actividad, distintas posibilidades alternativas, con niveles de dificultad diferentes:

- Una actividad común para la totalidad de los alumnos, que les permita comprender y asimilar los contenidos mínimos.
- Una más sencilla, para aquellos alumnos que hubieran encontrado mayores dificultades y no hayan alcanzado los contenidos mínimos.
- Una más compleja, para los/las alumnos/as que hayan superado los objetivos previstos, que les permita una mayor profundización en los conocimientos adquiridos.

Se trata de preparar una variedad de actividades para trabajar los contenidos fundamentales, graduando las tareas que se propongan, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta más o menos amplios

## MATERIAL DIDÁCTICO NO HOMOGÉNEO

Se trataría de realizar adaptaciones del material y recursos didácticos a los objetivos previstos, realizando los ajustes oportunos en función de los distintos ritmos de aprendizaje, y proponer actividades que respondan a distintos grados de aprendizaje, desarrollando actividades complementarias, tanto durante el desarrollo de los contenidos como en la fase de realización de los trabajos afines con las que se están realizando.

Las Adaptaciones Curriculares se entregarán antes del final del 1er trimestre.

## **10. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

El Plan de acción tutorial para el ciclo formativo está enmarcado dentro del Proyecto educativo del centro, y será una tarea compartida por todo el equipo docente.

Habrà un tutor o una tutora para cada grupo de estudiantes, entre el profesorado que imparta módulos asociados a unidades de competencia, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente del grupo en todo lo relativo al proceso de enseñanza y aprendizaje y a la evaluación del alumnado.

La persona responsable de la tutoría ha de llevar a cabo la orientación personal, académica y profesional del alumnado, con la colaboración de todo el equipo educativo y del Departamento de Orientación. En el segundo curso serán objeto de especial atención aquellos temas que tengan que ver con la toma de decisiones posteriores en cuanto a la continuación de estudios y la inserción en el mercado de trabajo.

El tutor o tutora del grupo será la persona encargada del desarrollo y seguimiento del módulo Formación en Centros de Trabajo.

### OBJETIVOS

#### Profesorado:

- Lograr un plan de acción Tutorial consensuado con los tutores y tutoras para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los profesores y cuáles los aspectos que, de forma específica y prioritaria, atenderá el tutor/a.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a los padres.
- Recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno en particular.

#### Familias:

- Informar a las familias sobre aspectos relevantes de las tutorías: las horas de visita, los horarios de los alumnos, la composición del equipo educativo, el calendario, las evaluaciones, las normas sobre el control de asistencia. Se realizará una primera reunión lo antes posible al comienzo del curso
- Lograr la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos
- Intercambiar información con las familias y analizar con ellas la marcha del curso y las expectativas de futuro, así como reiterarles la necesidad de colaborar con el centro educativo en la consecución del desarrollo integral de los alumnos/as:
- Mantener actualizar la información del alumnado con nee/nea e en otras situaciones personales que motiven el seguimiento por el Departamento de Orientación

**Las funciones del “Profesor/a-tutor/a”** son las siguientes:

Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Organizar y presidir las reuniones de equipos docentes y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as que cursan el Ciclo sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo, en la resolución de los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos/as del grupo.
- Orientar e informar al alumnado sobre las actividades que se desarrollan en el Centro, para lograr una mayor integración de los alumnos/as en el mismo.
- Informar a los padres/madres, al profesorado y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres de los alumnos/as.

**Las actividades a realizar por el profesor/a-tutor/a** con el grupo de alumnos son las siguientes:

- Coordinar y asesorar a los alumnos/as en la elección de delegados/as del grupo.
- Preparar con el alumnado las sesiones pre- y post- evaluación.
- Realizar actividades encaminadas a la detección, mediación y resolución de los conflictos que se produzcan en el grupo.
- Facilitar a los alumnos/as información académica sobre posibles estudios relacionados con el Ciclo Formativo: Planes de estudios de las distintas Facultades y Escuelas universitarias, así como acceso a las mismas, cursos de formación y especialización,...
- Realizar actividades abiertas en función de las demandas o problemas del grupo de alumnos/as..
- Colaborar con el Departamento de Orientación para potenciar las iniciativas tendentes a acercar al alumnado al mundo del trabajo, mediante contacto con profesionales y expertos diversos.
- Realizar visitas de interés académico y profesional, para facilitar que el alumnado pueda visitar Centros de Trabajo, Facultades o Escuelas Universitarias para que vayan teniendo experiencias de contacto directo con futuros ámbitos de trabajo o estudio.
- Informar al alumnado sobre las distintas instituciones de ámbito provincial relacionadas con el mundo del trabajo.

El Profesor-tutor del grupo será también el responsable de la “Formación en Centros de Trabajo” de los alumnos/as, por lo que, además de las funciones señaladas, asumirá aquellas otras que se deriven de dicho Módulo.

**Criterios de organización y funcionamiento de las tutorías**

Se realizará una reunión colectiva con los padres y madres de los alumnos/as al inicio del primer trimestre (información sobre profesores, horarios, asignaturas, hora de tutoría con familias, funciones del Centro, etc.) y otra a lo largo o al final del curso, si es que se considera necesaria.



**Las funciones y competencias del Profesor-tutor responsable del módulo profesional Formación en Centros de Trabajo F.C.T. son:**

- a) Elaborar, de acuerdo con el responsable designado por la empresa, el “programa formativo” de la F.C.T., teniendo en cuenta aquellos datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación. El “programa formativo” consistirá en establecer el conjunto de actividades de carácter formativo/productivo, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que deberá realizar cada alumno/a durante el período de formación en la empresa. Dichas actividades serán las necesarias para conseguir la “competencia profesional” característica del título y serán programadas teniendo en cuenta las características de cada empresa.
- b) Orientar al alumno sobre los aspectos generales de la misma y de las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo correspondiente sobre:
  - El “programa formativo”.
  - La organización, estructura y características del centro de trabajo.
  - La relación entre el alumno y la empresa o entidad colaboradora.
  - El responsable de la F.C.T. en el Centro de trabajo correspondiente.
  - Los puestos o situaciones de trabajo en los que se desarrollará su formación.
  - El horario de trabajo en la empresa.
- c) Realizar la previsión presupuestaria para los alumnos que realizarán la Formación en Centros de Trabajo durante el curso escolar.
- d) Relacionarse periódicamente, al menos una vez cada quince días, con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del “programa formativo”, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación profesional que se pretende.
- e) Atender al alumnado periódicamente, cada quince días, en el Centro docente, durante el período de realización de la F.C.T., con el objeto de: atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades incluidas en el “programa formativo”, supervisar las “hojas semanales del alumno”, organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el Centro, si fueran necesarios.
- f) Evaluar el Módulo de F.C.T. con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando el nivel de competencia alcanzado por el alumno/a, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos:
  - Las sesiones periódicas de seguimiento celebradas en el Centro educativo con los alumnos/as del grupo.
  - Los encuentros periódicos entre el profesor-tutor y el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
  - El Informe emitido por el responsable de la empresa.
  - Las hojas semanales del alumno/a
  - La Memoria de la FCT presentada por el alumno/a al finalizar el período de formación en la empresa.
- g) Calificar el Módulo de F.C.T. en términos de Apto/No Apto.
- h) Elaborar la memoria descriptiva de gastos de los grupos de alumnos que realizaron la F.C.T. durante el curso escolar.
- i) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquéllos que sugieran la modificación de la programación docente o del programa formativo, o que afecten a la continuidad del convenio de colaboración con la empresa.
- j) Cumplimentar las correspondientes fichas de seguimiento y evaluación pedagógica, así como la gestión económica y administrativa.
- k) Cumplimentar las Fichas estadísticas correspondientes a la F.C.T.
- l) Elaborar una Memoria de Fin de Curso sobre la F.C.T. que ha coordinado.
- m) Elaborar un Informe de inserción laboral de los alumnos del curso anterior.

## **11. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. FORMATIVO: SERVICIOS COMERCIALES**

### **11.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y REQUISITOS DE ACCESO**

El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos

TÍTULO	Servicios Comerciales
NORMA	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero
NIVEL	Formación Profesional Básica
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La duración será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo. El número máximo de años que un alumno o una alumna puede estar cursando estas enseñanzas será de cuatro.

**Resolución de 26 de junio de 2015**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.

### **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO A LOS QUE ESTE TÍTULO PERMITE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE PREFERENCIA PARA LA ADMISIÓN EN CASO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.**

Conforme a lo establecido en la *Ley Orgánica 8/2013*, de 9 de diciembre, *para la mejora de la calidad educativa* y en la normativa asturiana de desarrollo, el título profesional básico permite el acceso a los ciclos formativos de grado medio, el cual será preferente para aquellos ciclos formativos que se determinen en la norma por la que se crea cada título de formación profesional básica.

Este título de FPB de Servicios Comerciales tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de:

- Administración y Gestión.
- Comercio y Marketing.
- Textil, confección y piel.
- Vidrio y Cerámica.
- Artes Gráficas.

### **REQUISITOS DE ACCESO**

Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el primer ciclo de educación secundaria obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, las madres o tutores o tutoras legales para la incorporación a un ciclo de formación profesional básica.

Considerando el carácter de excepcionalidad que tiene la incorporación del alumnado desde 2.º de educación secundaria obligatoria, se requerirá para su propuesta, con carácter general, que se le hayan aplicado las correspondientes medidas de atención a la diversidad, incluido el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y no esté en condiciones de promocionar de curso.

**CRITERIOS DE PRELACIÓN PARA LA ADMISIÓN**

Se establecerán dos bloques de alumnado a efectos de admisión:

Bloque 1:

- a) Constituido por el alumnado al que hace referencia el apartado anterior en los tres primeros casos.
- b) El alumnado con necesidades educativas especiales o discapacidad tendrá prioridad dentro de este bloque hasta alcanzar el número máximo de plazas asignado para este colectivo.
- c) De no existir plazas suficientes para atender a todo el alumnado solicitante en este bloque, el orden de prelación será el establecido en la siguiente tabla:

Preferencia	Edad	Curso
1	17	4.º
2	17	3.º
3	17	2.º
4	16	3.º
5	16	2.º
6	15	2.º

Bloque 2:

- a) Una vez finalizado el procedimiento de admisión del alumnado incluido en el Bloque
 

En el caso de que queden plazas vacantes, se abrirá un nuevo proceso de admisión destinado al alumnado al que hace referencia el artículo 2.3. de la Resolución de 26 de junio de 2015 (también podrán acceder, sin carácter preferente, personas mayores de 17 y menores de 22 años a 31 de diciembre del año de la convocatoria, cuando exista disponibilidad de plazas y con el objeto de completar grupos ya constituidos.)
- b) En el caso de no existir plazas suficientes para atender la demanda de todo el alumnado solicitante en el bloque 2, el orden de prelación a aplicar será el siguiente:
  1. Alumnado que ha estado escolarizado en educación secundaria obligatoria en el curso inmediatamente anterior que presenta necesidades educativas especiales o discapacidad: Se atenderán estas solicitudes hasta completar el número máximo de cuatro personas con necesidades educativas especiales o discapacidad del grupo o hasta alcanzar la ratio máxima. Si el número de plazas disponibles es menor que el de solicitudes, se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con el resultado del sorteo público y único celebrado en la Consejería competente en materia de educación para dirimir empates en los procesos de admisión.
  2. Resto de solicitantes: Si el número de plazas disponibles es menor que el de solicitudes se ordenarán según el último año académico en el que estuvieron escolarizados en educación secundaria obligatoria dando prioridad a aquellos solicitantes que tengan más cercano el último año de escolarización en la educación secundaria obligatoria. Una vez aplicado este criterio de prelación, si el número de plazas disponibles es menor que el de solicitudes, se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con el resultado del sorteo público y único celebrado en la Consejería competente en materia de educación para dirimir empates en los procesos de admisión.

## **11.2 CRITERIOS GENERALES PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, DE LOS HORARIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

### **NÚMERO DE ESTUDIANTES POR GRUPO.**

- El número máximo de estudiantes en cada grupo será de 20, salvo en casos excepcionales y previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.

- El número máximo de estudiantes establecido en el apartado anterior se reducirá en uno por cada persona con necesidades educativas especiales o discapacidad matriculada, salvo en casos excepcionales y previa autorización de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional. Esta reducción no se aplicará a grupos con menos de 16 personas.
- El número mínimo de estudiantes en cada grupo será, con carácter general, de 10 teniendo en cuenta que el centro se encuentra en zona urbana Solo se podrán constituir grupos con un número menor de componentes previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.

Salvo en casos excepcionales, y previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, el número máximo de personas con necesidades educativas especiales o con discapacidad por grupo será de 4.

### **11.3 COMPETENCIA GENERAL Y OBJETIVOS GENERALES**

#### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «*merchandising*» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

#### **11.3.1 COMPETENCIAS DEL TÍTULO**

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
- c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Además de los objetivos recogidos en el artículo 40.1 y 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en la redacción establecida por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) la Formación Profesional Básica deberá contribuir a desarrollar en el alumnado las capacidades generales determinadas en el artículo 23 de la LOE para la Educación secundaria obligatoria.

### 11.3.2 OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.
- c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.
- d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva de producto.
- e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.
- f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.
- h) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajo en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal. w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) 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.



## **11.4 CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.**

### **CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS**

a) Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

- UC1327\_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
- UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC1328\_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.
- UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411\_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1325\_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
- UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. UC0432\_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras

### **CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS**

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación

## **11.5 OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO. PERFIL PROFESIONAL**

Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en relación con las cualificaciones profesionales, contribuirán a desarrollar en los estudiantes las competencias que les permitan:

- a) Incorporarse a la actividad profesional y adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, a través del aprendizaje permanente.
- b) Adquirir y reforzar las competencias personales, sociales y profesionales, asociadas a las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia de nivel I del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que permitan el desarrollo de la persona como ciudadana activa y participativa.
- c) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente y los mecanismos de inserción profesional, así como conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Desarrollar la competencia de aprender a aprender, así como destrezas de trabajo en equipo, de prevención de conflictos y de resolución pacífica de los mismos.
- e) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales y fomentar la búsqueda activa de empleo.

Los alumnos que obtienen este título de Servicios Comerciales, podrán ejercer su actividad en el comercio, desempeñando las siguientes tareas relacionadas:

- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Auxiliar de animación del punto de venta.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de promoción de ventas.
- Empleado/a de reposición.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.
- Operario/a de pedidos.
- Carretillero/a de recepción y expedición.
- Contador/a de recepción y expedición.
- Operario/a de logística.
- Auxiliar de información.

## **11.6 MÓDULOS PROFESIONALES Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

### **11.6.1 ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES.**

Los módulos profesionales del título estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Su estructura responderá a la de los módulos profesionales del resto de enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo.

El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales se desarrollará lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas. Sus contenidos están organizados en 11 módulos profesionales que están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

### **DISTRIBUCIÓN HORARIA**

Módulos profesionales, horas y las tutorías correspondientes al Ciclo Formativo

CÓDIGO	MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS CURRÍCULO		HORAS SEMANA	
		1 <sup>er</sup> Curso	2 <sup>o</sup> Curso	1 <sup>er</sup> Curso	2 <sup>o</sup> Curso
3069	Técnicas básicas de <i>merchandising</i>	270		9	
3070	Operaciones auxiliares de almacenaje		120		4
3001	Tratamiento informático de datos		210		7
3002	Aplicaciones básicas de ofimática		170		6
3005	Atención al cliente	60		2	
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	120		4	
3009	Ciencias aplicadas I	175		6	
3010	Ciencias aplicadas II		175		6
3011	Comunicación y sociedad I	175		6	
3012	Comunicación y sociedad II		175		6
3072	FCT. Estancias formativas en empresa	120	120		
3072	FCT. Unidad Formativa Prevención de Riesgos Laborales	50		2	
	Tutoría	30	30	1	1
	TOTAL DE HORAS POR CURSO	1000	1000		
	TOTAL HORAS SEMANALES			30	30
	<b>TOTAL DE HORAS DEL TÍTULO</b>	<b>2000</b>			

## 11.6.2 MÓDULOS ASOCIADOS A LOS BLOQUES COMUNES

1. En el primer curso del ciclo se impartirán los módulos Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas I con una carga horaria de 175 horas anuales distribuidas en seis horas semanales cada uno.
2. En el segundo curso se impartirán los módulos Comunicación y Sociedad II y Ciencias Aplicadas II con una carga horaria de 175 horas anuales distribuidas en seis horas semanales cada uno.
3. Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II desarrollarán competencias lingüísticas de lengua inglesa. Los citados módulos se dividirán en dos unidades formativas:
  - Lengua Inglesa, de dos horas semanales de duración.
  - Comunicación en lengua española y sociedad, de cuatro horas semanales de duración.

En el caso de que el currículo de un módulo incluya unidades formativas diferenciadas, la ley establece que la nota final del módulo será la media ponderada de cada una de las unidades formativas, en función del número total de horas que componen el módulo.

Se establece, en este caso, como criterio de calificación la proporción 30%-70%, es decir que en función de la carga horaria de las unidades formativas será: 70% el área de comunicación en lengua española y sociedad, y 30% el área sociolingüística.

## 11.6.3 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

1. Todos los ciclos formativos de formación profesional básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral del alumnado, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica, las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa respecto a la promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde con la actividad que se desarrolle.
3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual y las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y la Comunicación.

## **11.7. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) EN FPB**

Para el desarrollo de este módulo se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 10 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

### **11.7.1 ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

Estará formado por una unidad formativa de prevención de riesgos laborales, con una duración de 50 horas, y por dos estancias formativas en empresa que no tienen carácter laboral y que se desarrollarán en un entorno productivo real. La duración de estas estancias formativas en empresa será, con carácter general, de 240 horas para cada ciclo formativo, 120 horas en primer curso y 120 horas en segundo curso.

## PROMOCIÓN A LAS ESTANCIAS FORMATIVAS EN EMPRESA 1 Y 2.

1. Se promocionará a la **estancia formativa en empresa 1** una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del primer curso.
2. Se promocionará a la **estancia formativa en empresa 2** una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso.

## ESTANCIAS FORMATIVAS EN EMPRESA. MOMENTO DE REALIZACIÓN

1. El período ordinario para la realización tanto de la estancia formativa en empresa 1 como para la estancia formativa en empresa 2 será, de forma general, **al final del último trimestre del curso escolar**. El período extraordinario para la realización tanto de la estancia formativa en empresa 1 como de la estancia formativa en empresa 2 será, de forma general, el período comprendido entre los meses de septiembre y diciembre.
2. Para cualquier otra distribución temporal de dicho módulo profesional, se requerirá la autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación profesional.
3. El alumnado que se encuentre matriculado en segundo curso realizará en período ordinario la estancia formativa en empresa 2 aunque tuviese pendiente de superación la estancia formativa de primer curso. Solo de forma excepcional, previa solicitud de la dirección del centro con informe favorable del equipo educativo y habiendo autorización expresa de la Dirección General con competencias en materia de formación profesional, se permitirá que el alumno o la alumna con matrícula en segundo curso realice la estancia formativa en empresa 1 sin tener superada la de segundo curso.
4. El alumnado evaluado como no apto en formación en centros de trabajo en la evaluación final ordinaria de ciclo formativo deberá recuperar la parte o partes del módulo que tenga pendientes en convocatoria extraordinaria.

### 11.7.2 RENUNCIA A CONVOCATORIA EN EL MÓDULO DE FCT

La renuncia a convocatoria en el módulo de FCT supondrá la imposibilidad del estudiante de ser evaluado tanto en la unidad formativa de prevención de riesgos laborales como en ambas estancias formativas en empresa, no siendo posible una renuncia parcial.

### 11.7.3 CRITERIOS PARA ESTABLECER LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT EXENCIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Para conseguir la exención total del módulo de FCT, la persona solicitante necesitará acreditar, además de la experiencia laboral citada en el apartado 7.2 de este documento (a la que se refiere el artículo 2.2 de la Resolución de 18 de junio de 2009), que posee el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **11.7.4 INDICADORES DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS COMPETENCIAS DEL MÓDULO.**

Los indicadores que establecen entre experiencia laboral y las competencias de dicho módulo son haber realizado:

1. Tareas relacionadas con la recepción y almacenaje de productos y mercancías teniendo en cuenta sus propiedades para su correcta ubicación y manipulación.
2. Operaciones de manejo de traspales y carretillas automotoras o manuales para el traslado de productos y mercancías, interpretando la señalización y respetando las normas de seguridad y circulación al manejar equipos de trabajo móviles.
3. Preparación de pedidos conforme a las órdenes de trabajo, utilizando medios informáticos para la introducción de los datos relacionados y aplicando medios de empaquetado y/o embalaje según las características de los productos.
4. Colocación de elementos de animación del punto de venta y repone productos, siguiendo los criterios comerciales y detectando huecos y necesidades de abastecimiento.
5. Atención al cliente, asesorando, informando, realizando ventas, cobros y devoluciones y resolviendo quejas.
6. Haber actuado conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

#### **11.7.5 DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN UN AMBIENTE SIMULADO.**

1. En casos excepcionales y previa autorización de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, el módulo de FCT se podrá desarrollar, de forma total o parcial, en un ambiente simulado en el propio centro educativo.
2. En este caso se podrá flexibilizar el período de realización de la estancia formativa correspondiente, para lo que se necesitará solicitud motivada por parte de la dirección del centro y autorización expresa por parte de la Dirección General con competencias en materia de formación profesional.

#### **Procedimiento a seguir:**

En un ambiente simulado el alumnado participante realizará actividades relacionadas con las tareas propias de este módulo.

1. Simulación de recepción y almacenaje de productos y mercancías teniendo en cuenta sus propiedades:
  - Elabora fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
  - Realiza inventario de productos y mercancías en almacén
2. Interpretación de la señalización y las normas de seguridad y circulación al manejar equipos de trabajos móviles. Buscar señales en internet
3. Prepara pedidos conforme a las órdenes de trabajo, utilizando medios informáticos para la introducción de datos relacionados.
  - Elabora una etiqueta para el pedido y se determina el lugar que debe ocupar en el embalaje.
  - Realización de un plano de almacén
4. Coloca elementos de animación en el punto de venta y repone productos siguiendo los criterios comerciales y detectando huecos y necesidades de abastecimiento. Aula taller de comercio
5. Incluir códigos de artículos en las TPV o programas de identificación de productos.
6. Gestionar la documentación con el procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
7. Gestionar el correo electrónico, recepción y envío de correo, distribuyéndolo por los clientes y departamentos.

### 11.7.6 EVALUACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1. El módulo de FCT se calificará como apto o no apto.
2. La calificación final del módulo integrará las calificaciones de la unidad formativa “prevención de riesgos laborales” y de las estancias formativas en empresa de primer y segundo curso. El alumnado debe ser evaluado como apto tanto en la “unidad formativa prevención de riesgos laborales” como en cada una de las dos estancias formativas en empresa para poder superar el módulo.
3. El módulo de FCT solo será evaluado de forma final en segundo curso, una vez que el alumno o la alumna haya realizado las estancias formativas en empresa 1 y 2, tenga exención para su realización o, cumpliendo los requisitos para realizarlas, no las haya superado sin renunciar a convocatoria.
4. El módulo de FCT no será evaluado hasta que no se hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la correspondiente enseñanza, aunque se curse con anterioridad.
5. El alumnado que supere el módulo de FCT, a excepción de aquellos que lo tuvieran exento de forma total o de forma parcial no habiendo cursado la unidad formativa prevención de riesgos laborales, obtendrán un certificado que acredite haber superado un nivel básico en prevención de riesgos laborales, conforme al modelo que apruebe la Dirección General con competencias en formación profesional y que emitirá la aplicación informática SAUCE.

### 11.8 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

#### CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y por módulos profesionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

#### 11.8.1 PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se utilizará el sistema de evaluación continua, en el que cada alumno/a será evaluado por su trabajo diario, tanto individual como en grupo, valorándose tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para este Módulo. El sistema de evaluación continua permite al profesor/a hacer el seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y adaptar la secuencia y la propuesta de actividades a su ritmo y adquisiciones progresivas.

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- La asistencia regular a las clases y demás actividades lectivas.
- La actitud y trabajo diario del alumno/a en el aula.
- La realización y presentación de trabajos y actividades propuestas de cada trimestre del curso académico.
- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para asignar la calificación en el Módulo a cada uno de los alumnos/as, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1. **Asistencia regular a clase:** Será imprescindible acreditar la **asistencia del 80%**, al menos, del total de las horas lectivas del Módulo para poder ser evaluado por el sistema de evaluación continua.

**2. Seguimiento del trabajo diario del alumno/a.** Se valorará:

Su participación en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos, y su dedicación e interés en las actividades que realicen dentro y fuera del aula.

- A este criterio se le asignará hasta un **20 %** de la calificación global.

**3. Trabajos presentados.** Se valorará:

La realización y presentación correcta de los trabajos, ejercicios y tareas propuestas, tanto individuales como en grupo. Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades

- A este criterio se le asignará hasta un **30 %** de la calificación global.

**4. Pruebas escritas propuestas para la evaluación:** Será necesario haber obtenido calificación positiva en las pruebas y controles realizados durante el período.

- Este criterio supondrá una calificación a partir de un **50 %** del total.

De acuerdo con el proceso de evaluación continua, el resultado positivo en una evaluación supone haber superado las anteriores. De ello se deduce también que, para poder obtener un resultado positivo en una evaluación, es necesario tener superadas todas las anteriores.

**CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS**

La calificación de los módulos será **numérica, de 1 a 10**, considerándose superado un módulo cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5, a excepción de formación en centros de trabajo que será evaluado como “apto” o “no apto”.

**11.8.2. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS**

1. El alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, podrá superar los módulos pendientes antes de la evaluación final ordinaria de segundo curso, previa a la promoción a la estancia formativa en empresa correspondiente.
2. El alumnado que promocione a segundo curso con el módulo ciencias aplicadas I pendiente no podrá ser evaluado del módulo ciencias aplicadas II, hasta que no supere el módulo de primer curso.
3. El alumnado que promocione a segundo curso con el módulo comunicación y sociedad I pendiente no podrá ser evaluado del módulo comunicación y sociedad II, hasta que no supere el módulo de primer curso.

**ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor o profesora del módulo.

**Programa de recuperación del módulo profesional** .Este programa contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de septiembre.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 20% para las actividades presentadas y del 80% para la prueba escrita

La calificación global de dicha prueba extraordinaria **podrá oscilar de 1 a 10**.



## **11.9. CRITERIOS GENERALES SOBRE PROMOCIÓN DE CURSO**

PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.

Se promocionará a segundo curso una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del primer curso y al menos uno de los módulos asociados a bloques comunes y siempre que la junta de evaluación determine que el alumno o alumna puede continuar estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que permita superar los módulos no superados.

## **11.10 NÚMERO DE CONVOCATORIAS Y NÚMERO DE AÑOS PARA CONCLUIR EL CICLO FORMATIVO**

1. El número **máximo de años** que un alumno o una alumna puede estar cursando estas enseñanzas será de **cuatro**.
2. El alumnado tendrá derecho a un máximo de **dos convocatorias anuales** en cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas, para superar los módulos en que esté matriculado.
3. Lo establecido en el punto anterior se exceptuará para el módulo de formación en centros de trabajo (FCT) que únicamente podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias.
4. El alumnado no podrá matricularse un quinto año en un ciclo de formación profesional básica aunque no haya agotado las dos convocatorias del módulo de FCT.

## **11.11 CRITERIOS GENERALES SOBRE REPETICIÓN EXCEPCIONAL**

Se podrá repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, a criterio de la junta de evaluación y con informe favorable del equipo docente, del Departamento o Unidad de Orientación (*Resolución de 26 de junio de 2015*).

Para emitir el informe favorable el alumno/ tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

- Asiste a clase con regularidad. Tiene registradas en la aplicación SAUCE menos de un 20% de faltas de asistencia no justificadas.
- Realiza las actividades propuestas en clase
- Se presenta a las pruebas de evaluación y no las deja en blanco
- Tiene actitud positiva, no consta recogido en ningún acta de red, un comportamiento disruptivo.

## **11.12 REQUISITOS PARA TITULAR**

Para obtener el título profesional básico correspondiente se exigirá haber obtenido, en la evaluación final, una **calificación positiva en todos los módulos** que componen el currículo del ciclo de formación profesional básica.

El alumnado **que supere la totalidad de los módulos profesionales** que permitan obtener una cualificación profesional completa y la estancia formativa en empresa vinculada a la misma, podrá solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración competente.

El alumnado **que no obtenga el título profesional básico**, y supere los módulos que dan lugar a un certificado de profesionalidad o al reconocimiento de determinadas unidades de competencia, contarán con el certificado o la acreditación parcial que corresponda, según lo establecido en la disposición transitoria única del Real decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de evaluación final de educación primaria establecida en la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.

**Procedimiento a seguir para acreditar un certificado de profesionalidad o el reconocimiento de determinadas unidades de competencia al alumnado que, sin haber obtenido el título de FPB, haya superado determinados módulos o unidades de competencia**

**La cualificación profesional es el** “conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral”

Se entiende que una persona está cualificada cuando en su desempeño laboral obtiene los resultados esperados, con los recursos y el nivel de calidad debido.

La unidad de competencia se entiende como el “agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial”. Esta se subdivide en **realizaciones profesionales**. Cada unidad de competencia lleva asociado un **módulo formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia. En el proceso de evaluación se tendrá en cuenta tanto las evidencias indirectas obtenidas a partir de la información profesional aportada como las evidencias directas adicionales que podrán constatarse mediante alguno de los métodos de evaluación que se consideren necesarios para comprobar la competencia del alumnado.

**El alumnado que en el año académico 2016-2017 obtenga un título de formación profesional básica podrá obtener también el título de Educación Secundaria Obligatoria siempre que en la evaluación final del ciclo formativo el equipo docente considere que el alumno ha adquirido los objetivos de la ESO y las competencias correspondientes.**

*Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, los alumnos que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

El equipo educativo estudiará en cada caso que sea necesario el logro de cada uno de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

#### **Grado de logro de los Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.**

Según lo establecido en el artículo 11 del RD 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Decisión del equipo docente.

Una vez revisados los objetivos y las competencias correspondientes, se llega a un acuerdo en la junta de profesores mediante votación. La decisión se toma por mayoría simple.

### **11.13 SESIONES DE EVALUACIÓN EN FPB<sup>2</sup>**

#### **SESIÓN DE EVALUACIÓN INFORMATIVA.**

1. Además de las sesiones de evaluación establecidas en el artículo 11 de la Resolución de 18 de junio de 2009, en formación profesional básica habrá una sesión de evaluación, en el primer curso tras la conclusión de la estancia formativa en empresa 1, de carácter meramente informativo. En el acta de calificaciones parciales resultantes se reflejará la superación (apto) o no superación (no apto) tanto de la unidad formativa prevención de riesgos laborales como de la estancia formativa en empresa 1.
2. El alumnado que promoció a segundo curso, sin haber superado la unidad formativa prevención de riesgos laborales, habrá de tener un programa de recuperación de la unidad formativa no superada análogo al establecido en el artículo 23.1 y en el artículo 15 de la Resolución de 18 de junio de 2009 para los módulos no superados.

<sup>2</sup> (ANEXO II Y ANEXO III)

3. Cada vez que se evalúe alguna de las partes que integran el módulo de FCT, sin ser evaluado el módulo en su conjunto, se hará en el marco de una evaluación informativa. En el acta que se levante se indicará la parte o partes del módulo de FCT que el alumno o alumna haya superado.

### NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN

Para un mismo grupo-clase, incluso de forma simultánea, se realizarán sesiones de evaluación de distinto carácter y/o tipo, conforme a lo que se dispone en los artículos 11 y 12 de la Resolución de 18 de junio de 2009, atendiendo a las circunstancias académicas de matrícula de cada uno de los alumnos y alumnas que integran el grupo correspondiente.

Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

#### En el primer curso:

1. Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
2. Al menos dos sesiones de evaluación parcial, al término del primer y segundo trimestre.
3. Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre, previa a la incorporación del alumnado a la estancia formativa en empresa 1.
4. Una sesión de evaluación de carácter meramente informativo en el mes de junio, tras la conclusión de la estancia formativa en empresa 1, donde se evaluará la unidad formativa prevención de riesgos laborales y la citada estancia formativa en empresa.
5. Una sesión de evaluación final extraordinaria, en el mes de junio, posterior a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes.

#### En el segundo curso:

1. Una sesión de **evaluación inicial**, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
2. Al menos dos sesiones de **evaluación parcial** al término del primer y segundo trimestre.
3. Una sesión de **evaluación final extraordinaria de ciclo formativo**, al término del primer trimestre, para el alumnado de segundo curso con el módulo de FCT pendiente y/o que tiene pendiente un módulo susceptible de ser cursado con la estancia formativa en empresa correspondiente.
4. Una sesión de **evaluación final ordinaria**, previa al inicio del período ordinario de realización de la estancia formativa en empresa 2.
5. Una sesión de **evaluación final extraordinaria** en el mes de junio.
6. Una sesión de **evaluación final ordinaria de ciclo formativo** al término del primer período de realización del módulo de FCT.
7. Una sesión de **evaluación de carácter meramente informativo**, en el momento que se determine en la programación general anual de centro, para los casos establecidos en el artículo 26.

**Excepcionalmente, en segundo curso** podrá realizarse una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo, previa al inicio del período ordinario de realización de la estancia formativa en empresa 2 para el alumnado que hubiera obtenido la exención total del módulo de FCT o parcial que afecte a la estancia formativa en empresa 2. Los restantes módulos que cursa serán evaluados en ese momento con carácter final.

Los módulos profesionales de primer y segundo curso, independientemente de su duración total, serán objeto de un **máximo de dos evaluaciones de carácter final por año académico**.

En los **anexos I y II** se especifica, para cada sesión de evaluación, el momento de realización, el carácter y, en su caso, el tipo de evaluación, su denominación a todos los efectos, el alumnado sujeto a evaluación en cada una de las sesiones conforme a sus circunstancias académicas de matrícula, las calificaciones y decisiones que deben registrarse y la denominación y el tipo de acta o de actas de evaluación que deben cumplimentarse en cada una de las sesiones.

## **11.14. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES**

Las programaciones docentes de los módulos profesionales de formación profesional básica, que formarán parte de la concreción del currículo, recogerán al menos los siguientes elementos, según la Resolución de 26 de junio de 2015:

- a) Relación entre los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de los módulos profesionales, así como la secuenciación y temporalización que se realice de los mismos para cada curso.
- b) Los métodos de trabajo que vayan a utilizar, de acuerdo con la metodología que se indica.
- c) Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se vayan a utilizar para valorar el logro por el alumnado de los criterios de evaluación, y los criterios de calificación del aprendizaje del alumnado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
- d) Las medidas de atención a la diversidad, así como las actividades para la recuperación y para la evaluación de los módulos no superados.
- e) Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación docente.

Cada profesor o profesora evaluará el proceso de enseñanza, su propia práctica docente y realizará un seguimiento de la programación. Esta evaluación podrá girar en torno a los siguientes indicadores de logro:

- Resultados obtenidos.
- Recursos y materiales curriculares utilizados
- Planificación de las actividades:
  - Su temporalización
  - Los distintos tipos de actividades propuestas al alumnado.
  - Su grado de dificultad o el interés que ha despertado en el alumnado.
  - La contribución de las mismas a la adquisición por el alumnado de las competencias clave y los contenidos y criterios de evaluación asociados.
- Motivación del alumnado: participación del mismo, interés demostrado.
- Medidas de atención a la diversidad empleadas y los resultados obtenidos

**Medidas de registro el procedimiento para la recogida de la información necesaria:**

- Hojas de registro, donde se deje constancia de los aspectos cuantitativos
- Diario de aula, donde se recojan las situaciones que acontezcan en la misma.

## **12. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO “ACTIVIDADES COMERCIALES”**

### **12.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y NORMATIVA DE REFERENCIA ESPECÍFICA**

TÍTULO	Técnico en Actividades Comerciales
NORMA	Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27/12/2011)
NIVEL	Formación profesional de Grado Medio
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE- 3 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
CÓDIGO DEL CICLO	COM201 LOE

- El establecimiento del título de Técnico Medio en Actividades Comerciales y sus enseñanzas mínimas quedan fijadas por el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 8.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
- Decreto 56/2013, de 24 de julio (BOPA del 2 de agosto de 2013), por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales.

## **12.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- 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 adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### **12.3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO**

**La competencia general de este título** consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.



**12.3.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- o) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- p) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- q) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- r) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **12.4 CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.**

### **CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:**

Actividades de Venta COM085\_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0239\_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- UC0240\_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
- UC0241\_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

### **CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS**

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631\_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

- UC2104\_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.
- UC2105\_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.
- UC2106\_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

- UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650\_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

- UC0811\_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

## **12.5 LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES**

**Entorno profesional.** Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, “cash and carry”, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son las siguientes:

- Vendedor.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.

- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

## **12.6 MÓDULOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL CICLO FORMATIVO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA**

El ciclo formativo de Actividades Comerciales se desarrollará lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas.

Sus contenidos están organizados en 13 módulos profesionales que tratan de establecer la necesaria y debida correspondencia entre el perfil profesional y los contenidos de la programación, y están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

Módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	Horas 1º	Horas 2º
0156 Inglés	1º	160	
1226 Marketing en la actividad comercial	1º	163	
1229 Gestión de compras.	1º	90	
1231 Dinamización del punto de venta.	1º	163	
1232 Procesos de venta.	1º	163	
1233 Aplicaciones informáticas para el comercio.	1º	125	
1236 Formación y orientación laboral.	1º	96	
1227 Gestión de un pequeño comercio.	2º		190
1228 Técnicas de almacén.	2º		130
1230 Venta técnica.	2º		130
1234 Servicios de atención comercial	2º		95
1235 Comercio electrónico.	2º		115
1237 Formación en centros de trabajo.	2º		380
TOTAL DE HORAS POR CURSO		960	1040
TOTAL DE HORAS CICLO		2000	

## NORMAS DE ASISTENCIA. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Número de horas de falta de asistencia del alumnado que, en cada uno de los módulos, dará lugar a la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	Horas totales	20% horas	Pérdida de ev. horas
1226 Marketing en la actividad comercial	1º	163	32'6	33
1229 Gestión de compras.	1º	90	18	18
1231 Dinamización del punto de venta.	1º	163	32'6	33
1232 Procesos de venta.	1º	163	32'6	33
1233 Aplicac. informáticas para el comercio.	1º	125	25	25
1236 Formación y orientación laboral.	1º	96	19'2	19
1227 Gestión de un pequeño comercio.	2º	190	38	38
1228 Técnicas de almacén.	2º	130	26	26
1230 Venta técnica.	2º	130	26	26
1234 Servicio de atención comercial	2º	95	19	19
1235 Comercio electrónico.	2º	115	23	23
1237 Formación en centros de trabajo.	2º	380		

### 12.7. DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

#### A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 10%** de la calificación de la evaluación.

#### B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 20%** de la calificación de la evaluación.

**C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).**

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

**Se trata de evaluar, según los casos:**

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- *La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.*
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

**Criterios de calificación:**

Este apartado C) se valorará **entre el 60% y el 100%** de la calificación de la evaluación.

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, salvo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo cuya calificación se formulará en términos de apto/no apto.
- La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones numéricas de las evaluaciones.
- Todos los **módulos profesionales convalidados** se calificarán con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.
- La **calificación final del ciclo formativo**, obtenida por media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en el centro educativo, se formulará en cifras de 1 a 10 con una sola cifra decimal.

Para la **evaluación continua de los aprendizajes** correspondientes a cada uno de los módulos profesionales se establecerán 3 sesiones de evaluación y calificación para los módulos de 1º curso, y 2 en los módulos de 2º curso.

Se realizará además una **prueba global en junio** para el alumnado del que el/la profesor/a tutor/a no tenga evidencia de haber alcanzado los objetivos formativos. Para los módulos de 2º curso esta prueba se realizará en **marzo**. En la calificación de esta prueba se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido en la evaluación continua.

**12.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO/SEPTIEMBRE****PRIMER CURSO**

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de junio, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los Módulos pendientes** en el **mes de septiembre**. En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba escrita** que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en junio, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo, aplicando los criterios de calificación señalados en el apartado anterior y valorando las actividades de recuperación.

## SEGUNDO CURSO

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de marzo, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los Módulos pendientes en el mes de junio**, que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en marzo, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos. Los criterios de calificación son los mismos que los aplicados en la prueba ordinaria.

### **12.9 EXENCIÓN MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

#### **INDICADORES DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS COMPETENCIAS DE DICHO MÓDULO.**

- Realización de tareas de gestión administrativa y contable de la empresa, mediante el uso de aplicaciones informáticas.
- Realización de previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro *software* apropiado.
- Tramitación de la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- Realización de tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.
- Cumplimentación de la documentación generada en una operación de compraventa.
- Uso de una herramienta de gestión de relación con la clientela (CRM) para registrar posibles incidencias y valorar su inclusión en procesos de fidelización.
- Realización de tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico para mantener su estatus de alta gama.
- Análisis de la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- Realización de las operaciones auxiliares a la venta.
- Evaluación de las operaciones de *Telemarketing* para la captación, fidelización y recuperación de clientes y clientas a la empresa.
- Manejo a nivel usuario de sistemas informáticos utilizados habitualmente en el comercio.
- Colocación de diferentes elementos del mobiliario de la tienda de forma que contribuyan a conseguir los objetivos comerciales.
- Colocación de las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de productos.
- Instalación de elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Realización de escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en la clientela.
- Ejecución de las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.
- Promoción y gestión de un pequeño comercio de calidad.
- Organización y animación del punto de venta de un pequeño comercio.
- Gestión y coordinación de las operaciones del almacén.
- Realización de la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.
- Cumplimentación de los documentos generados en la tramitación de quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de comunicación y negociación en la atención de quejas y reclamaciones.

## **12.10. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES**

Las programaciones docentes de los módulos profesionales, que formarán parte de la concreción del currículo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente, serán elaboradas por los órganos de coordinación docente que corresponda y en ellas se recogerán al menos los siguientes elementos:

- a) Los contenidos y criterios de evaluación de los módulos profesionales para cada curso y la forma en que se incorpora la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- b) La secuenciación y distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) Los métodos de trabajo y los materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluyendo, en su caso, los libros de texto.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional y con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- e) Los criterios de calificación y los mínimos exigibles, deducidos a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional, para obtener una evaluación positiva.
- f) Las actividades para la recuperación y para la evaluación de los módulos no superados, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares propuestas.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular y en las programaciones docentes.

Del contenido de las programaciones se informará al alumnado al principio de curso y cuantas veces sea necesario.

## **13. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR “GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES”**

### **13.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y NORMATIVA DE REFERENCIA ESPECÍFICA**

TÍTULO	<b>Técnico Superior o Técnica Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales</b>
NORMA	Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre (BOE de 13/12/2011)
NIVEL	Formación profesional de Grado Superior
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
CÓDIGO DEL CICLO	COM302LOE

El establecimiento del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y sus enseñanzas mínimas quedan fijadas por el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 8.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo



## **13.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GVEC**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son aquellos que nos van a permitir, entre otros elementos, definir el perfil profesional del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. Estos objetivos son los siguientes:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.
- d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.
- e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).
- f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.
- g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.
- h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.
- i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.
- j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.
- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) 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.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) 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.
- x) 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.

Tomando como punto de partida estos objetivos generales, 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.

### **13.3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO**

#### **COMPETENCIA GENERAL.**

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.

#### **13.3.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

- c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.
- f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.
- g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.
- i) 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 clientes.
- j) 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 los procedimientos establecidos.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **13.4. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.**

#### **Cualificaciones profesionales completas:**

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.

#### **Cualificaciones profesionales incompletas:**

- a) Gestión comercial de ventas COM314\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
  - UC1000\_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.
  - UC1001\_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.
  - UC0239\_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
  - UC0503\_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.
- b) Gestión de marketing y comunicación (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):
  - UC2185\_3: Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing.
- c) Asistencia a la investigación de mercados COM312\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
  - UC0993\_3: Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados.
  - UC0997\_3: Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados.
- d) Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
  - UC1014\_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
  - UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
- e) Gestión y control del aprovisionamiento COM315\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
  - UC1003\_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.
  - UC1004\_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.
- f) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442\_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):
  - UC2183\_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

### **13.5 LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES:**

- Jefe de ventas.
- Representante comercial.
- Agente comercial.
- Encargado de tienda.
- Encargado de sección de un comercio.
- Vendedor técnico.
- Coordinador de comerciales.
- Supervisor de telemarketing.
- Merchandiser.
- Escaparartista comercial.
- Diseñador de espacios comerciales.
- Responsable de promociones punto de venta.
- Especialista en implantación de espacios comerciales.

### **13.6. MÓDULOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL CICLO FORMATIVO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA**

El ciclo formativo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se desarrollará lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas (el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre)

Sus contenidos están organizados en 14 módulos profesionales que tratan de establecer la necesaria y debida correspondencia entre el perfil profesional y los contenidos de la programación, y están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

#### **Acceso y vinculación a otros estudios**

El título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:

Permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

Permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.

Con el fin de facilitar el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa, en los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

#### **Módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo**

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	ECTS	Horas 1º	Horas 2º
0623 Gestión económica y financiera de la empresa.	1º	12	190	
0930 Políticas de marketing.	1º	12	190	
0931 Marketing digital	1º	11	190	
1010 Investigación comercial.	1º	8	140	
0933 Formación y orientación laboral.	1º	5	96	
0179 Inglés	1º	7	154	
0625 Logística de almacenamiento.	2º	7		130
0626 Logística de aprovisionamiento.	2º	6		100
0926 Escaparatismo y diseño de espacios	2º	6		100
0927 Gestión de productos y promociones en el	2º	6		100
0928 Organización de equipos de ventas.	2º	6		100
0929 Técnicas de venta y negociación.	2º	7		100
0932 Proyecto de gestión de ventas y espacios	2º	5		30
0934 Formación en centros de trabajo.	2º	22		380
TOTAL DE HORAS POR CURSO:			960	1040
TOTAL DE HORAS CICLO:			2000	

**PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

Número de horas que, en cada uno de los módulos, dará lugar a amonestación o, en su caso, a la imposibilidad de aplicar los criterios de calificación en cada evaluación.

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	Horas	20% horas totales
0623 Gestión económica y financiera de la empresa.	1º	190	38
0930 Políticas de marketing.	1º	190	38
0931 Marketing digital	1º	190	38
1010 Investigación comercial.	1º	140	28
0933 Formación y orientación laboral.	1º	96	19
0625 Logística de almacenamiento.	2º	130	26
0626 Logística de aprovisionamiento.	2º	100	20
0926 Escaparatismo y diseño de espacios	2º	100	20
0927 Gestión de productos y promociones en el	2º	100	20
0928 Organización de equipos de ventas.	2º	100	20
0929 Técnicas de venta y negociación.	2º	100	20
0932 Proyecto de gestión de ventas y espacios	2º	30	6
0934 Formación en centros de trabajo.	2º	380	

**13.7. DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

**A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES**

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **hasta el 10%** de la calificación de la evaluación.

**B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO**

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.



**Criterios de calificación:**

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 30%** de la calificación de la evaluación.

**C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).**

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

**Se trata de evaluar, según los casos:**

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

**Criterios de calificación:**

Este apartado C) se valorará **entre el 60% y el 100%** de la calificación de la evaluación.

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación** sea igual o superior a 5. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, salvo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo cuya calificación se formulará en términos de apto/no apto.
- La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones las evaluaciones.
- Todos los **módulos profesionales convalidados** se calificarán con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.<sup>3</sup>
- **La calificación final del ciclo formativo**, obtenida por media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en el centro educativo, se formulará en cifras de 1 a 10 con una sola cifra decimal.

Para la **evaluación continua de los aprendizajes** correspondientes a cada uno de los módulos profesionales se establecerán 3 sesiones de evaluación y calificación para los módulos de 1º curso, y 2 en los módulos de 2º curso.

Se realizará además una **prueba global en junio** para el alumnado del que el/la profesor/a tutor/a no tenga evidencia de haber alcanzado los objetivos formativos. Para los módulos de 2º curso esta prueba se realizará en **marzo**. En la calificación de esta prueba se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido en la evaluación continua.

<sup>3</sup> Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio



## **13.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO/SEPTIEMBRE**

### PRIMER CURSO

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de junio, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los Módulos pendientes** en el **mes de septiembre**. En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba escrita** que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en junio, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo, aplicando los criterios de calificación señalados en el apartado anterior y valorando las actividades de recuperación.

### SEGUNDO CURSO

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de marzo, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los Módulos pendientes** en el **mes de junio**, que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en marzo, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos. Los criterios de calificación serán los indicados para la prueba ordinaria.

## **13.9 MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO**

**Los ciclos formativos de grado superior incorporarán un módulo profesional de Proyecto**, que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional, según lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo que contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

### **13.9.1 TUTORÍA DEL MÓDULO DE PROYECTO**

La tutoría del módulo profesional de Proyectos se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva y la atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

- a) La tutoría colectiva será ejercida por un profesor o una profesora que se designará por el Director o la Directora del centro docente, a propuesta de la jefatura de estudios. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado tutorado en la gestión de proyectos y a la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.
- b) La tutoría individual del módulo de Proyectos será ejercida por un profesor o una profesora, que se designará según el procedimiento que figura en el apartado 4, letra b), de este artículo. Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que participe en la elaboración del proyecto. En todo caso, cada tutor o tutora individual dirigirá un máximo de diez proyectos.

### **13.9.2 PERÍODO DE REALIZACIÓN**

Con carácter general, el módulo profesional de Proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de Formación en centros de trabajo, en los siguientes períodos:

- a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.

- b) Segundo período anual: Se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

### 13.9.3 FASES DE REALIZACIÓN

El módulo profesional de Proyecto tendrá las siguientes fases de realización.

- a) Presentación y valoración de la propuesta. El alumnado presentará una propuesta sobre el contenido del proyecto que se propone realizar en el plazo comprendido en el mes anterior a la fecha de realización de la evaluación previa a la incorporación al primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

El equipo docente, presidido por el tutor o la tutora que ejerce la tutoría colectiva del proyecto valorará la propuesta de proyecto presentada por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes.

- b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto y aceptación de la propuesta. El equipo docente del ciclo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores o tutoras individuales, entre los que podrá figurar el profesorado que ejerza las tutorías colectivas. Asimismo el equipo docente decidirá si acepta o no la propuesta de proyecto presentada, haciéndolo constar mediante un acta que se publicará en el tablón de anuncios del centro docente.

El alumnado cuya propuesta de proyecto no fuera aceptada por el equipo docente dispondrán de un plazo de quince días para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta. Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se considerará que el alumno o la alumna renuncia a la convocatoria del módulo.

- c) Registro de la propuesta. Una vez aceptada la propuesta del proyecto por el equipo docente y designada la tutoría individual del mismo, quedará registrada en la Secretaría del centro docente. El registro de la propuesta deberá realizarse al menos dos meses antes de la fecha que el centro establezca para su exposición o defensa.

Una vez registrada la propuesta, el alumno o la alumna podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establece en el artículo 23 de la presente Resolución.

- d) Entrega, exposición o defensa. Una vez aceptada la propuesta del Proyecto, el tutor o la tutora individual fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto. Dicha fecha será publicada en el tablón de anuncios del centro docente. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

### 13.9.4 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La evaluación del Proyecto corresponderá al tutor o la tutora individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubieran sido ejercidas por la misma persona, deberá colaborar un profesor o profesora del equipo docente del ciclo, que designará la Dirección del centro docente.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización, el alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

El centro docente fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre los mismos.

Los alumnos y las alumnas autores de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

### **13.10 CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.**

#### **INDICADORES DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS COMPETENCIAS DE DICHO MÓDULO.**

- Establecer la implantación de espacios comerciales.
- Organización de la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.
- Organización y control de las acciones promocionales en espacios comerciales.
- Organización y supervisión del montaje de escaparates en el establecimiento comercial.
- Implantación de espacios comerciales.
- Implantación de productos y servicios.
- Creación de promociones comerciales.
- Análisis del escaparatismo comercial.
- Obtención y procesamiento de la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.
- Gestión de la fuerza de ventas y coordinación del equipo de comerciales.
- Realización de la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- Organización y control de las acciones promocionales en espacios comerciales.
- Evaluación del seguimiento de las políticas y Plan de *Marketing*.
- Preparación de la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados.
- Organización y gestión de almacenes.
- Organización del almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
- Gestión y coordinación de las operaciones del almacén.
- Gestión y control del aprovisionamiento.
- Elaboración del Plan de Aprovisionamiento.
- Realización del seguimiento y control del programa de aprovisionamiento

### **13.11 DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES**

Las programaciones docentes de los módulos profesionales, que formarán parte de la concreción del currículo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente, serán elaboradas por los órganos de coordinación docente que corresponda y en ellas se recogerán al menos los siguientes elementos:

- a) Los contenidos y criterios de evaluación de los módulos profesionales para cada curso y la forma en que se incorpora la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- b) La secuenciación y distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) Los métodos de trabajo y los materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluyendo, en su caso, los libros de texto.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional y con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- e) Los criterios de calificación y los mínimos exigibles, deducidos a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional, para obtener una evaluación positiva.
- f) Las actividades para la recuperación y para la evaluación de los módulos no superados, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares propuestas.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular y en las programaciones docentes.

## **14. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA**

### **14.1 INTRODUCCIÓN**

La importancia de la formación permanente es indiscutible en una sociedad dinámica, sujeta a un cambio continuo y la interacción de las tecnologías de la información y de la comunicación. Los conocimientos y habilidades adquiridos durante la infancia y la juventud requieren pronto de un reajuste que hace cada vez más necesaria la inserción de la ciudadanía en procesos de aprendizaje permanente.

Para dar una adecuada respuesta a las necesidades de formativas de los distintos sectores de la población, que les permita coordinar su actividad laboral con actividades de formación, se desarrolla la educación a distancia de la formación profesional específica.

Esta formación tiene como finalidad la formación continua de contenido profesional para personas adultas que no posean la titulación académica necesaria. La formación a lo largo de la vida se plantea, así, como un pilar básico para responder con éxito a los retos y demandas de la sociedad.

### **14.2 REQUISITOS DE ACCESO**

Podrán cursar estas enseñanzas las personas adultas que, en el momento de presentar la solicitud de admisión, estén en posesión de los requisitos académicos que, con carácter general, dan acceso a las enseñanzas de Formación Profesional Específica o acrediten haber superado las pruebas de acceso a los correspondientes ciclos formativos, de acuerdo con la normativa vigente.

También podrán cursar estas enseñanzas los mayores de 16 años que en el momento de solicitar la admisión, estén en posesión de los requisitos académicos o hayan superado la prueba de acceso correspondiente y acrediten alguna de las siguientes circunstancias:

- Su condición de trabajador o trabajadora.
- Haber finalizado un contrato para la formación, en los términos que dice la ley.
- Encontrarse en una situación extraordinaria de enfermedad, discapacidad física o cualquier otra situación de carácter excepcional, que le impida realizar las enseñanzas en régimen ordinario.

### **14.3 MATRICULA Y PERMANENCIA.**

El alumnado que curse formación profesional en el régimen a distancia no estará sometido a las condiciones de promoción y permanencia que se establecen en el artículo 14 de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.

El alumnado de la formación profesional específica de la enseñanza a distancia:

- Podrá matricularse de los módulos que desee, de entre los impartidos en el centro educativo, según posibilidades y disponibilidad de tiempo.
- No estará sometido a limitación temporal de permanencia.

### **14.4 METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA**

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los **aspectos científicos, tecnológicos y organizativos** que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. El alumno dispone de flexibilidad y autonomía en el aprendizaje.

El método de enseñanza a distancia debe estar basado en el aprendizaje autosuficiente del alumno. Para esta modalidad el alumnado podrá acceder a los materiales, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning* a través de una plataforma de formación virtual, que puede ser EDUCASTUR CAMPUS (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación).

El profesor-tutor responsable de un módulo profesional a distancia hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La metodología empleada deberá posibilitar al alumnado aprender de acuerdo con sus decisiones personales de lugar, momento, ritmo, nivel de profundización, etc. Las características a destacar de la metodología de la educación a distancia son entre otras:

- Las actividades docentes han de estar diseñadas con anterioridad al momento de ser realizadas.
- Los materiales didácticos se erigen en los únicos soportes de los contenidos que son precisos para alcanzar los objetivos didácticos propuestos. Tales materiales han de contener la totalidad de los contenidos señalados o, cuando menos, las instrucciones precisas para su localización exacta por parte del sujeto que aprende.
- El programa de educación a distancia ha de garantizar su adaptabilidad a las diferencias personales de los sujetos que lo siguen, permitiendo una personalización del proceso.
- El alumnado ha de tener la posibilidad de comunicación permanente con el tutor, que pueda resolver sus dudas.
- Los materiales empleados y actividades han de incluir la posibilidad de autoevaluación por parte del alumno.

## **14.5 RECURSOS DIDÁCTICOS**

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros en las tutorías y con el profesor-tutor
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso

### **Los materiales deben:**

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono de los alumnos mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

**En el Ciclo Formativo de grado superior**, estos materiales han sido diseñados especialmente para el autoaprendizaje de personas adultas que se matriculen en esta modalidad. Permiten al alumnado avanzar y controlar autónomamente su ritmo de aprendizaje, compatibilizando el estudio personal autodirigido y la realización de prácticas con la actividad profesional, superando así las limitaciones de tiempo y espacio propias de la enseñanza presencial.

Estos materiales están disponibles en la plataforma Moodle y constan de: Orientaciones para el alumnado, unidades didácticas, tareas y autoevaluaciones.

**En el Ciclo Formativo de grado medio** al no existir recursos didácticos digitales, se utilizarán los libros de texto correspondientes para cada módulo y sus actividades de autoaprendizaje de cada unidad didáctica. Estos libros se indicarán en la documentación entregada al alumnado a principio de curso.

## **14.6 SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

**Se realizarán las siguientes tutorías colectivas:** <sup>4</sup>

- Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
- A mediados del trimestre, una de seguimiento
- Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de carácter quincenal, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales <sup>4</sup> y colectivas será voluntaria.

**Además se realizarán de forma continuada durante el curso:**

**Tutorías telefónicas:**

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

**Tutorías telemáticas:**

A cada alumno/a del curso se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional puestas a disposición por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

---

<sup>4</sup> Al final se incluye el Anexo con los cuadros del registro de incidencias de las tutorías y la programación de las tutorías colectivas



## **14.7 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

### **14.7.1 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Para el alumnado de la modalidad a distancia, la evaluación se realizará de conformidad con lo regulado para la Formación profesional específica, salvo en los aspectos que se derivan de llevar a cabo la evaluación continua, en las mismas condiciones que en la modalidad presencial y los efectos derivados de la facultad que se otorga al alumno/a de realizar la matrícula parcial.

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se puede **establecer diferentes momentos**:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnos.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

### **14.7.2 INSTRUMENTOS DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Hojas de registro, donde se deje constancia de los aspectos cuantitativos
- Diario de tutorías, donde se recojan las situaciones que acontezcan en la misma.
- Fichas de seguimiento del alumnado.
- Pruebas de control individual.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades.

### **14.7.3 GARANTÍAS PARA LA EVALUACIÓN OBJETIVA. INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES**

Al inicio de las actividades lectivas del curso se darán a conocer, a través de la plataforma Moodle, las programaciones docentes que con los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo.

### **14.7.4 INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN**

Periódicamente, el tutor o la tutora del grupo, informará al alumno o a la alumna sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido a través de la plataforma Moodle. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.



## 14.8 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
<b>PRUEBAS OBJETIVAS</b>	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Diseño y montaje en el aula-taller
<b>ACTIVIDADES</b>	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	Entre el 60% y el 100%
ATIVIDADES	Hasta el 40%

En cada módulo profesional se fijarán los criterios de evaluación en la correspondiente programación didáctica, dentro del fijado en la concreción curricular

Cuando en una unidad didáctica no se propongan trabajos o actividades a realizar, la nota será la del examen de evaluación.

**Las actividades que requieran una práctica presencial** se evaluarán en el momento de realizarlas y se calificarán de forma numérica. En el caso de que no se asista a las prácticas presenciales se deberá realizar un examen práctico una vez realizado el examen escrito presencial.

Si se asiste y se obtiene la calificación positiva en todas las prácticas presenciales y no se supera el módulo, no será necesario realizar las prácticas ni el examen práctico en la convocatoria extraordinaria.

El profesorado tutor de los diferentes módulos profesionales informará periódicamente al alumnado acerca de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendará, en su caso, las medidas que deben adoptar para mejorarlo, a través de los procedimientos que se establezcan en las correspondientes programaciones docentes.

Para la **evaluación continua de los aprendizajes** correspondientes a cada uno de los módulos profesionales se establecerán 3 sesiones de evaluación y calificación para los módulos de 1º curso, y 2 en los módulos de 2º curso.

Se realizará además una prueba global en junio para el alumnado del que el/la profesor/a tutor/a no tenga evidencia de haber alcanzado los objetivos formativos. Para los módulos de 2º curso esta prueba se realizará en marzo. En la calificación de esta prueba se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido en la evaluación continua.

Los/as alumnos/as tendrán derecho a presentarse a todas las pruebas, hagan uso o no de las tutorías de módulo.

## **14.9 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS.**

Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer curso, o en la evaluación final ordinaria del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados, de la misma forma que en la modalidad presencial.

Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, el profesor o la profesora que imparta las enseñanzas del módulo profesional que el alumno o la alumna tenga pendiente de superación, le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación escritas, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes, así como del momento de su realización y evaluación. Estas tareas serán enviadas a través de la plataforma Moodle para que el alumno/a las reenvíe una vez realizadas, o bien las entregue el día del examen presencial para su calificación.

El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación de igual forma que en la enseñanza presencial

### **14.10 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO/SEPTIEMBRE**

#### **PRIMER CURSO**

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de junio, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los** Módulos pendientes en el **mes de septiembre**. En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba escrita** que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en junio, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

#### **SEGUNDO CURSO**

Aquellos alumnos que no hayan superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación ordinaria de marzo, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los** Módulos pendientes en el **mes de junio**, que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, similar a realizada en marzo, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos. Los criterios de calificación serán los indicados para la prueba ordinaria.

### **14.11 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Se realizará a principios de curso una sesión dirigida a todo el alumnado de la modalidad a distancia donde, además de entregar a cada alumno/a la documentación con toda la información sobre el funcionamiento del ciclo, se presentará de forma personal y directa:

- El funcionamiento del ciclo en su modalidad a distancia: pruebas, atención al alumnado, convocatorias, etc.
- La plataforma virtual a utilizar y su uso
- Se entregará a cada alumno/a su correspondiente identidad digital para acceder a la plataforma virtual y su cuenta de correo electrónico.
- Los/las tutores/as de los distintos módulos del ciclo así como las formas de ponerse en contacto.

A quien no pueda asistir a esta sesión de presentación, se les remitirá a su domicilio la documentación sobre los temas tratados mediante correo ordinario.

La función tutorial deberá desarrollarse, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning*. A lo largo del curso el/la tutor/a dispondrá en su horario personal de un tiempo dedicado a la atención personal del alumnado bien de forma presencial, telefónica o telemática.

**ANEXO I**

**Sesiones de evaluación de primer curso (Ciclos de grado medio y superior)**

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO (Evaluaciones finales)	DENOMINACIÓN A TODOS LOS EFECTOS	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado en primer curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje</li> <li>- No implica calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión</li> </ul>
Al término del primer y segundo trimestre	Parcial		"X" Evaluación parcial de primer curso	Todo el alumnado matriculado en primer curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones parciales de los módulos profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de la "X" evaluación parcial de 1er curso.</li> </ul>
Al término del tercer trimestre	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos profesionales	Todo el alumnado matriculado en primer curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales.</li> <li>- Promoción al segundo curso.</li> <li>- Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final ordinaria de módulos profesionales.</li> </ul>
Antes del inicio de las actividades lectivas del segundo curso <b>(Septiembre)</b>	Final	Extraordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos profesionales	Alumnado con módulos profesionales no superados en la evaluación final ordinaria anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales.</li> <li>- Promoción al segundo curso.</li> <li>- Permanencia en el primer curso con los módulos no superados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final extraordinaria de módulos profesionales.</li> </ul>

**Sesiones de evaluación del segundo curso (Ciclos de grado medio y superior)**

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO (Evaluaciones finales)	DENOMINACIÓN A TODOS LOS EFECTOS	ALUMNADO SUJETO A EVALUACIÓN	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial	-----	Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado en 2º curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje</li> <li>- No implica calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión</li> </ul>
Al término del primer y segundo trimestre (Diciembre)	Parcial	-----	"X" Evaluación parcial de segundo curso	Alumnado de 2º que cursa módulos profesionales que se realizan en el centro y/o módulos pendientes de 1er curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones parciales de los módulos profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de la "X" evaluación parcial de 2º curso.</li> </ul>
	Final de ciclo formativo	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado de 2º curso que cursa el módulo de Formación en centros de trabajo en el segundo período de realización (Septiembre-Diciembre.)</li> <li>- Alumnado que cursa el módulo profesional de Proyecto en ciclos formativos de grado superior.</li> <li>- Alumnado que cursa un módulo profesional no asociado a unidad de competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales.</li> <li>- Continuación de las actividades del módulo profesional no asociado a unidad de competencia, en caso de no superación.</li> <li>- Propuesta de título, si procede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo.</li> </ul>

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO (Evaluaciones finales)	DENOMINACIÓN A TODOS LOS EFECTOS	ALUMNADO SUJETO A EVALUACIÓN	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Previa al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto <b>(Marzo)</b>	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos profesionales.	Alumnado que cursa módulos profesionales de segundo curso que no ha accedido a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y/o que cursa módulos profesionales pendientes del primer curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro.</li> <li>- Incorporación al primer período anual de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto.</li> <li>- Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de junio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final ordinaria de módulos profesionales.</li> </ul>
	Final de ciclo formativo	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo.	Alumnado de 2º curso que ha resultado exento de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y va a ser evaluado con carácter final en los restantes módulos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro.</li> <li>- Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de junio.</li> <li>- Propuesta de titulación, si procede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo</li> </ul>

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO	DENOMINACIÓN A TODOS LOS EFECTOS	ALUMNADO SUJETO A EVALUACIÓN	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
<b>Al término del tercer trimestre</b> , con posterioridad a la finalización del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto <b>(Junio)</b>	Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de módulos profesionales.	Alumnado que cursa módulos profesionales de segundo curso que no ha accedido a la realización del módulo profesional del Formación en centros de trabajo y/o que cursa módulos profesionales pendientes del primer curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro.</li> <li>- Incorporación al segundo período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto.</li> <li>- Repetición del segundo curso matriculándose en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final extraordinaria de módulos profesionales</li> </ul>
	Final de ciclo	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de ciclo formativo.	Alumnado que ha realizado el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y en su caso, de Proyecto, en el primer período anual de realización (Marzo-Junio), incluso con algún módulo pendiente de superación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro.</li> <li>- Propuesta de título, si procede.</li> <li>- Repetición del segundo curso matriculándose en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de desarrollo de la sesión.</li> <li>- Acta de evaluación final ordinaria de ciclo formativo</li> </ul>



**ANEXO II**  
**Sesiones de evaluación de primer curso FP BÁSICA**

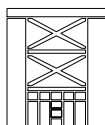
MOMENTO	CARÁCTER	TIPO	DENOMINACIÓN	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado en primer curso	- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje - No implica calificación	Acta del desarrollo de la sesión
Al término del primer y segundo trimestre	Parcial		Evaluación parcial de primer curso	Todo el alumnado matriculado en primer curso	Calificación parcial de todos los módulos	- Acta del desarrollo de la sesión. - Acta de las calificaciones parciales de 1º
MAYO Previa al inicio de la Estancia Formativa en Empresa 1	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos	Todo el alumnado matriculado en primer curso	- Calificación final de módulos - Incorporación al primer periodo de estancias formativas en empresa - Realización de un programa de recuperación para convocatoria extraordinaria	- Acta del desarrollo de la sesión. Reflejar la promoción o no a estancia formativa en empresa 1 □ - Acta de evaluación final ordinaria de módulos
						Posibles decisiones - A segundo curso - A Extraordinaria(JUNIO) - A estancia formativa en empresa 1.
JUNIO		Informativa	- Evaluación Estancia Formativa en empresa 1 - Evaluación final de la unidad formativa Prevención de Riesgos Laborales 1	Todo el alumnado matriculado en primer curso	- Calificación de la estancia formativa en empresa 1 - Calificación de la Unidad Formativa Prevención de Riesgos Laborales	- Acta del desarrollo de la sesión - Acta de calificaciones parciales: se reflejarán las notas de la unidad formativa prevención de riesgos laborales y de la estancia formativa en empresa 1
JUNIO	Final			Alumnado con módulos no superados en la evaluación final ordinaria anterior	- Calificación final de módulos - Promoción a segundo curso - Permanencia en primer curso con módulos no superados	- Acta del desarrollo de la sesión - Acta de evaluación final extraordinaria de módulos
						Posibles decisiones - A 2º - - A 2º con pendientes - Repite

**ANEXO II**  
**Sesiones de evaluación de segundo curso FP BÁSICA**

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO	DENOMINACIÓN	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado en 2º curso	- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje - No implica calificación	Acta del desarrollo de la sesión
Al término del primer trimestre DICIEMBRE	Parcial		Evaluación parcial de 2º curso	- Alumnado de 2º con el módulo FCT pendiente. - Alumnado que cursa un módulo pendiente susceptible de ser cursado con la Estancia Formativa en empresa 1 o 2	- Calificaciones finales de módulos - Propuesta de título, si procede	- Acta del desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo Posibles decisiones: - A siguiente convocatoria - Titula - Finaliza sin título
	Final de ciclo formativo	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo			
Al término del segundo trimestre	Parcial		Evaluación parcial de 2º curso	Alumnado que cursa módulos que se realizan en el centro	Calificaciones parciales de módulos	- Acta del desarrollo de la sesión. - Acta de las calificaciones parciales de 2º curso
MAYO, previa al inicio de la Estancia formativa en empresa 2	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos	Todo el alumnado que cursa módulos de segundo curso que se realizan en el centro y/o módulos de primer curso pendientes de superación	- Calificaciones finales de módulos que se cursan en el centro - Incorporación a Estancia formativa en empresa 2 - Realización de un programa de recuperación para junio	- Acta del desarrollo de la sesión <input type="checkbox"/> Acta de evaluación final ordinaria de módulos <b>Posibles decisiones:</b> - A Estancia Formativa en empresa 2 - A Estancia Formativa en empresa 2 con pendientes  - A EXTRAORDINARIA
MAYO	Final de ciclo formativo Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo	Alumnado de 2º curso que ha resultado exento del módulo de FCT y es evaluado con carácter final en el resto de módulos	- Calificaciones finales de módulos que se cursan en el centro - Propuesta de título	- Acta del desarrollo de la sesión <input type="checkbox"/> acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo. Posibles decisiones: <input type="checkbox"/> Titula

CONCRECIÓN CURRICULAR FORMACIÓN PROFESIONAL

MOMENTO	CARACTER	TIPO	DENOMINACIÓN	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Al término del tercer trimestre con posterioridad a la realización de la estancia formativa en empresa 2 (JUNIO)	Final	Extraordinaria (Junio)	Evaluación final extraordinaria de módulos profesionales	Alumnado que cursa módulos de segundo curso y/o tiene algún módulo pendiente de primero y no ha accedido a Estancia Formativa en empresa 2	Calificaciones finales de módulos que se cursan en el centro - Incorporación al periodo extraordinario FCT (septiembre-diciembre) - Repetición de segundo curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión</li> <li>- Acta de evaluación final extraordinaria de módulos</li> </ul> <b>Posibles decisiones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Estancia Formativa en empresa 2 A Estancia Formativa en empresa 2 con pendientes</li> <li>- Repite</li> </ul>
		Informativa	Evaluación de la Estancia Formativa en empresa 1 y/o de la unidad formativa Prevención de Riesgos Laborales cuando el alumno no cumpla los criterios para promocionar a Estancia Formativa en empresa 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación de la estancia formativa en empresa 1.</li> <li>- Calificación de la Unidad Formativa Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión</li> <li>- Acta de calificaciones parciales: se reflejarán las notas de la Unidad Formativa Prevención de Riesgos Laborales y de la Estancia Formativa en Empresa 1</li> </ul>
	Final de ciclo	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de ciclo formativo	Alumnado que ha realizado Estancia Formativa en empresa 2, incluso con algún módulo pendiente de superación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones finales de módulos que se cursan en el centro</li> <li>- Propuesta de título, si procede</li> <li>- Repetición de segundo curso, matriculándose en el curso académico siguiente de los módulos no superados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del desarrollo de la sesión</li> <li>- Acta de evaluación final de ciclo formativo Posibles decisiones:</li> <li>- Titula</li> <li>- A extraordinaria</li> <li>- Repite</li> <li>- Finaliza sin título</li> </ul>



**Instituto de Educación Secundaria "La Ería"**

*C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo*

Tfno.: 985 27 36 4 Fax: 985 23 99 43

E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)

C.I.F.: Q – 3368285 - G



Fondo  
Social

## INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES CURSO ACADÉMICO 20\_\_ /20\_\_

CICLO FORMATIVO.....

CURSO.....

MÓDULO PROFESIONAL.....

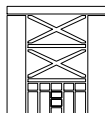
Los/las alumnos/as de este curso han sido informados sobre los siguientes aspectos de la programación docente de este módulo:

- Contenidos
- Criterios de evaluación
- Criterios de calificación
- Mínimos exigibles para obtener una calificación positiva
- Normas sobre la asistencia a clase. Pérdida de la evaluación continua

En Oviedo a ... de .... De 20\_\_

Fdo.: El profesor/a:

Fdo.: El alumno/a:



**Instituto de Educación Secundaria "La Ería"**  
 C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo  
 Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43  
 E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)  
 C.I.F.: Q – 3368285 - G



Fondo Social

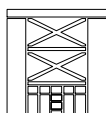
**PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS**

CICLO.....MÓDULO:..... CURSO:.....  
 ALUMNO/A:.....  
 PROFESOR/A.....FECHA DE ENTREGA.....

UNIDADES DIDÁCTICAS	APRENDIZAJES NO ALCANZADOS/ ACTIVIDADES

Fdo: El/la profesor/a

Fdo: El/la Alumno/a



**Instituto de Educación Secundaria "La Ería"**  
 C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo  
 Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43  
 E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)  
 C.I.F.: Q – 3368285 - G



Fondo Social

<b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES</b>	
<b>CICLO.....MÓDULO:..... CURSO:.....</b> <b>ALUMNO/A:.....</b> <b>PROFESOR/A.....FECHA DE ENTREGA.....</b>	
UNIDADES DIDÁCTICAS	APRENDIZAJES NO ALCANZADOS/ ACTIVIDADES

Fdo: El/la profesor/a

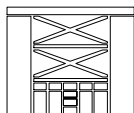
Fdo: El/la Alumno/a



**PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS (DISTANCIA)**

<b>MÓDULO:</b>		
<b>HORARIO:</b>		
<b>1ª EVALUACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
		Tutoría de presentación y programación del curso
		Tutoría de programación de la evaluación
		Tutoría de seguimiento
		Orientaciones para la segunda evaluación
<b>2ª EVALUACIÓN</b>		
		Tutoría de programación de la evaluación
		Tutoría de seguimiento
		Tutoría de preparación de la evaluación
<b>3ª EVALUACIÓN</b>		
		Tutoría de programación de la evaluación. La distribución
		Tutoría de seguimiento. El plan de marketing
		Tutoría de preparación de la evaluación

**REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA**



**Instituto de Educación Secundaria "La Ería"**  
C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo  
Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43  
E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)



Fondo Social Europeo

**Ciclo..... Curso..... Módulo.....**

FECHA	ALUMNO/A	Att.☎	Att.@	Tut.Colect.	Tut.Indiv.	MOTIVO CONSULTA	OBSERVACIONES