

Curso 2021-2022



*IES
CÁSTULO*

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEPARTAMENTO COMERCIO Y
MARKETING**

ÍNDICE

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN	5
1.1. Objetivos generales.	5
1.2. Marco normativo para la FP en España y Andalucía	6
1.2.1. Leyes Orgánicas.....	6
1.2.2. De la ordenación de la formación profesional inicial.....	7
1.2.3. De centros	7
1.2.4. De las enseñanzas	7
1.2.5. De la evaluación	8
1.3. Contextualización en el centro y su entorno.....	8
1.3.1. Relación entre los niveles de concreción curricular.....	8
1.3.2. Entorno socioeconómico.....	10
1.3.3. El centro educativo.....	12
1.3.4. Alumnado.	12
1.4. Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.....	13
1.4.1. Identificación del título.	13
1.4.2. Perfil profesional y entorno profesional	14
1.4.3. Enseñanzas del ciclo	16
1.5. Técnico en Actividades Comerciales.....	19
1.5.1. Identificación del título.	19
1.5.2. Enseñanzas del ciclo.....	21
1.5.3. Oferta educativa y fecha límite de matrícula.....	23
1.6. FPB Servicios Comerciales	24
1.6.1. Identificación del título.	24
1.6.2. Enseñanzas de FPB	25
1.6.3. Módulos profesionales.....	28
1.6.4. Incorporación al currículo de los elementos de prevención de riesgos laborales 28	
1.6.5. Programas de refuerzo y mejora de las competencias.....	29
2. CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD DE LAS ÁREAS.	31
3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	41
4. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	45
5. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO FCT.....	46
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	46

6.1. Criterios generales para el diseño y realización de las actividades extraescolares y complementarias.	47
6.2. Programación de las actividades complementarias.	47
7. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES:	48
7.1. Criterios para elaborar las programaciones	48
8. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MÓDULOS FCT Y PROYECTO DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES.	49
8.1. Criterios para la elaboración del horario ordinario	50
8.2. Criterios para la elaboración del horario extraordinario	51
8.3. Horario para alumnos que realizan el módulo de FCT y PGVEC.....	51
9. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FCT Y PGVEC.....	52
9.1. Módulo de FCT.....	52
9.1.1. Objetivos	53
9.1.2. Organización del módulo de FCT.....	54
9.1.3. Duración del módulo FCT.	55
9.1.4. El módulo de FCT en FPB.....	56
9.1.5. Criterios para la programación del módulo FCT	57
9.1.6. Selección de los centros de trabajo colaboradores.	58
9.1.7. Planificación del módulo FCT.	59
9.1.8. Funciones y competencias	61
9.1.8.1. Director del Centro.....	61
9.1.8.2. Vicedirección del Centro	61
9.1.8.3. Jefe del departamento	61
9.1.8.4. Los tutores docentes de FCT	61
9.1.8.5. Los tutores del Centro de trabajo	62
9.1.9. Jornada, lugar y periodos del Módulo de FCT.....	63
9.1.9.1. Jornada de realización del módulo de FCT.....	63
9.1.9.2. Lugar de realización del módulo de FCT	63
9.1.10. Periodos de realización del módulo de FCT	63
9.2. Criterios para la organización curricular del módulo Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.....	64
10. PROGRAMACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.....	66
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	67
11.1. Sesiones de evaluación	67
11.2. Procedimientos e instrumentos para la evaluación del alumnado	68
11.2.1. Evaluación de los aprendizajes de los alumnos en los módulos presenciales. ...	68
11.2.2. Evaluación en la Formación en Centros de Trabajo.....	71

11.2.3.	Evaluación de los alumnos con oferta parcial.....	72
11.2.4.	Evaluación del módulo Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.....	72
11.2.5.	Evaluación FCT.....	73
11.3.	Criterios generales sobre la calificación	73
11.4.	Criterios de promoción.....	74
11.4.1.	Promoción de 1º a 2º de los Ciclos Formativos	74
11.4.2.	Acceso módulos FCT y Proyecto.....	75
11.4.3.	Pautas generales sobre la programación de las actividades de recuperación ...	75
11.4.4.	Programación de actividades de recuperación.....	76
11.5.	Criterios para la mención de “Matrícula de Honor” en el expediente.....	76
11.6.	Reclamaciones	77
11.6.1.	Procedimiento de Reclamación	78
12.	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	79
12.1.	Evaluación del Proyecto Educativo y programaciones docentes.	79
12.2.	Evaluación de la práctica docente	80
12.3.	Asistencia de los delegados a las sesiones de evaluación	81
12.4.	Actividades complementarias extraescolares.	82
12.5.	Evaluación del funcionamiento interno del Departamento.	82
13.	ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL.....	83
13.1.	Función tutorial en el primer curso de los ciclos	83
13.2.	Función tutorial en el segundo curso del ciclo	85
14.	TRATAMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD	86
15.	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.....	87
16.	MEDIDAS DE HIGIENE.....	89
17.	ANEXO I: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DEL CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES.....	89
17.1.	0926 Módulo: Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.....	89
17.2.	0927 Módulo: Gestión de productos y promociones en el punto de venta	89
17.3.	0928 Módulo: Organización de equipos de venta.....	89
17.4.	0929 Módulo: Técnicas de venta y negociación.....	89
17.5.	0930 Módulo: Políticas de marketing.....	89
17.6.	0931 Módulo: Marketing Digital.....	89
17.7.	0623 Módulo: Gestión económica y financiera de la empresa	89
17.8.	0625 Módulo: Logística de almacenamiento	89
17.9.	0626 Módulo: Logística de aprovisionamiento	90

17.10. 1010 Módulo: Investigación comercial.....	90
17.11. 0932 Módulo: Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales	90
17.12. 0934 Módulo: Formación en centros de trabajo.....	90
17.13. Horas de libre configuración.....	90
18. ANEXO II: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DEL CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES	90
18.1. 1228 Módulo: Técnicas de almacén.	90
18.2. 1231 Módulo: Dinamización del punto de venta	90
18.3. 1232 Módulo: Procesos de venta	90
18.4. 1226 Módulo: Marketing en la actividad comercial.....	90
18.5. 1236 Módulo: Aplicaciones informáticas para el comercio	90
18.6. 1235 Módulo: Comercio electrónico	90
18.7. 1234 Módulo: Servicios de atención comercial.....	90
18.8. 1229 Módulo: Gestión de compras	90
18.9. 1227 Módulo: Gestión de un pequeño comercio.....	90
18.10. 1230 Módulo: Venta técnica	90
18.11. Horas de Libre Configuración	90
19. ANEXO III: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DE FP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES.	90
19.1. 3069 Módulo: Técnicas básicas de merchandising.....	90
19.2. 3005 Módulo: Atención al cliente.....	90
19.3. 3001 Módulo: Tratamiento informático de datos.....	90
19.4. 3070 Módulo: Operaciones auxiliares de almacenaje.....	90
19.5. 3002 Módulo: Aplicaciones básicas de ofimática.....	90
19.6. 3006 Módulo: Preparación de pedidos y venta de productos	91
19.7. Unidad formativa de prevención.....	91
19.8. Plan de Acción Tutorial (1º y 2º).....	91

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

1.1. Objetivos generales.

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

La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes **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.

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.
- d) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

- f) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- g) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- h) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- i) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

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

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.

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.

La formación profesional en el sistema educativo comprende un conjunto de ciclos formativos con una organización modular, de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Los ciclos formativos serán de grado medio y de grado superior, estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y constituirán, respectivamente, la formación profesional de grado medio y la formación profesional de grado superior. El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

En el caso de nuestro Centro, en el IES Cástulo, se imparten los ciclos de Grado Superior Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, y de Grado Medio de Actividades Comerciales en turno de mañana, además de la FP Básica Servicios Comerciales.

1.2. Marco normativo para la FP en España y Andalucía

1.2.1. Leyes Orgánicas

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- Ley 8, 2013 de 9 diciembre para mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 14-07-06). Derogada por Ley 8/2013.

- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (BOJA 26-12-2007)

1.2.2. De la ordenación de la formación profesional inicial

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- El Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Comercio y Marketing.
- Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.

1.2.3. De centros

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

1.2.4. De las enseñanzas

- 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 (BOE 13-12-2011).

- Orden de 29 julio 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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.
- Orden de 28 de Julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ha creado las enseñanzas de Formación Profesional Básica y el nuevo título profesional básico.
- 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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden, de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión, así como los currículos de 26 títulos.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2.5. De la evaluación

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.3. Contextualización en el centro y su entorno

1.3.1. Relación entre los niveles de concreción curricular

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de

educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010 de 13 de julio) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el primer nivel de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben participar todos los sectores de la comunidad educativa.

El Proyecto educativo del centro formaliza y concreta en un documento todas las intenciones educativas y actuaciones de los distintos grupos que componen la comunidad escolar. La realización del Proyecto educativo por toda la comunidad escolar de manera consensuada debe dotar al centro de una identidad personal y diferenciada de otros centros educativos, planteando, por tanto, distintos valores y principios que deben ser asumidos y consensuados por toda la comunidad escolar. Una propuesta global y colectiva de actuación a largo plazo, en cuya elaboración participan todos los miembros de la comunidad escolar, que permita dirigir de modo coherente el proceso educativo en un centro, y plantee la toma de posición del centro ante aspectos tan importantes como los valores, los conocimientos y habilidades que se pretenden priorizar, las relaciones con los padres y entorno, la propia organización, etc. El proyecto educativo contiene las concreciones curriculares de las áreas o materias y el modo cómo van a impartirse, las metodologías que van a implementarse, etc.

Por último, el tercer nivel de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

1.3.2. Entorno socioeconómico.

El IES Cástulo se encuentra ubicado en la localidad de Linares (Jaén). La población aproximada es de 57.414 habitantes (a enero 2020), con una tendencia descendiente desde 2006, debido a múltiples factores, entre ellos las altas tasas de desempleo como consecuencia de la crisis económica. El paro registrado a enero de 2019 es de 6.364 personas que supone un 29,02%, por encima del paro registrado en Andalucía, de un 21,03%.

No obstante, y a pesar del cierre de varios comercios, existe una gran variedad de negocios en el comercio local, que atrae a consumidores de municipios y comarcas limítrofes, siendo su área de influencia comercial bastante amplia. Por tanto, es

muy importante que los contenidos y la orientación de estos sean lo más cercanos a la realidad que el alumno vive en su entorno cercano. De esta forma se incrementa su interés por la materia ya que es más fácil la aplicación práctica de la teoría vista en clase. También le es más fácil adaptarse a las necesidades laborales de su entorno y por tanto encontrar trabajo, o desarrollar autoempleo, creando sus propias empresas comerciales.

Seguidamente se describen las características principales del entorno empresarial del centro docente asociado al perfil profesional del Título y el tipo de empresas donde los alumnos/as podrán conseguir empleo:

- Establecimientos comerciales independientes: se encuentran ubicados tanto en las calles urbanas con tradición comercial en la zona del casco histórico de la ciudad, como en centros comerciales. Muchas de estas PYMES comerciales se integran en el “CENTRO COMERCIAL ABIERTO”, o en otros casos optan por no agruparse en ninguna asociación. Se trata de innumerables PYMES en su mayoría de gestión familiar, que desarrollan todo tipo de actividades comerciales en todos los sectores típicos del comercio.
- Sucursales de grandes cadenas nacionales: Se incluyen los centros comerciales y grandes superficies que empiezan a proliferar tras las progresivas medidas de liberalización de comercio a partir de los años 70 y 80 (autoservicios, supermercados, hipermercados, etc...)
- Empresas franquiciadas: de las principales franquicias nacionales, principalmente de moda y complementos, deportes, informática, etc...
- Empresas de logística y/o almacenaje: Agencias de empresas de transporte y mensajería, normalmente ubicadas polígonos industriales y de venta al mayor.
- Emprender su propio proyecto y crear su propia empresa: Además de lo dicho el título, no solo capacita para acceder a un puesto de trabajo por cuenta ajena, sino que da también a los alumnos los conocimientos y capacitación necesarios para poner en marcha una PYME comercial.

En resumen todas estas empresas constituyen una gran variedad, que en su conjunto dan una oferta comercial global, de servicios, cultura y ocio, que pueden demandar el trabajo de los titulados como Técnico en Actividades Comerciales y Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Además, en el municipio, existen instituciones con las que el Departamento de Comercio del IES Cástulo colabora, para la organización de actividades

complementarias/extraescolares, a la formación del alumnado como el Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) y la Cámara de Comercio de Linares.

Es importante conocer las posibilidades de inserción laboral de nuestro alumnado ya que ayuda a determinar los aprendizajes prioritarios, por lo que la mayor fuente de empleo son el gran número de PYMES que dispone la población, en donde algunas de ellas se han establecido contratos de colaboración para desarrollar el módulo “Formación en Centro de trabajo” (FCT) y el alumnado podrá terminar trabajando.

1.3.3. El centro educativo.

Los ciclos de la familia profesional de Comercio y Marketing se ubican en aulas de la segunda planta del edificio IES Cástulo, disponiendo de cinco aulas para la docencia, todas ellas dotadas con equipos informáticos y con proyector multimedia. Además, el aula 201, 211 y 209 cuentan con pantalla digital (nueva noviembre 2018) En la segunda planta también se encuentra el aula de FP Básica (aula 209). El aula 205 está dotada de equipos informáticos y además de “taller” de comercio y escaparatismo donde el alumnado realiza sus prácticas de comercio. En el aula 209 está dotada de ordenadores, una transpaleta, palets, maniqués, escaparate y demás mobiliario de tienda.

En la planta baja, justo al lado del salón de actos, se encuentra el aula Taller de Comercio, donde los alumnos de 2º FP Básica reciben sus clases y hacen sus prácticas. Este taller cuenta con un escaparate con cristal visto al pasillo donde el alumnado realiza sus actividades de escaparatismo.

En este mismo edificio se encuentra también el Departamento de Comercio y Marketing.

El CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se conecta con la Enseñanza de Bachillerato de Ciencias Sociales, dando opción al alumnado que titula en Bachillerato a poder continuar sus estudios académicos en las enseñanzas del ciclo superior de comercio internacional en el mismo centro. También tiene conexión con el ciclo formativo de GM Actividades Comerciales que se imparte en nuestro centro.

El CFGM de Actividades Comerciales se conecta con la Enseñanza de ESO y FP Básica, dando opción al alumnado que titula en ESO a poder continuar sus estudios académicos en las enseñanzas del ciclo de grado medio o bien aquellos que no concluyen la ESO la posibilidad de continuar sus estudios en la FP Básica de Servicios Comerciales.

1.3.4. Alumnado.

La forma de acceder al ciclo de grado superior ha sido mediante prueba de acceso un 8,69%, bachillerato un 26,08%, procedentes de otros ciclos un 13,04%, Universidad : 13,04% y un ciclo de grado medio: 39,13%

El alumnado de grado medio procede en un 68,18% de la ESO (en su mayoría diversificado), un 13,64% de prueba de acceso y un 18,18% de otros ciclos o FPB.

En cuanto al nivel de estudios de los padres y madres tenemos

Nivel de estudios	Padres GS	Madres GS	Padres GM	Madres GM	Padres FPB	Madres FPB
Sin estudios		5,8%		4,54%		
Primaria	47,06%	35,29	59,1	54,54	70%	40%
Secundaria	17,65	41,18	22,73	22,73	30%	40%
FP	29,41	11,77	18,18	18,18		
Superiores	5,88	5,88				20%

1.4. Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

1.4.1. Identificación del título.

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

El título queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Comercio y Marketing.

- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE- 5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1. Técnico Superior
- **Regulación:**
 - 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 (BOE 13-12-2011).
 - Corrección de errores del 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 (BOE 16-02-2012).
 - ORDEN de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (BOJA 14-09-2015).

1.4.2. Perfil profesional y entorno profesional

Competencia general

La competencia general del título Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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.* (Artículo 4 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre).

Relación de Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Cualificaciones Profesionales completas:

- a) 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. 2.

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

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).

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

- 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.
- Escaparatista comercial.
- Diseñador de espacios comerciales.
- Responsable de promociones punto de venta.
- Especialista en implantación de espacios comerciales.

1.4.3. Enseñanzas del ciclo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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 personal y colectiva, 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.

1.5. Técnico en Actividades Comerciales.

1.5.1. Identificación del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Actividades 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.

El título queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Técnico en Actividades Comerciales
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Comercio y Marketing.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-3 b.-
- **Regulación:**
 - 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 (BOE 27-12-2011).
 - Corrección de errores del 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 (BOE 12-03-2012).
 - ORDEN de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015).

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.*

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los 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.

1.5.2. Enseñanzas del ciclo

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Actividades Comerciales 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.

1.5.3. Oferta educativa y fecha límite de matrícula.

La oferta de plazas para el Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales es de 30 plazas y para el Ciclo Formativos de Grado Medio de Actividades Comerciales es de 30 plazas.

Debido a las condiciones de ambos ciclos, se contemplan adjudicaciones hasta el día 5 de noviembre del curso escolar, y el alumnado matriculado a partir de esta fecha puede tener dificultades de seguimiento ya que habría perdido cerca de 200 horas de formación.

1.6. FPB Servicios Comerciales

La FPB se regula en Andalucía por la *Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.*

Además de 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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1.6.1. Identificación del título.

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

- Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La **competencia general** de “Profesional Básico en Servicios Comerciales” es:

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.

Entorno Profesional

1. 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.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.

1.6.2. Enseñanzas de FPB

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

1. Objetivos generales.

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 trabajos 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.

1.6.3. Módulos profesionales

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 3069. Técnicas básicas de merchandising.
- 3070. Operaciones auxiliares de almacenaje.
- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

b) Otros módulos profesionales:

- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II.
- 3072. Formación en centros de trabajo.

1.6.4. Incorporación al currículo de los elementos de prevención de riesgos laborales

1. Sin perjuicio de lo regulado en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán en su currículo la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

2. Además, a lo largo del segundo curso se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso y sus contenidos deberán adecuarse a lo establecido para el desempeño de las funciones de nivel básico en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3. Para la impartición de dicha formación, cada centro docente, a través de su Proyecto Educativo de Centro determinará la organización de la unidad formativa de Prevención de alguna de las dos formas siguientes.

a) Como unidad formativa independiente que se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

b) Incrementándose en una hora semanal el módulo profesional asociado a unidad de competencia de segundo curso que se decida.

4. En ningún caso dicha unidad formativa será evaluable de forma independiente.

En nuestro centro educativo hemos elegido la **opción a)**, es decir, impartir una hora semanal del módulo. Este módulo, aunque no es evaluable de manera independiente, sí estará asociado al módulo de *Preparación de Pedidos y Venta de Productos*, luego la superación de esta unidad formativa será condición necesaria para el acceso a las prácticas de empresa.

Al finalizar los estudios se obtendrá el título Profesional Básico correspondiente, con valor académico y profesional, permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio. En el ámbito laboral tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

1.6.5. Programas de refuerzo y mejora de las competencias

Como queda recogido en el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, se establecen los siguientes programas:

1. PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

- En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda

convocatoria del mismo. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

- En segundo curso, se desarrollan en el mismo período que el ordinario para el módulo de Formación en Centro de Trabajo (semanas 26 a 35 del curso académico). Están destinados al alumnado que no se ha incorporado al módulo de FCT por no haber superado algún módulo profesional. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

- En segundo curso, también debe desarrollar estos programas de refuerzo el alumnado que se ha incorporado a la Formación en Centros de Trabajo con algún módulo no superado.

Cada profesor responsable de su módulo profesional establecerá las actividades y pruebas prácticas que el alumnado deberá realizar en estos planes de refuerzo en sus programaciones.

2. PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

- Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

- El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Cada profesor responsable de su módulo profesional establecerá las actividades y pruebas prácticas que el alumnado deberá realizar en estos planes de refuerzo en sus programaciones.

3. PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJES PARA EL ALUMNADO CON PENDIENTES EN FPB

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.

Para los módulos profesionales pendientes de primero se establecen:

1. Actividades de adquisición de aprendizajes para cada módulo profesional pendiente que consistirán en actividades teórico-prácticas para la adquisición de cada resultado de aprendizaje.
2. Para cada módulo profesional y cada uno de sus Resultados de Aprendizaje se establecerá un Programa de Actividades concretas que permita al alumno adquirir su aprendizaje.
3. En cada módulo se establecerá una periodicidad de entrega de esas actividades teórico-prácticas para cada RA.
4. Se considera superado el módulo profesional pendiente si supera con éxito las actividades y con nota superior a 5 para cada RA.

4. PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJES PARA EL ALUMNADO QUE REPITE Y SE MATRICULA DE MÓDULOS SUPERADOS

El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cuál será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

En el caso de alumnado que repite y opta por matricularse de módulos ya superados, el Departamento de Comercio y Marketing acuerda que **el alumnado se vuelva a evaluar y lleve a cabo sus actividades, pruebas prácticas, etc, programadas para cada módulo profesional**, igual que el resto de alumnado. Se le facilitará actividades de mejora y ampliación para no perder los ritmos de aprendizaje. La nota que obtenga de nuevo será su nota final en dicho módulo superado y nunca inferior a la obtenida en el curso anterior y que había superado.

El alumnado que tenga módulos profesionales superados y no se haya matriculado de los mismos, durante el horario de impartición de dichos módulos profesionales, llevará a cabo actividades motivacionales de mejora. Cada profesor/a establecerá la relación de actividades para cada resultado de aprendizaje.

2. CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD DE LAS ÁREAS.

En virtud de nuestra autonomía pedagógica, mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto educativo del IES Cástulo desarrollaremos el

currículo del Título de Técnico de Grado Medio en Actividades Comerciales y del Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

El equipo educativo responsable del desarrollo los ciclos formativos del Título de Técnico de Grado Medio en Actividades Comerciales y del Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, en el IES Cástulo, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada uno de los títulos.

Para el Título de Técnico de Grado Medio en Actividades Comerciales, los módulos profesionales a impartir según la correspondiente programación didáctica son los siguientes:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

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

b) Otros módulos profesionales:

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

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

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

- 1232. Procesos de venta.
- 1230. Venta técnica.
- 1234. Servicios de atención comercial.
- 1231. Dinamización del punto de venta.
- 1227. Gestión de un pequeño comercio.
- 1226. Marketing en la actividad comercial.
- 1233. Aplicaciones informáticas para el comercio.
- 1235. Comercio electrónico.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

- 1226. Marketing en la actividad comercial.
- 1232. Procesos de venta.

- 1228. Técnicas de almacén.
- 1229. Gestión de compras.

- 1231. Dinamización del punto de venta.
- 1226. Marketing en la actividad comercial.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

- 1226. Marketing en la actividad comercial.
- 1233. Aplicaciones informáticas para el comercio.
- 1236. Formación y orientación laboral.
- 0156. Inglés.

Para el Título de Técnico en Actividades Comerciales la relación de unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo para cada módulo son:

Competencias profesionales	Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales
----------------------------	-------------------------------------	-----------------------

		convalidables
COM085_2 ¹ Actividades de Venta	UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.	1232. Procesos de venta.
	UC1420_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.	1230. Venta técnica.
	UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.	
	UC0241_2: Ejecutar las acciones de servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.	1234. Servicios de atención comercial.
COM631_2 ² Actividades de gestión del pequeño comercio.	UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.	1231. Dinamización del punto de venta.
	UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.	1227. Gestión de un pequeño comercio.
	UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.	1229. Gestión de compras.
COM318_3 Organización y gestión de almacenes	UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén.	1228. Técnicas de almacén.

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero)

Para el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, los módulos profesionales a impartir según la correspondiente programación didáctica son los siguientes:

¹ Cualificaciones profesionales completas

² Cualificaciones profesionales incompletas

c) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales
- 0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta
- 0928. Organización de equipos de ventas
- 0929. Técnicas de venta y negociación
- 0930. Políticas de marketing
- 0623. Gestión económica y financiera de la empresa
- 0625. Logística de almacenamiento
- 0626. Logística de aprovisionamiento
- 1010. Investigación comercial

d) Otros módulos profesionales:

- 0931. Marketing digital
- 0179. Inglés
- 0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales
- 0933. Formación y orientación laboral
- 0934. Formación en centros de trabajo

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en la normativa reguladora.

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

d) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

- 0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta
- 0930. Políticas de marketing
- 0625. Logística de almacenamiento
- 0626. Logística de aprovisionamiento
- 0931. Marketing digital
- 0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales

e) Módulos profesionales que contienen formación complementaria ^{Dpto. Comercio y Marketing} entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

- 0928. Organización de equipos de ventas
- 0929. Técnicas de venta y negociación

- 0930. Políticas de marketing
- 1010. Investigación comercial

- 0623. Gestión económica y financiera de la empresa
- 0625. Logística de almacenamiento

f) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

- 0179. Inglés
- 0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales
- 0933. Formación y orientación laboral
- 0934. Formación en centros de trabajo

Para el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales la relación de unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo para cada módulo son:

Competencias profesionales	Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
COM158_3 ³ Implantación y animación de espacios comerciales	UC0501_3: Establecer la implantación de espacios comerciales.	0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.
	UC0504_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial.	
	UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios	0927. Gestión de productos y

³ Cualificaciones profesionales completas

	<p>comerciales.</p> <p>UC0502_3: Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.</p>	<p>promociones en el punto de venta.</p>	y Marketing
COM314_3 ⁴ Gestión comercial de ventas	<p>UC1001_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.</p>	0928. Organización de equipos de ventas.	
	<p>UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.</p> <p>UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.</p>	0929. Técnicas de venta y negociación.	
COM314_3 Gestión de marketing y comunicación	<p>UC2185_3: Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing.</p>	0930. Políticas de marketing.	
COM318_3 Organización y gestión de almacenes	<p>UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.</p> <p>UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.</p>	0625. Logística de almacenamiento.	
COM315_3 Gestión y control del aprovisionamiento	<p>UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.</p> <p>UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.</p>	0626. Logística de aprovisionamiento.	
COM442_3	<p>UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte</p>	0623. Gestión económica y	

⁴ Cualificaciones profesionales incompletas

Gestión comercial y financiera del transporte por carretera	por carretera.	financiera de la empresa.
COM312_3 Asistencia a la investigación de mercados	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.	1010. Investigación comercial.

y Marketing

Implantación y animación de espacios comerciales COM158_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre), Gestión comercial de ventas COM314_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero) Gestión de marketing y comunicación (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre) Asistencia a la investigación de mercados COM312_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero) Gestión y control del aprovisionamiento COM315_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre)

La distribución de módulos del CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales por cada curso académico será:

MOD.		PRIMER CURSO	ETCS ⁵	HT	H/S	%
1	0930	Políticas de Marketing	12	256	8	26,67%
2	0625	Logística almacenamiento	7	128	4	13,33%
3	0623	Gestión económica y financiera	12	192	6	20,00%
4	1010	Investigación comercial	8	160	5	16,67%
5	0179	Lengua extranjera. Inglés	7	128	4	13,33%
6	0933	Formación y orientación laboral	5	96	3	10,00%

Primer curso

960 30

⁵ (ETCS) European Credit Transfer and Accumulation System. (HT) Horas totales del módulo (H/S) Horas a la semana del módulo (%) Porcentaje de horas sobre las horas totales del ciclo formativo

MOD.		SEGUNDO CURSO	ETCS	HT	H/S	%
7	0931	Marketing Digital	11	126	6	12,12%
8	0926	Escaparatismo y diseño de espacios comerciales	6	84	4	8,08%
9	0927	Gestión productos y promociones punto de venta	6	84	4	8,08%
10	0929	Técnicas venta y negociación	7	84	4	8,08%
11	0928	Organización equipos ventas	6	84	4	8,08%
	0626	Logística aprovisionamiento	6	105	5	10,10%
12	0932	Proyecto Gestión Ventas y Espacios Comerciales	5	60	-	5,77%
13		Formación en centros de trabajo	22	350	-	33,65%
14		Horas de libre configuración		63	3	

Segundo curso

1040

30

Total Ciclo Formativo

2000

-

100

Respecto al CFGM de Actividades Comerciales los módulos y su distribución horaria serán:

MOD.		1º CURSO GM ACTIVIDADES COMERCIALES	HT	H/S	%
1	1226	Marketing en la actividad comercial.	160	5	16,46%
2	1228	Técnicas de almacén	128	4	13,17%
3	1231	Dinamización del punto de venta	160	5	16,46%

4	1232	Procesos de venta	128	4	14,40%
5	1233	Aplicaciones informáticas para el comercio	128	4	13,17%
6	0156	Inglés	160	5	16,46%
7	1236	Formación y orientación laboral	96	3	9,88%

Primer curso **960** **30** **48%**

MOD.		2º CURSO GM ACTIVIDADES COMERCIALES	HT	H/S	%
9	1227	Gestión de un pequeño comercio	168	8	16%
10	1229	Gestión de compras	84	4	8%
11	1230	Venta técnica	126	6	12%
12	1234	Servicios de atención comercial	84	4	8%
13	1235	Comercio electrónico	105	5	10%
14		Horas de libre configuración.	63	3	6%
15	1237	Formación en centros de trabajo	410	-	39%

Segundo curso **1040** **30** **52%**

Total Ciclo Formativo **2000** **-** **100**

(HT) Horas totales del módulo (H/S) Horas a la semana del módulo (%) Porcentaje de horas sobre las horas totales del ciclo formativo (*) Módulos impartidos en otro curso cuando se realiza FP Dual

Y para la Formación Profesional Básica:

Primer curso:

H S %

3069	Técnicas básicas	merchandising	192	6	54,55%
3005	Atención cliente		160	5	45,45%
	Tutoría		32	1	9,09%
3001	Tratamiento informático	datos	160	5	45,45%
TOTAL			352		

Segundo curso:

			H	S	%
3070	Operaciones auxiliares	almacenaje	156	6	21,43%
3002	Aplicaciones básicas ofimática		104	4	14,29%
	Tutoría		26	1	3,57%
3006	Preparación pedidos y venta	productos	156	6	21,43%
	Unidad Formativa de Prevención		26	1	3,57%
	FCT		260		35,71%
TOTAL			728		

3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La disposición adicional segunda (“Accesibilidad en las enseñanzas de formación profesional”) del RD 1147/2011 garantiza el derecho del alumnado a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

Igualmente se debe mencionar el Artículo 17 del Decreto 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, que expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Teniendo en cuenta la heterogeneidad del alumnado en los ciclos, en cuanto a formación inicial (bachiller, estudios de FP de grado superior, diplomaturas o licenciaturas, o bien sin titulación de bachiller mediante el acceso por prueba, título de secundaria, prueba de acceso a grado superior, etc), el profesorado de los ciclos adopta de forma genérica una serie de medidas de cara a abordar posibles dificultades de aprendizaje, carencias conceptuales o características de la personalidad que condicionen el desarrollo de resultados de aprendizaje en cada uno de los módulos. Entre estas, cabe señalar las siguientes:

- **Evaluación Inicial.** Es preceptivo realizar una evaluación inicial en el final del primer mes lectivo del curso, que tiene como objetivo conocer las características y formación previa de cada alumno y alumna, sus capacidades estimadas así como todo tipo de circunstancias específicas académicas y personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. A partir de ésta, cada profesor podrá organizar y diseñar las medidas oportunas. Esta evaluación inicial se realizará a través de las pruebas iniciales que cada profesor haya realizado.
- **Metodología diversa.** Se deben emplear vías diferentes para trabajar un mismo contenido, sobre todo en las actividades prácticas. Se deben considerar todos los condicionantes o factores que puede inhibir o condicionar negativamente las actividades en el aula.
- Emplear siempre la evaluación inicial como forma evaluar conceptos previos y dificultades en cuanto a terminología o conceptos erróneos.
- **Adecuarse a los diferentes ritmos** y detectar en el transcurso de las exposiciones o clases teóricas aquellos alumnos que tengan más dificultades que el resto, para poder aclarar sus dudas.
- **Clima de confianza en la clase:** mostrarse abierto y comprensivo ante las dificultades que puedan tener; aceptarlo como natural y poner medios para que esas dificultades desaparezcan (no magnificar los errores o la falta de determinados conceptos).

- **Emplear material complementario**, material audiovisual, etc. siempre que sea posible para ejemplificar los conceptos o descripciones teóricas.
- Facilitar o promover, en el transcurso de la clase, el uso de herramientas o **técnicas de trabajo intelectual efectivas**: esquemas, resúmenes, tablas, cuadros, subrayado, etc.: dar modelos correctos y supervisar su adecuada elaboración.
- En el caso de los trabajo en grupo, supervisar su actividad y sus formas de relacionarse y organizarse. Se procurará que los grupos sean heterogéneos, en los que confluyan alumnas de diverso grado de madurez y habilidad.

Por otra parte, se fijan y se planifican refuerzos y apoyos al aprendizaje, en cualquiera de los módulos, con un horario personalizado, en función de la liberación de horario de los/as profesores/as de segundo curso en periodo de FCT o bien en horas lectivas no cubiertas en el reparto de docencia en módulos a comienzo de curso. Dichos refuerzos o programas de repaso, prácticas, etc. se establecen desde el Departamento, son supervisados por el equipo docente. Dichas necesidades de atención individualizada en las actas de las sesiones de evaluación inicial y en las que se realicen trimestralmente, en la medida que vayan surgiendo nuevas necesidades de atención específica.

Atención al alumnado discapacidad. Según la normativa legal, las administraciones educativas deben reservar un porcentaje no menor al 5% de plazas para el alumnado con discapacidad; en los casos que puedan surgir, se deben realizar adaptaciones curriculares, significativas, no significativas o de acceso, partiendo de los siguientes principios:

- Facilitar el acceso a los contenidos a través de una metodología muy individualizada y una acción tutorial constante.
- Promover y facilitar la distribución de módulos para que puedan ser superados entre varios cursos académicos, proponiendo el mejor reparto posible entre los más prácticos y los más teóricos.
- Adaptar en mayor medida los contenidos teóricos y hacer que se centre más en los procedimientos y las prácticas que precise para el desempeño de la actividad laboral.
- Conseguir la implicación y colaboración de todo el grupo-clase para que favorezcan la situación de aprendizaje, en función de tipo de dificultad que presente.
- Promover agrupamientos que beneficien su proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Revisión periódica de las decisiones tomadas en el documento de adaptación curricular.

- De cara a la FCT, establecer un programa de prácticas en empresa que se ajuste a sus posibilidades y asegurarse de que la empresa y su tutor puedan responsabilizarse y hacer un seguimiento continuo de su programa.

Por otro lado, para aquellos alumnos con discapacidad se realizarán las adaptaciones oportunas para que puedan realizar un seguimiento del curso.

Con respecto al título de Técnico Medio en Actividades Comerciales, la normativa vigente, establece que la Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en la misma, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas y adecuará las enseñanzas establecidas en la normativa a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

Con respecto a la obtención del Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, si se observasen características en el alumnado que acceden al ciclo de alguna necesidad específica se haría la adaptación dependiendo de sus particularidades.

En aquellos casos, en que las necesidades educativas del alumnado con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, requieran de tratamiento específico, se coordinarán las mismas, junto al Departamento de Orientación.

Todos estos casos serán tratados y recogidos en las actas de evaluación inicial de cada grupo de alumnos, tanto de ciclos formativos como de la FP Básica.

En cada módulo se planificarán actividades de refuerzo o mejora que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Para FP Básica Servicios Comerciales, según el artículo 13 de la Orden de 8 de noviembre de 2016 de la FPB:

1. De acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser

igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

2. Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título

Para todos los alumnos con alguna necesidad educativa, la orientadora del centro facilita unas recomendaciones para trabajar con ellos.

4. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La formación inicial del profesorado se ajustará a las necesidades de titulación y de cualificación requeridas para impartir estos dos ciclos de la Familia de Comercio y Marketing.

La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y del propio centro.

El departamento de Comercio y Marketing propondrá al término de cada curso las necesidades de formación del profesorado. Estas actividades se propondrán al departamento de formación del profesorado del centro y en su caso al Centro de Profesores de Linares con el fin de diseñar las actividades de formación demandadas, las actividades de formación se enmarcarán en las siguientes actividades:

- Formación en empresas relacionadas con el comercio.
- Participar en cursos de formación para mejorar las cualificaciones para impartir los módulos del ciclo.
- Formación relacionada con el uso y cambios en las TIC.
- Formación relacionada con softwares específicos utilizados en las enseñanzas de los ciclos formativos.
- Mejorar las competencias en leguas extranjeras a través de cursos e inmersiones lingüísticas en el extranjero.
- Formación específica de Marketing Digital solicitada al CEP de Linares en colaboración con la Cámara de Comercio de Linares.

Además de esta formación, el Departamento de Comercio y Marketing cuenta con una colaboración muy estrecha con la Cámara de Comercio de Linares, con la que se realizan propuestas formativas específicas tanto para el profesorado como el

alumnado, en cada curso escolar, dándonos la formación teórica y práctica planificada entre el centro educativo y la Cámara. Dpto. Comercio y Marketing

5. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO FCT.

El seguimiento del módulo de FCT debe ser desarrollado por profesores de la especialidad de Organización y Gestión Comercial y Procesos Comerciales que imparta docencia en los segundos cursos de los ciclos y de la FP Básica.

El seguimiento se realizará según lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, de proyecto pendiente, y que se llevara a cabo en periodo extraordinarios (septiembre a marzo), el departamento llegará a un acuerdo sobre el profesorado encargado de realizar el seguimiento de la FCT y Proyecto de esos alumnos.

Por acuerdo del departamento, esos alumnos computarán como alumnos con seguimiento de FCT para el periodo ordinario a la hora de asignar alumnos a cada uno de los profesores que imparten docencia en los segundos cursos de los ciclos formativos.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Desde el departamento de Comercio y Marketing se potenciará la realización de actividades complementarias y extraescolares, debido a que:

- Su participación se adapta a los temas de actualidad del sector profesional
- Suponen una formación más completa
- Este tipo de actividades promueven en el alumno un sentimiento de pertenencia e integración en el grupo

Dentro de las actividades que se proponen, se distinguirán entre:

- **Actividades complementarias:** las organizadas durante el horario escolar de acuerdo con las programaciones y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o recursos que utilizan.
- **Actividades extraescolares:** las encargadas de potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte profesional, la preparación para su inserción en el mundo laboral o el uso del tiempo libre. Las mismas se realizarán fuera del horario lectivo y tienen un carácter

voluntario. Aquellas actividades propuestas que no supongan un coste para el alumnado, se valorará de forma positiva la asistencia a estas actividades

Las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el departamento quedarán recogidas en el Programación de las Actividades Extraescolares y Complementarias del centro, incluido dentro de la Programación General Anual del Centro. Al inicio de curso se evaluará las actividades realizadas en el curso anterior y el equipo educativo realizará una programación de las actividades para el curso que se inicia.

En las propuestas y elección de las actividades extraescolares y complementarias participara los profesores y alumnos al igual que empresas e instituciones relacionadas con los contenidos del ciclo.

6.1. Criterios generales para el diseño y realización de las actividades extraescolares y complementarias.

- Que los objetivos de la actividad estén integrados en las programaciones de los ciclos
- Que estén programadas a comienzo de curso, y en cualquier caso hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. Los tutores informarán a los alumnos, al comienzo de curso, sobre las actividades extraescolares a realizar.
- Existirán diversos tipos de agrupamientos, según las características de la actividad, estableciéndose actividades generales del centro, por nivel, área o ciclo.
- Las actividades fomentarán la participación, el desarrollo de competencias y nunca serán excluyentes.
- Toda actividad que suponga una salida del centro deberá autorizarse por equipo directivo, mediante la firma de un documento que recoja la actividad a realizar. Además, cualquier actividad requerirá de una autorización, cuyo modelo y protocolo de actuación es diseñado y recogido por el departamento.

6.2. Programación de las actividades complementarias.

- Al comienzo de curso se establecerá una secuenciación de las actividades a realizar propuestas por cada profesor y que ha incluido en su programación. Las actividades a realizar se tendrán en cuenta:

- Se intentarán realizar en el primer y segundo trimestre, intentando no dificultar la planificación de los periodos de evaluación.
- Para su ejecución es necesario que más de la mitad de los alumnos participen en ellas.
- Las actividades se diseñarán conjuntamente para los alumnos de los CFGM de Actividades Comerciales y CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, además de la FP Básica Servicios Comerciales.
- Se fomentará la charlas en el centro sobre los contenidos de los módulos profesionales e impartidas por parte personas del sector del comercio y de las ventas.
- Desde el departamento se fomentará y participará en las actividades que puedan proponerse por parte de empresas e instituciones.

NOTA: para este curso escolar las actividades extraescolares sólo se realizarán si no suponen pernoctación y todas las actividades requieren de la autorización del Departamento DACE.

7. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES:

7.1. Criterios para elaborar las programaciones

Las programaciones docentes de cada uno de los módulos deben servir de base para la elaboración de las programaciones de aula de cada uno de los profesores que imparta el mismo módulo.

Todo el profesorado elaborará sus programaciones de aula según lo contenido en las programaciones docentes, ya que éstas serán lo suficientemente abiertas, fruto de un consenso en el departamento, para que puedan ser especificadas por el profesor de cada módulo en los siguientes aspectos:

- Contextualización al alumnado.
- Competencia general del Título.
- Unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales correspondientes a cada módulo.
- Actividades profesionales del módulo.
- Orientaciones pedagógicas.
- Ponderación de cada uno de los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje y su relación con cada bloque de contenidos básicos.

- Competencias profesionales, personales y sociales que están relacionadas con cada módulo.
- Objetivos generales del ciclo que están relacionados con cada módulo.
- Relación secuenciada de cada unidad de trabajo y temporalización.
- Relación de los RA y UT.
- Relación de cada bloque de contenidos básicos con las UT.
- Orientaciones pedagógicas.
- Instrumentos y procedimientos de evaluación que se aplicarán.
- Criterios de calificación: para todos los módulos serán los establecidos en esta programación de departamento.
- Medidas de atención y recuperación de módulos pendientes.
- Atención a la diversidad.
- Forma de incorporar los contenidos de carácter transversal al currículo.
- Bibliografía.
- Normativa de referencia.

8. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MÓDULOS FCT Y PROYECTO DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES.

Actualmente en el centro se imparten el CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y el CFGM de Actividades Comerciales, además de la FP Básica Servicios Comerciales pertenecientes a la familia profesional de Comercio y Marketing. En las enseñanzas de los ciclos formativos distinguimos dos etapas de formación:

- La Formación en el Centro Educativo (FCE) en esta se establecerán los horarios de primer curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y el CFGM de Actividades Comerciales, se desarrollará desde comienzo de curso hasta finales de mayo que coincidirá con la última evaluación parcial. Para segundo curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se desarrollará desde comienzo de curso hasta finales de marzo que coincidirá con la última evaluación parcial. En este periodo se establecerá un *horario ordinario* para cada uno de los cursos. A partir de la última evaluación parcial y hasta la evaluación final que se realizará antes del 25 de junio de cada curso establecerá un *horario de recuperaciones* para aquellos alumnos que no hayan superado los módulos mediante las evaluaciones parciales.

- La Formación fuera del centro Educativo, se trata de establecer un seguimiento para los alumnos de segundo curso que superaron todos los módulos profesionales y se encuentran realizando los módulos de FCT y PGVEC. Para los alumnos del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, este periodo ira desde mediados de marzo hasta la evaluación final de segundo, antes del 25 de junio. Excepcionalmente se establecerán dos periodos para la realización de los módulos de FCT y PGVEC, estos periodos corresponderán con el primer y segundo trimestre del curso e ira destinado a aquellos alumnos que superaron todos los módulos previos a los módulos de FCT y PGVEC en el curso anterior y van a realizar estos módulos en periodo extraordinario en el primer o segundo trimestre del curso siguiente. Para los alumnos del CFGM de Actividades Comerciales, el periodo ordinario coincidirá con el primer trimestre de cada curso escolar, para aquellos alumnos que en el curso anterior hayan superado todos los módulos.

Los horarios para cada periodo se elaborarán por el jefe de estudios y el jefe de departamento en función de los criterios del proyecto educativo. Cada trimestre se hará constar en el horario en Séneca, cada una de las horas que el tutor o tutora de prácticas dedican a esta función.

8.1. Criterios para la elaboración del horario ordinario

Este horario se desarrollará desde el comienzo de curso hasta finales de marzo para el segundo curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y finales de mayo para primer curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y el CFGM de Actividades Comerciales. Para la elaboración del horario se tendrá en cuenta:

- La secuenciación de los módulos por curso se adapta a lo establecido en el RD que regula el título del ciclo, donde se establecen los módulos a impartir en primero y segundo curso
- Se tendrá en cuenta para la elaboración de los horarios de los cursos del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, los alumnos que tengan modulo pendientes de primero y se matriculen en módulos de segundo, de forma que puedan asistir a los módulos en los que estén matriculados en segundo y a los módulos pendientes de primero.

8.2. Criterios para la elaboración del horario extraordinario

Para el profesorado que imparta módulos en el segundo curso de los ciclos, este horario transcurrirá desde el fin de la última evaluación parcial de segundo curso hasta la realización de la evaluación final (antes del 25 de junio), estableciéndose un horario extraordinario para los alumnos que no han superado módulos durante las evaluaciones parciales.

- El nuevo horario tendrá una reducción del 50% de las horas en relación al horario ordinario, reduciéndose en esta proporción las horas de cada módulo.
- Se intentará que, en este periodo, se intenten agrupar las horas que tiene cada módulo con el fin de profundizar mejor en los contenidos y se puedan plantear ejercicios prácticos. Se trata de repasar y reforzar los contenidos ya vistos a lo largo del curso.
- El otro 50% del horario ordinario será destinado a llevar a cabo el seguimiento de la FCT.

8.3. Horario para alumnos que realizan el módulo de FCT y PGVEC

El periodo ordinario de FCT y PGVEC se desarrollará desde mediados de Marzo hasta la evaluación final, antes del 25 de Junio, para el CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y para el CFGM de Actividades Comerciales. En este periodo se establecerá un horario de visitas y seguimiento de los alumnos en base a:

- Los alumnos que realicen la FCT tendrán un tutor en el centro que se designará entre los profesores que imparten el ciclo
- El tutor de FCT realizará, al menos, 3 visitas al centro de trabajo, compaginará estas visitas manteniendo un contacto con el tutor del centro de trabajo por otros medios (teléfono, correo electrónico, ...)
- Se establecerá un horario de seguimiento del módulo de PGVEC, estableciéndose:
- El seguimiento de este módulo de Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, se reflejará en el horario del profesorado para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización de los

módulos FCT y Proyecto y la sesión de evaluación final. En la organización curricular de este módulo se establecen tres periodos:

- Periodo de inicio: con al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro educativo para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- Periodo de tutorización: con al menos 3 horas lectivas semanales y presenciales en el centro para el profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. En este sentido, se pueden utilizar como recursos las TIC disponibles en el centro docente.
- Periodo de finalización: con al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diferentes proyectos.

En el CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y en CFGM de Actividades Comerciales, para el seguimiento en periodo ordinario (tercer trimestre), el horario del profesorado se modificará, de forma que las horas lectivas para realizar el seguimiento se determinarán en cada curso, teniendo en cuenta el número de alumnos que realizan el módulo, el número de empresas donde realizan el módulo y la distancia de la empresa, así como el número de horas dedicadas a las actividades de recuperación que se deben mantener en el centro para los alumnos que no han superado los módulos previos a la realización de la FCT y del PGVEC en su caso. Las horas lectivas que tenía el profesorado en ese ciclo, se utilizarán para realizar el seguimiento de FCT, proyecto y clases de recuperación para el alumnado que no ha obtenido calificación positiva.

9. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FCT Y PGVEC.

9.1. Módulo de FCT.

El módulo de formación en centros de trabajo (FCT), es un bloque de formación específica que se desarrolla en la empresa y en el que intervienen agentes docentes y empresariales para garantizar el cumplimiento del programa formativo o programa de prácticas.

El programa de prácticas, acordado con la empresa, está constituido por el conjunto de actividades productivo-formativas, que ha de realizar el alumno, y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación, para cada uno de los alumnos en cada una de las empresas o entidades colaboradoras.

El proceso de prácticas posibilita una mayor permeabilidad, reciprocidad y diálogo, entre sector educativo y sector productivo constituyendo, así, la forma más efectiva para que los contenidos de los programas se adapten a las necesidades productivas.

La característica más relevante es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos podrán observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales de la empresa, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades.

Conviene precisar:

- Que la relación alumno-empresa no es una relación laboral.
- Que la Formación en el Centro de Trabajo debe desarrollarse de acuerdo con una programación específica.
- Que la metodología activa-participativa, apuntada, cobra en este módulo un especial relieve, pues se trata de que el alumno complete in-situ la competencia profesional, al tiempo que culmina su proceso de aprendizaje de acuerdo con los objetivos de este ciclo formativo.
- La relación empresario-docente deberá ser estrecha y de mutua colaboración para que la experiencia sea positiva: Un seguimiento estrecho por ambas partes deberá realizarse para lograr una mejor evaluación del alumno.

9.1.1. Objetivos

El módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) tiene las siguientes finalidades:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.

- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

Teniendo esto en cuenta, los objetivos del módulo de FCT son:

- El objetivo primero consiste en que los alumnos y alumnas tengan la oportunidad real de aplicar lo aprendido en los centros educativos, así como de evidenciar las competencias adquiridas en procesos productivos concretos y en situaciones laborales reales.
- El segundo objetivo, que los alumnos y alumnas conozcan y comprendan lo que es realmente la organización socio - laboral de un centro de trabajo o empresa.
- Como tercer objetivo cabe señalar la finalidad evaluadora, es decir, la posibilidad de obtener información sobre la calidad de la formación impartida en los centros educativos y de su complemento en la empresa, en definitiva, de la adecuación del sistema a los requerimientos productivos.

9.1.2. Organización del módulo de FCT

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos. En el mismo se definen una serie de resultados de aprendizaje que el alumno o alumna deberá haber conseguido cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa. Con el fin de determinar la consecución o no de estos resultados, se formulan una serie de criterios de evaluación abierta de actividades, para que cada centro y cada empresa puedan integrarlas en el proceso formativo del alumno o alumna y adaptarlas a sus características, elaborándose así un programa formativo.

La realización de la FCT requiere la colaboración entre los centros educativos y las empresas. Para ello es necesaria la firma de un acuerdo de colaboración formativa centro educativo-empresa/entidad colaboradora para la formación en centros de trabajo, en el que se comprometen a:

- Designar un Tutor de Empresa y un Tutor del Centro Educativo, para el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Acordar el "programa formativo" que contemple las actividades que han de realizar los alumnos en la empresa.

Es el acuerdo formal entre un centro educativo, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y una empresa o institución, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT.

Las características más singulares de este "acuerdo de colaboración", son las siguientes:

- Puede amparar a uno o varios alumnos que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es precisa la firma de un convenio específico con una misma empresa.
- Puede ser rescindido a petición de cualquiera de las partes. Es decir, se podrá extinguir y/o rescindir para un determinado alumno o alumna por cualquiera de las partes en el momento que se considere oportuno.
- No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa. Ésta no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos.
- Los alumnos están cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscriben la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Es decir, el Seguro Escolar se complementa, además con un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes suscrito a este fin, que cubren las posibles contingencias del alumnado en la empresa.

9.1.3. Duración del módulo FCT.

La duración del módulo FCT de los ciclos atenderá a la duración mínima que establecen las normas estales y autonómica que regula el currículo, establecidas en el punto 1 las enseñanzas mínimas en su caso el título. Esta duración en cada ciclo se refleja en la siguiente tabla:

Módulo de Formación en Centros de Trabajo	ETCS	Horas
---	------	-------

CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	22	350
CFGM Actividades Comerciales		410
FP Básica Servicios Comerciales		260

9.1.4. El módulo de FCT en FPB

1. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo. Este módulo profesional responderá, asimismo, a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, y en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.

3. Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro docente, que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo y otro no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales no superado o el módulo profesional de Formación en centros de trabajo sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

4. Con el fin de garantizar los derechos del alumnado con discapacidad integrado en enseñanzas de Formación Profesional Básica de oferta obligatoria, en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos, éstos podrán disponer de las medidas de prelación establecidas en el Proyecto Educativo de Centro, en la selección de las empresas que colaboran en la impartición de este módulo profesional.

5. Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente.

Cuando no exista Departamento de la Familia Profesional, este informe será elaborado por el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora del curso y, en su caso, por el profesor o profesora responsable de este módulo profesional.

6. La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

7. Con la finalidad de que el alumnado que se incorpore al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, lo haga en condiciones de seguridad, se habrá de valorar por parte de las personas responsables de los centros de trabajo, los riesgos, y se habrán de establecer las medidas de protección adecuadas y las actuaciones a realizar ante situaciones de emergencia.

8. El alumnado matriculado en enseñanzas o Programas formativos de Formación Profesional Básica sostenidas con fondos públicos, podrá solicitar una ayuda en concepto de gastos de desplazamiento, de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación, para la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

9.1.5. Criterios para la programación del módulo FCT

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de los títulos y los objetivos generales de los ciclos, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo como los que son difíciles de conseguir en el mismo. La programación de este módulo incluirá los siguientes apartados:

Las competencias que se van a completar o desarrollar en este módulo.

- La relación de centros de trabajo donde se va a realizar el módulo.
- Los resultados de aprendizaje que se van a conseguir en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos. así como los criterios de evaluación de los mismos.
- Las actividades formativas que se deben realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto del personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.

- Plan de seguimiento para comprobar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje, especificando el número máximo de visitas a cada centro de trabajo y calendario.

Criterios de evaluación del módulo.

- Faltas de asistencia justificada y sin justificar permitidas y forma de recuperar dichas faltas.
- Criterios para conceder la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral.
- Criterios para informar favorablemente la realización del módulo FCT fuera de la provincia.

El módulo FCT de los CF exige la elaboración de un programa formativo individualizado que deberá consensuarse con el tutor laboral. Este programa formativo debe contener los siguientes elementos:

- Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo y con la competencia general del título. Estas actividades deben:
 - Ser reales y que se puedan realizar, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
 - Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica.
 - Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo.
 - Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes.
 - Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo FCT.
 - Criterios de evaluación que demuestran que se han alcanzado los resultados de aprendizaje.

9.1.6. Selección de los centros de trabajo colaboradores.

Las empresas con las que se podrá llevar a cabo los convenios de colaboración pertenecen a la localidad de Linares y localidades de alrededor.

Los alumnos podrán proponer al tutor, la empresa que desee realizar las prácticas, se seleccionará el centro de trabajo de acuerdo con los siguientes criterios:

- Grado de implicación de la empresa en el aprendizaje del alumnado.
- No existan relaciones familiares ni personales con la empresa

- Posibilidad de que las actividades que se realizan en la empresa permitan alcanzar un aprendizaje global e integral del alumnado en las competencias profesionales del título.
- Valoración positiva de idoneidad de las empresas de cursos anteriores, realizada por el profesorado.
- Jornada y horario laboral de la empresa que sea compatible con el número de jornadas y horas totales que tiene el módulo FCT.
- Posibilidad de inserción laboral del alumnado.

En el caso que el alumno no proponga ninguna empresa, será el tutor el que le asignara una empresa donde realizar el módulo de FCT de acuerdo a los criterios anteriores.

9.1.7. Planificación del módulo FCT.

Una vez establecidas las empresas que van a colaborar con el centro educativo y justo después de realizar la segunda evaluación parcial y final, se elaboraran los convenios de colaboración que se presentaran a su firma antes de que el alumno comience el módulo de FCT

Cuando dos o más alumnos deseen realizar el módulo de FCT en la misma empresa, ofertando está, un número de puestos inferiores a los demandados, la distribución del alumnado en las empresas se realizará teniendo en cuenta toda o parte de los siguientes criterios:

- Expediente académico.
- Proximidad geográfica entre el domicilio del alumnado y el de la empresa.
- Adaptación de la empresa a las aptitudes y actitudes del alumnado.
- Petición por parte del alumnado y/o de la empresa (este último caso, sólo si su titularidad es privada).
- No existan relaciones familiares ni personales con la empresa

El equipo educativo de cada ciclo será el competente para decidir en cada caso si utiliza todos o parte de los criterios y el orden en que los aplica.

Los alumnos que realizan el módulo de FCT se les asignara un tutor de centro, los criterios de distribución del alumnado entre el profesorado son los siguientes:

- Semejanza de la tipología de la empresa en relación a los resultados de aprendizaje del módulo que imparte el profesorado.
- Antigüedad del profesorado en la relación con las empresas.
- La proporción entre número de alumnos/empresas/horas lectivas del profesor para el seguimiento.
- Criterios geográficos de las empresas (distancia de la empresa con el centro educativo) para poder realizar las visitas en el horario disponible de cada profesor.

El seguimiento de los alumnos que realizan el módulo de FCT se realizará:

- Vistas presenciales: se realizarán las siguientes visitas:
 - Visita de toma de contacto con la empresa
 - Visita para la entrega de los convenios de colaboración
 - Visita recogida convenios de colaboración
 - Visitas de seguimiento, se realizarán al menos 3 visitas para el seguimiento del alumno. Esta cifra puede modificarse en función de los siguientes criterios para determinar las horas de seguimiento del módulo FCT:
 - El número de alumnos que realizan el módulo.
 - El número de empresas donde realizan el módulo y la distancia del centro educativo a la empresa.
 - El número de profesores que van a realizar seguimiento del módulo FCT.
- Contacto telefónico: El tutor docente mantendrá contacto telefónico con el tutor de centro de trabajo así como el alumno, para complementar el seguimiento
- Contacto telemático: Se realizará un seguimiento del alumno a través del aula virtual del centro donde el alumno podrá acceder a los documentos para el seguimiento de módulo así como un contacto con el tutor del centro de trabajo.

En el CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y el CFGM de Actividades Comerciales, así como en la FP Básica Servicios Comerciales, la mitad de las horas lectivas que tenía el profesorado en ese grupo se utilizarán para realizar el seguimiento de FCT y Proyecto de GVEC si se trata del grado superior. El resto de horas lectivas del horario personal, se destinarán para atender las clases de recuperación para el alumnado que no ha obtenido calificación positiva. Al comienzo del trimestre, se modificarán los horarios personales de los profesores para adaptarlos al nuevo periodo.

9.1.8. Funciones y competencias

9.1.8.1. Director del Centro

Corresponde a la directora del centro el firmar los Acuerdos de colaboración con las empresas o entidades colaboradoras.

9.1.8.2. Vicedirección del Centro

La vicedirección del centro promoverá las relaciones con las empresas y centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional, colaborando con estos cometidos con el jefe de departamento del ciclo formativo.

9.1.8.3. Jefe del departamento

Tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar y complementar junto a la vicedirección relaciones con las empresas y centros de trabajo,
- Supervisar la programación de las actividades formativas realizadas por los tutores docentes.
- Asignar las empresas a los alumnos en base a criterios establecidos.
- Programar el módulo en colaboración con los tutores docentes de FCT

9.1.8.4. Los tutores docentes de FCT

Las funciones de los Tutores docentes de FCT serán:

- Programar las actividades formativas junto con el jefe de departamento y coordinarlas con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.
- Realizar el programa formativo para el seguimiento de los alumnos.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro educativo y el centro de trabajo.

- Realizará los acuerdos de colaboración que serán firmados por la directora del centro
- Realizar las visitas periódicas a la empresa donde el alumno realice el módulo de FCT. Se realizarán al menos 3 visitas en el periodo de duración de FCT manteniéndose en contacto con él con el tutor de la empresa a través de vía telefónica o correo electrónico
- Informar al departamento las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual de las fichas de seguimiento del alumnado.
- Informar a los alumnos sobre la cumplimentación periódica de las fichas de seguimiento.

9.1.8.5. Los tutores del Centro de trabajo

Las Empresas y Entidades colaboradoras designarán un Tutor en el Centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo. Al finalizar las actividades previstas en la Fase de Formación en Centros de Trabajo, recibirá una certificación de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, en la que se acredite su colaboración en el desarrollo de esta fase formativa.

El profesor-tutor es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro, como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

El tutor de la empresa tiene una cierta autonomía en el desarrollo de sus funciones, dentro de lo estipulado en el programa formativo y en coordinación con el profesor-tutor. Así, por ejemplo, habrá funciones o decisiones "compartidas", tales como:

- Programación de las actividades formativas.
- Realizar el programa formativo
- Número de alumnos que pueden ser atendidos simultáneamente.

- Resolución de ciertos problemas técnicos o personales que pudieran plantearse.
- Complimentación de la "Ficha de seguimiento y evaluación".
- Evaluación de la fase de Formación en Centros de Trabajo: En la evaluación de la fase de Formación en Centros de Trabajo, intervendrán los Tutores del Centro educativo y los del Centro de Trabajo, durante todo el proceso formativo. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha de seguimiento semanal que el alumno debe realizar con las tareas realizadas cada día y firmada por el tutor de empresa. Dichas fichas serán entregadas al tutor docente por el alumno o alumna a la finalización del proceso formativo. Para efectuar la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se contará, de los siguientes documentos:
 - Fichas semanales de seguimiento del alumno
 - Informe de evaluación final
- La calificación del módulo se expresará en términos de APTO / NO APTO.

9.1.9. Jornada, lugar y periodos del Módulo de FCT

9.1.9.1. Jornada de realización del módulo de FCT

La jornada de realización del módulo de FCT será de lunes a viernes pudiendo ser realizada tanto en turno de mañana como de tarde. La realización del módulo en sábados o domingos y en otro turno precisara de una autorización previa.

9.1.9.2. Lugar de realización del módulo de FCT

El módulo se realizará en empresas del entorno, pudiendo en su caso poder realizarlas en empresas de la provincia de Jaén.

Dicho módulo podrá realizarse en otras provincias o comunidades autónomas en cuyo caso necesitará una autorización para la realización del módulo.

9.1.10. Periodos de realización del módulo de FCT

Las prácticas se realizan en periodo lectivo. Quedan, por tanto, excluidos los periodos académicamente vacacionales. Todo ello sin perjuicio de posibles excepciones que, en cualquier caso, deben estar autorizadas. Cualquier modificación de fechas que precise la empresa se gestionará con el profesor-tutor del centro educativo.

Para los alumnos de los ciclos de GM Actividades Comerciales y GS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, el periodo ordinario de realización de las prácticas será de marzo a junio de cada curso escolar, y para la FP Básica Servicios Comerciales, el periodo ordinario será de abril a junio de cada curso escolar, dependiendo de las fechas de las sesiones de evaluación y lo marcado por normativa.

Excepcionalmente y para aquellos alumnos de segundo que tuviesen algún módulo pendiente al término de la última evaluación parcial y recuperasen esos módulos en el periodo de recuperación, superando todos los módulos en la evaluación final, se establecerá un periodo de FCT extraordinario que se desarrollará de septiembre a diciembre del siguiente curso, realizando una sesión de evaluación extraordinaria al final del trimestre. En el caso de que en este periodo no pudieran superar algún módulo, podrán realizar ese módulo en el periodo extraordinario de enero a marzo.

9.2. Criterios para la organización curricular del módulo Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

La duración del módulo de proyecto del ciclos de GS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales atenderá a la duración mínima que establecen las normas estatales y autonómica que regula el currículo, las enseñanzas mínimas en su caso el título. Esta duración se refleja en la siguiente tabla:

Módulo de Proyecto	ETCS	Horas
CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	6	60

Al tener este módulo un carácter integrador, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en las tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de forma coordinada.

El seguimiento de este módulo de Proyecto se reflejará en el horario del profesorado, que deberá ser propuesto por cada uno de los profesores del equipo

educativo de segundo curso y para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación parcial y previa a la realización de los módulos FCT y Proyecto, y la sesión de evaluación final.

En la organización curricular de este módulo se establecen tres periodos:

- Periodo de inicio: con al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro educativo para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- Periodo de tutorización: con al menos 3 horas lectivas semanales y presenciales en el centro para el profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. En este sentido, se pueden utilizar como recursos las TIC disponibles en el centro docente.
- Periodo de finalización: con al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diferentes proyectos.

- Los criterios de elaboración de los proyectos son:
 - Primara sobre todo que el alumno pueda utilizar el proyecto de forma profesional en un futuro.
 - Idoneidad para el perfil del ciclo formativo en el que se enmarca el proyecto
 - Innovación o ideas factibles de llevarlas a la práctica.

- Características y tipología de los proyectos: Los proyectos deben adaptarse totalmente a los contenidos desarrollados en el ciclo y estar relacionados con estos. Se dejara libertad a que el alumno proponga su tema de proyecto, donde el equipo educativo propondrá algunas ideas para la creación del mismo.

- Criterios para la el seguimiento: todos los alumnos disponen del aula virtual habilidad a tal fin donde encontrarán todos los aspectos formales, contenidos básicos del proyecto, fechas y cualquier otra información relacionada con el seguimiento del proyecto. Se establecerá una fecha final de entrega del proyecto, este deberá entregarse en formato digital a través del aula virtual y una copia impresa.

- Criterios de exposición: la exposición del proyecto se realizará oralmente, ante el equipo educativo donde el alumno deberá tener como apoyo un esquema del proyecto y una presentación PowerPoint o similar. Excepcionalmente y por razones justificadas, se podrá realizar otras formas de exposición del proyecto. La exposición tendrá una duración máxima de 30 minutos. El equipo educativo determinará los aspectos básicos de dicha exposición, así como su duración mínima y máxima. Tras la exposición, podrá abrirse un turno de preguntas por parte del profesorado.

10. PROGRAMACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

El desarrollo curricular de los ciclos formativos pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa del centro, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro.

En el CFGM de Actividades Comerciales y en el CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, en el segundo curso, se establece en el currículo 3 horas de libre configuración tal y como establece la Orden que lo desarrolla.

Desde el departamento de Comercio y Marketing se ha propuesto la idoneidad de que dichas horas se destinen a que los alumnos aumenten sus competencias en las tecnologías de la información y la comunicación.

Tras la sesión de evaluación final de curso se propuso que dichas horas estuviesen destinadas a los siguientes fines:

1. **CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:** se destinarán a los contenidos de Aplicaciones Informáticas con Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Gráficos) dado los escasos conocimientos del alumnado sobre la misma, la carencia de un módulo específico en el ciclo de grado superior sobre este tema y la demanda por parte del mercado laboral. Estará asociado al módulo de *Escaparatismo y diseño de espacios comerciales*.
2. **CFGM Actividades Comerciales:** Los contenidos en grado medio se ajustan a los contenidos de Procesador de Textos, Presentaciones y Diseño Gráfico. Estarán asociadas al módulo de *Venta Técnica*.

Tal y como establece la Orden de Evaluación de la FCT, las HLC deben ser superadas y, al estar asociadas a un módulo de segundo curso, si no son superadas, ese módulo tampoco obtendrá una calificación positiva.

En las sesiones finales de evaluación de primer curso de los CFGS y CFGM, el equipo educativo emitirá un informe sobre la idoneidad de las horas de libre configuración a impartir en segundo curso.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

11.1. Sesiones de evaluación

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y/o adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y del CFGM de Actividades Comerciales, dentro del periodo lectivo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y del CFGM de Actividades Comerciales, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

Excepcionalmente, se podrán convocar para cada curso académico sesiones de evaluación excepcionales para aquellos alumnos que solo tengan pendiente de realizar los módulos de FCT y Proyecto. Al comienzo de cada curso académico se determinarán estas convocatorias que normalmente coincidirán con las convocatorias parciales ordinarias establecidas para el resto de alumnos.

El tutor/a podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con Jefatura de Estudios.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las actas de evaluación quedaran recogidas en los libros de actas de cada curso.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o,

en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales, de acuerdo con lo recogido en la normativa que resulte de aplicación.

Al término de cada evaluación parcial, se comunicará al alumnado el resultado de la evaluación a través de Pasen y con entrega física de sus boletines de calificaciones. El tutor de cada curso dejará una copia de la actilla de calificaciones de Seneca, de cada sesión de evaluación, firmada por el equipo educativo del curso, en Jefatura de Estudios.

Al acta de evaluación se adjuntará copia de la actilla de calificaciones de Séneca debidamente firmada por todo el profesorado que compone el equipo educativo.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

En la **FPB**, en el primer curso se realizarán, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

11.2. Procedimientos e instrumentos para la evaluación del alumnado

11.2.1. Evaluación de los aprendizajes de los alumnos en los módulos presenciales.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos tendrá como referente los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo.

Al comienzo del curso, y durante el primer mes de clase cada profesor realizará una evaluación inicial sobre los alumnos que cursan el módulo que imparte, en la que se valorara las aptitudes del alumno sobre el seguimiento futuro del módulo, de los conceptos previos y la relaciones con los miembros de la comunidad educativa. Se evaluará también los conocimientos que se cuentan y/o errores conceptuales ante los nuevos contenidos que se van a impartir, de forma oral o escrita.

Durante los períodos de evaluación continuada se emplearán los instrumentos de evaluación que cada profesor responsable del módulo estime oportunos (trabajos individuales y grupales, pruebas escritas, pruebas orales, actividades, trabajos, tareas, etc)

La evaluación será por Competencias, ponderando en cada Resultado de Aprendizaje sus Criterios de Evaluación programados en cada uno de los módulos.

Aquellos alumnos que no hayan superado una evaluación parcial de algún o algunos RA, será el profesor del módulo quien establezca la forma de recuperarla teniendo en cuenta el trabajo diario del alumno. Por tanto, antes de finalizar la evaluación trimestral se hará actividades de recuperación individual o global para estos casos.

El profesor que imparte el módulo deberá informar al alumnado de los criterios de evaluación y recuperaciones al comienzo de curso.

FPB Servicios Comerciales:

Se acuerda que al final de la semana el tutor computará las faltas injustificadas y los retrasos de cada alumno, conllevando dichas justificaciones y retrasos la sanción correspondiente, siendo esta la siguiente:

- Por cada tres retrasos injustificados un parte leve
- Por cada falta injustificada un parte leve

2. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se impartirá en 2º curso con 260 horas.

3. Para poder cursar la unidad formativa de Formación en centros de trabajo, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del curso.

4. Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro que el alumno o alumna curse la unidad formativa de Formación en centros de trabajo sin haber superado los módulos profesionales correspondientes, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado en segundo curso de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo.

Antes de su incorporación a las unidades formativas de Formación en centros de trabajo, el alumnado deberá haber recibido la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral, que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del currículo.

Promoción FPB

El alumno que haya superado todos los módulos del primer curso promocionará a segundo curso. Ahora bien:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23.4 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, el alumnado que cursa primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.
2. El equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas.
3. El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero, deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.
4. El alumnado que repita curso, si tiene 16 años o más, podrá optar entre matricularse del curso completo o sólo de las pendientes. Si tiene menos de 16 años deberá matricularse del curso completo.

Para los módulos no superados, el profesor deberá realizar un plan de mejora para estos alumnos.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Convocatorias FPB

1. De conformidad con el artículo 23.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los alumnos y las alumnas de ciclos formativos de Formación Profesional Básica matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos profesionales en que esté matriculado, excepto el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

2. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo educativo.

. La evaluación correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente, se realizará cuando se termine la impartición del currículo correspondiente, entre la jornada 155 y 160, dentro de la 32 semana lectiva en primero y entre la 125 y 130 jornada lectiva en segundo, dentro de la 26 semana lectiva. La correspondiente a la segunda convocatoria anual se llevará a cabo durante la última semana del período lectivo.

La primera convocatoria del módulo de formación en centros de trabajo se realizará en la semana 35 del segundo curso. Cuando esta primera convocatoria no resulte superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de un trimestre del curso académico siguiente.

11.2.2. Evaluación en la Formación en Centros de Trabajo.

La evaluación de este módulo será continua y la decisión final la tomará el profesor tutor del centro educativo, que contará con la información proporcionada por el tutor responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Podemos diferenciar los siguientes momentos de evaluación:

- A lo largo de la FCT, por medio de los informes semanales del alumnado, los informes dados por el tutor de la empresa, las entrevistas realizadas con el alumnado y la observación de la actividad del alumno si es preciso.
- Al finalizar el proceso, mediante la valoración del responsable del centro de trabajo que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor. En el caso de que la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

Los instrumentos para la evaluación y seguimiento de la FCT de los alumnos son:

1. La ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno.
2. Hojas semanales de registro del alumno.
3. Valoración del profesor tutor de acuerdo con los siguientes indicadores:

- Cumplimiento de forma satisfactoria de los criterios de evaluación consignados en la normativa, recogidos en el programa formativo.
 - Asistencia continuada a la empresa asignada para la realización del periodo de FCT.
 - Puntualidad del alumno en la incorporación a la empresa según jornada “laboral” determinada.
 - Mostrar una actitud positiva, flexible y abierta a sugerencias y correcciones durante la estancia en la empresa.
 - Entrega puntual de las hojas de seguimiento.
4. Realización de cuestionario en el que plasme la valoración y autorreflexión sobre su período formativo. Esta memoria se confeccionará en torno a una serie de puntos ya fijados sobre las características de la empresa y del trabajo allí desempeñado.
 5. La evaluación final realizada por el tutor laboral acerca de las competencias superadas durante su formación práctica.
 6. La calificación del módulo será Apto/No Apto.

11.2.3. Evaluación de los alumnos con oferta parcial.

Aquellos alumnos del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y del CFGM de Actividades Comerciales que se encuentran matriculados en módulos de segundo y matriculados en módulos de primer curso pendientes del curso anterior.

A estos alumnos se les orientará acerca de los módulos de 2º que deben matricularse para que puedan asistir al 100% de las horas de los módulos de primer curso que tienen pendientes. Y se evaluarán como el resto de alumnos presenciales.

11.2.4. Evaluación del módulo Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Este módulo se desarrollará a lo largo de un trimestre ya sea en convocatoria ordinaria o extraordinaria. La calificación del módulo será de 1 a 10 puntos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para evaluar el proyecto:

1. Cada uno de los RA y CE asociados al módulo de Proyecto.
2. Participación en las sesiones iniciales del proyecto.
3. Participación en la plataforma Moodle habilitada para su seguimiento a lo largo del periodo lectivo establecido.
4. Participación en las sesiones finales del proyecto.
5. Coherencia en la elección del proyecto.
6. Viabilidad del proyecto.

7. El proyecto debe ser expuesto no leído.
8. Corrección en la entrega del proyecto en formato texto y digital.
9. Corrección de la presentación que acompaña el proyecto.
10. Respuestas a las preguntas planteadas por el equipo educativo al término de la exposición.

Recuperaciones:

- 1ª Final excepcional: Se realizara de septiembre a diciembre del siguiente curso escolar.
- 2ª Final excepcional: Se realizara de enero a marzo del siguiente curso escolar.

11.2.5. Evaluación FCT.

La superación del 20% de faltas de asistencia en el periodo de realización de la FCT, justificadas o no, supone que el alumno pierde el derecho a la evaluación continua, de manera que los tutores y el centro educativo y de la empresa decidirán si el alumno ha logrado desarrollar los Resultados de Aprendizaje de la FCT, a pesar de su inasistencia. Se tendrá en cuenta, aparte del grado de consecución de los criterios de evaluación del Programa Formativo del alumno, el número total de faltas, su causa, momento del periodo de FCT en que faltó y el grado de discontinuidad, habilidades afianzadas y las aún sin afianzar. Si se considera que el alumno no ha alcanzado los objetivos y criterios de evaluación de cada RA marcados en el Programa Formativo, se propondrá la repetición total o parcial en periodo extraordinario, según el informe final del tutor de empresa.

11.3. Criterios generales sobre la calificación

La nota de cada evaluación parcial, así como a la nota de la evaluación final, será un número entero del 1 al 10. La calificación del módulo profesional de FCT, se formulará en términos de Apto/No apto y será realizada por el Profesor Tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro del trabajo para el seguimiento de la formación del alumno, durante su estancia en dicho centro.

La calificación del módulo profesional de Proyecto se realizará sobre el proyecto efectivamente presentado, expuesto y defendido, de tal manera que la calificación final será el resultado de ello, será un número entero del 1 al 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.

El alumnado que quiera ampliar los contenidos se les facilitará el material necesario para ello en cada módulo.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento».

Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

11.4. Criterios de promoción.

11.4.1. Promoción de 1º a 2º de los Ciclos Formativos

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.
- Con carácter excepcional (enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo estable o aquellas otras que por su gravedad hayan podido influir en el menor rendimiento académico del alumno), el equipo

educativo podrá autorizar la realización de los módulos profesionales de Proyecto y FCT cuando el alumno o alumna tenga calificación positiva sólo en todos los módulos profesionales asociados a la competencia profesional.

- El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se impartirá transcurridas al menos 110 jornadas lectivas, en 2º curso con 410 horas en grado medio y 350 horas en grado superior. El módulo de Proyecto de grado superior es de 60 horas.

11.4.2. Acceso módulos FCT y Proyecto

Para los alumnos del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y del CFGM de Actividades Comerciales, que al término de la 2ª evaluación superen todos los módulos, podrán acceder a los módulos de FCT y Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (solo alumnos del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales) que realizarán en el tercer trimestre del curso. Aquellos alumnos que les quede algún módulo pendiente podrán superarlo en el tercer trimestre mediante las actividades propuestas para estos alumnos. Estos alumnos serán evaluados en la evaluación final. Aquellos que recuperen todos los módulos, accederán al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en el primer trimestre del próximo curso.

11.4.3. Pautas generales sobre la programación de las actividades de recuperación

Para los alumnos de los Ciclos Formativos, se pueden distinguir:

- Alumnos de primer curso, que al término de la tercera evaluación tienen algún módulo pendiente. Se programarán actividades de recuperación para el periodo que transcurre desde la finalización de la tercera evaluación hasta la realización de la evaluación final.
- Alumnos de segundo curso, que al término de la segunda evaluación tienen algún módulo pendiente. Se programarán actividades de recuperación para el periodo que transcurre desde la finalización de la segunda evaluación hasta la realización de la evaluación final. En este periodo se establecerá un horario de clases que supondrá el 50% de las horas ordinarias de ese módulo.

Se propone el siguiente acuerdo respecto a las **recuperaciones de RA pendientes durante el curso**:

- **Alumnos de 1º curso:** se realizarán recuperaciones de los RA pendientes después del cierre de la evaluación trimestral, además del periodo ordinario de junio según normativa.
- **Alumnos de 2º curso:** las recuperaciones de RA pendientes se realizarán en el mes de marzo, justo antes del inicio de FCT.

11.4.4. Programación de actividades de recuperación

La programación de actividades destinadas a los alumnos que se puedan superar las pruebas previstas en la evaluación extraordinaria podrá incluir, a juicio del profesor, las siguientes actuaciones:

- a) Repasos individuales de los contenidos conceptuales, en función del horario del profesorado.
- b) Realización de trabajos sobre contenidos a recuperar.
- c) Profundización de los procedimientos no adquiridos, realizando tareas específicas y presenciales, en el horario designado por el profesor.
- d) Lectura de artículos o de un determinado libro, y posterior análisis o trabajo.
- e) Realización de pruebas escritas relacionadas con los aspectos concretos a recuperar. Se realizarán tantas pruebas como sean necesarias, y el profesor decidirá si son calificables y de qué modo, en relación a la nota final de la evaluación extraordinaria final.
- f) Actividades prácticas y/o trabajos a realizar con el grupo ordinario en su horario lectivo.

La asistencia a estas clases o sesiones será obligatoria para los alumnos/a y para todas las actividades programadas.

11.5. Criterios para la mención de “Matrícula de Honor” en el expediente.

Según se establece en el **artículo 18 de Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del

centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por las Consejerías competentes en la materia.

11.6. Reclamaciones

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno/a, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.

- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

11.6.1. Procedimiento de Reclamación

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.

La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe del departamento de Comercio y Marketing correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.

El jefe o jefa de estudio informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de un acopia del escrito cursado. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que le vela reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Delegación Provincial de la Consejería, podrá solicitar cuantos documentos considere pertinentes para la resolución del expediente, una vez resuelto y comunicado a la dirección del centro, este dará traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

12. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

12.1. Evaluación del Proyecto Educativo y programaciones docentes.

A comienzo de cada curso se revisan en base a la valoración realizada al final de anterior curso, en la Memoria del Departamento. Durante todo el curso, en el desarrollo de las programaciones docentes y de todos los procedimientos que se han fijado, se va constatando la validez que éste tiene para regular el desarrollo de los ciclos. Por tanto, la evaluación es continua y formativa, y tendrá como resultado su modificación de cara al curso siguiente, incluyendo dichas modificaciones en el Plan de Centro.

- a) Que evaluar: Todos los apartados y puntos son susceptibles de revisión y modificación. No obstante, nos centramos fundamentalmente en:
- Adecuación del proyecto a la población que cursa el Ciclo (objetivos, selección de contenidos, su secuenciación).
 - Metodología general en el Ciclo: principios básicos de actuación en todos los módulos.
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación.
 - Evaluación de la práctica docente.
 - Adecuación de las actividades extraescolares y de la incorporación de los temas transversales trabajados. Metodología y procedimiento para su desarrollo y realización.
 - Acción tutorial compartida.

- Atención a la diversidad: criterios de actuación generales para las dificultades de aprendizaje y para la elaboración de adaptaciones curriculares a los alumnos con NEE asociadas a discapacidad.
 - FCT: Criterios de selección de empresas y su asignación a los alumnos en prácticas, procedimientos de seguimiento de la FCT, programa formativo, procedimientos de evaluación, adaptaciones curriculares a alumnos de NEE, etc.
 - Programaciones docentes. Secuenciación de los contenidos y organización de los mismos en temas; coordinación entre los módulos en estos aspectos; criterios de evaluación, sus instrumentos y criterios de calificación.
 - Programas de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación.
- b) Cómo evaluar. En el desarrollo del curso, surgen dificultades o aspectos no contemplados en el PC. Estos aspectos son llevados a las reuniones de departamento, en las que se hacen propuestas y se barajan las diferentes opciones. Tras la puesta en común, se toman acuerdos que se recogen en el Acta de la reunión correspondiente.
- c) Cuando evaluar. Los acuerdos asumidos a lo largo de todo el curso para modificar o añadir al Proyecto Educativo y a las Programaciones Docentes, al final de curso, se reflejan en la memoria final de curso y/o actas de reunión de Departamento

12.2. Evaluación de la práctica docente

Con relación a la evaluación que el profesorado debe realizar acerca del desarrollo de su programación didáctica en un curso determinado, se establecen los siguientes puntos:

- Tratamiento y enfoque de los contenidos impartidos. Evaluación de la adecuación de los contenidos teóricos, su secuenciación, su coherencia lógica interna, a través de la observación de las dificultades con que se encuentra el alumnado para anclar los contenidos nuevos, sobre todo a través de las pruebas escritas realizadas. En los contenidos procedimentales y actividades que se les proponen se observa si se promueve el que pongan en juego todas las capacidades desarrolladas hasta el momento (gráficas, creativas, etc.) y que se vean implicados con interés en las mismas.

- Didáctica y metodología. Cada profesor evaluará la adecuación de los procedimientos metodológicos empleados en el módulo que les corresponda a través de un cuestionario que pasará a los alumnos al final de curso, sobre la pertinencia de los materiales empleados, los recursos empleados por el docente, los materiales didácticos, la manera de conducir y gestionar la clase, la organización del trabajo en equipo, etc.
- Evaluación y Calificación: instrumentos y criterios. Se deberá hacer una valoración de la pertinencia de criterios y procedimientos de evaluación y calificación, si fueron ajustados a los contenidos impartidos, si los alumnos contaron con la información precisa acerca de su proceso de aprendizaje a partir de los instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación final.
- Atención a la diversidad. De la misma manera, el docente observará y valorará si se emplearon y fueron adecuadas las medidas complementarias (en evaluación, metodología, etc.) para los alumnos con dificultades de aprendizaje o con adaptaciones curriculares.

Las conclusiones y valoraciones que se realicen serán incluidas en la Memoria final del Departamento, y en el próximo curso se contemplará el hecho de que deban ser modificados algunos de los apartados de las programaciones didácticas o de otros apartados del Proyecto Curricular.

Los instrumentos para realizar esta evaluación serán la observación, la reflexión sobre la propia práctica, los resultados académicos obtenidos, la puesta en común en las sesiones de evaluación o juntas docentes sobre la marcha del curso, la retroalimentación dada por los representantes de los alumnos en las sesiones de evaluación y/o cuestionarios elaborados ad hoc.

12.3. Asistencia de los delegados a las sesiones de evaluación

La delegado y/o subdelegado de cada uno de los grupos podrán participar en las sesiones de evaluación de forma voluntaria y si así lo considera el grupo correspondiente, para exponer ante el equipo docente aquellos aspectos que podrían mejorarse en la marcha del curso; será el tutor el que proporcione un guion sobre los temas o aspectos que son susceptibles de ser comentado o valorados para mejorar el funcionamiento dentro del aula.

12.4. Actividades complementarias extraescolares.

Dado el interés y valor que tienen estas actividades dentro de nuestro programa formativo (alguna de ellas de ineludible realización, como actividad complementaria), se realizará una memoria final, que se proporcionará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en las que se valora el interés que han tenido las realizadas en el curso para volver a realizarlas o no en el próximo, a través de los siguientes procedimientos e indicadores:

- Valoración del profesorado implicado: complementariedad con la programación, calidad de la realización (-organización, ponentes, materiales aportados, etc.), interés suscitado en los alumnos, etc. que se incluirá en la memoria;
- Valoración del alumnado, a través de un cuestionario en el que valoran con escala numérica diversos aspectos: organización, ponentes, contenidos ajustados a sus expectativas, metodología, autovaloración sobre su actitud y la del grupo en el transcurso de la misma.

12.5. Evaluación del funcionamiento interno del Departamento.

Para la evaluación del funcionamiento del equipo docente, se fijan los siguientes indicadores:

- Contenido y dinámica de las reuniones de Departamento (existencia de orden del día previo, consenso de los temas a tratar).
- Transparencia en la información.
- Acuerdos alcanzados y realización efectiva de los mismos.
- Cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas en el Departamento.
- Coordinación en el desarrollo de la programación de los diferentes módulos y entre el profesorado que imparte el mismo módulo en turnos distintos.
- Orden y cuidado de los materiales del Departamento y del aula.
- Implicación en actividades conjuntas e interdisciplinares, en el aula y fuera de ella.

Realizaremos la observación continuada, reflejada en las actas de las reuniones de Departamento, y realizamos una valoración escrita en la Memoria de final de curso sobre este punto.

13. ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

La función tutorial en el Ciclo formativo es una responsabilidad de todo el equipo educativo, de manera que, aun cuando las labores administrativas y de organización interna del grupo exijan que se nombre a un profesor como el tutor del grupo, creemos que las labores de acción tutorial deben ser asumidas por todo el equipo docente. No obstante, el tutor será el mediador que atenderá situaciones personales de cada alumno; a la par, coordinará la acción educativa del ciclo y asesorará al alumnado de la manera en que el equipo de profesores considere necesaria la intervención en aspectos concretos vinculados con los procesos de aprendizaje y con el logro de los objetivos generales del ciclo.

Para realizar las acciones dentro de la acción tutorial se cuenta con:

- Una hora semanal, de no obligatoria asistencia como lectiva para los alumnos, será utilizada de forma voluntaria según las necesidades del tutor/a, del grupo y de cada alumno.
- Sesiones de evaluación trimestrales.
- En algunos módulos, una hora semanal complementaria para el resto del profesorado no tutor en donde pueda estar disponible al alumnado que así lo requiera.

13.1. Función tutorial en el primer curso de los ciclos

- a) Acogida e información Académica. El equipo educativo del curso tendrá una sesión de acogida a los alumnos donde los profesores se presentarán a los alumnos y les informaran de los aspectos generales del curso que van a realizar. En esta sesión de acogida, se entregará al alumnado el horario del grupo en el que se encuentra matriculado así como el calendario previsto. Se informará de las características de los estudios profesionales que se van a realizar, así como del perfil profesional que se pretende obtener, de la organización de los estudios y de las líneas generales que constituyen el Proyecto Educativo, incluyendo lo relativo a la evaluación y promoción. Al

alumnado se le presentara un documento que firmará y reconocerá que ha recibido dicha información.

Además, proporcionará las normas de organización interna, la metodología de trabajo y uso de materiales e instalaciones.

De igual forma, se informará de las características del centro y de las normas de convivencia establecidas con carácter general del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Al finalizar el primer curso, en las últimas sesiones se les informará de manera más específica y concreta acerca de la estructura del segundo curso, características de cada uno de los módulos, realización de la FCT, etc.

- b) Atención individual al alumnado: Los alumnos consultarán con el tutor cuestiones personales que afecten, de una manera u otra a sus estudios, a la marcha del curso, a las relaciones con compañeros o profesorado, así como las dudas formativas y profesionales que puedan surgir. Facilitará el encuentro y la comunicación con el resto de equipo docente o el resto de compañeros del grupo.

También el tutor será quien recoja los justificantes de las faltas de asistencia y comunicará al equipo docente aquellas que estén justificadas. Por último, también el tutor asumirá la responsabilidad de comentar a petición de los padres o familiares responsables la marcha de los alumnos, cuando la situación así lo exija y/o a instancias del equipo educativo (por inasistencia, dificultades de comportamiento, etc.).

- c) Atención a los alumnos como grupo. Los alumnos que acceden a estos estudios no se conocen entre sí; es, por tanto, importante crear un ambiente cordial y potenciar desde el principio las actividades de grupo y la cooperación en el desarrollo de las actividades del curso. En caso de producirse conflictos de tipo personal en los distintos grupos, la tutora o el tutor intentará solucionarlos, en la medida de lo posible, planteando el tema al resto del equipo docente. El tutor además:

- Organizará las distintas tareas que cada uno de los grupos de trabajo asumen mensualmente (fotocopias, organización de cumpleaños, etc.) Y velará por su cumplimiento.
 - Dirigirá el proceso para la elección de delegado/a y subdelegado/a, así como canalizará la participación de los alumnos en el centro.
 - Asumirá los acuerdos adoptados en las reuniones de equipo docente en relación al grupo en general o a alumnos en particular, y los comunicará de la forma convenida.
 - Será el portavoz o el mediador/a de las demandas o cuestiones planteadas por el grupo de alumnos o por alguno/a de ellos/as en particular ante el equipo docente o algún miembro del mismo.
- d) Coordinación del proceso educativo del Ciclo Formativo. Se deberá intentar una eficaz coordinación entre el profesorado que forma parte del equipo educativo. A través de reuniones de departamento y de equipo educativo se revisará la programación en marcha de modo que no se produzcan lagunas o solapamientos y se resolverán conjuntamente los conflictos que puedan aparecer. Se intentará la coordinación de los distintos trabajos que realizará el alumno de modo que no se carguen excesivamente algunos periodos del curso escolar. En la medida de lo posible se programarán conjuntamente las pruebas escritas trimestrales de los distintos módulos y se aplicarán de manera coordinada los criterios de calificación, en la medida de lo posible.

13.2. Función tutorial en el segundo curso del ciclo

- a) Módulo de la FCT. El tutor será el encargado de recoger las preferencias de ámbitos de prácticas y circunstancias personales para la realización de la FCT. Realizará los contactos con las empresas, los documentos que la Administración requiere para realizarla. Decidirá la asignación de empresas a cada uno de los alumnos conjuntamente con el Departamento. Una vez que se hayan asignado las empresas, realizará los seguimientos oportunos y conducirá las reuniones que se realicen con los alumnos en el centro educativo. Realizará labores de mediación entre alumnado y empresa, en el caso de que surjan dificultades. También supervisará la labor de los profesores que colaboren en la labor de seguimiento de la FCT o en otras tareas asignadas en relación a la misma.

- b) Orientación Profesional. Aparte de las labores de tutoría (atención individual y en grupo al alumnado) referidas arriba para el 1º curso y 2º curso, el grueso de la información profesional se realizará en las reuniones en el centro educativo con los alumnos durante la realización de la FCT y cuando surja, a nivel individual; en estos casos se proporcionará la mayor cantidad posible de información sobre salidas e itinerarios profesionales, laborales y académicos, en colaboración con el profesorado del Departamento de FOL.
- c) Inserción Sociolaboral. El Departamento colaborará con el equipo educativo de 2º curso para llevar a cabo iniciativas de inserción laboral, llevando a cabo una bolsa de trabajo, que pueda contar con alumnado de diferentes promociones. Esta iniciativa para cubrir demandas que llegan al Ciclo de empleo, además de asesoramiento en relación a preparación de entrevistas de trabajo, currículos, legislación laboral, preparación de pruebas para las bolsas de trabajo, etc.

14. TRATAMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD

La transversalidad es un tema que se trata de forma específica, como contenido a impartir, en varios de los módulos del ciclo. Se define y se llena de contenido concreto, de manera que las alumnas y alumnos manejan este concepto y lo aplican en su práctica profesional.

- EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL. El alumnado tomará conciencia de la necesidad de asumir actitudes y hábitos que promuevan un desarrollo sostenible. Por ello, la acción tutorial facilitará la adquisición de hábitos como los del reciclado de papel, ahorro en los materiales que emplea, uso de materiales de desecho en la construcción de juguetes, etc. en todas y cada una de las actividades que se realicen en el aula y fuera de ella. Por otro lado, se les insta a que se encarguen de forma rotatoria, cada uno de los grupos de trabajo, a la clasificación y posterior reciclado de los materiales que se generen en el aula, para transportarlos a los contenedores correspondientes.

El profesorado promoverá también el que se entreguen documentos en formatos digitales, en vez de impreso.

También se les intenta sensibilizar hacia el medio natural de manera que en su ámbito de trabajo promuevan el respeto por el medio ambiente y el gusto por las actividades en la naturaleza, desde muy pequeños.

- EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO. Se desarrollarán los contenidos de este tema a través de las varias actividades que realizarán en los Centros de Formación del Consumidor. Se les deben dar los códigos del lenguaje publicitario y televisivo que inducen a una actitud consumista, materialista y sesgada.
- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS. Se intentará no fomentar actitudes de exclusivismo y discriminatorias en la formación profesional específica. Siendo un Ciclo formativo sesgado en cuestión de género, como tantos otros, se debe facilitar que se adquiera una

RECURSOS MATERIALES

actitud de dignificación del mismo, a pesar de su feminización, connotándola de forma positiva, de manera que no se confunda “diferencia” con “desigualdad” de oportunidades.

Por otro lado, en todo momento se tratará de transmitir actitudes no sexistas, ya que el tema de las diferencias de socialización entre géneros y, por tanto, las formas de transmisión de estereotipos sexistas en los roles de género se toca en todos los módulos, por lo que se intenta, a partir de este conocimiento, que eviten reproducirlas en su medio profesional. Por lo mismo, se intentará generalizar un uso no sexista del lenguaje, tanto en el desarrollo de las clases como en los documentos escritos que se elaboren.

- EDUCACIÓN PARA LA PAZ, TOLERANCIA Y LA SOLIDARIDAD. A través de las exposiciones, trabajos en grupos, el alumnado debe aprender a escuchar y a discutir de una forma correcta, no despreciando las opiniones de los demás. Debe actuar de forma respetuosa ante las limitaciones o diferencias que los demás tengan. En todos los módulos se tratan los temas relativos a la atención a la diversidad y a la compensación de desigualdades, además, en la situación actual de la infancia en el Tercer mundo (actividades extraescolares, conocimiento de campañas de sensibilización, de ONG, de noticias, reportajes, etc.).

15. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Pizarra	Servirá como apoyo a las explicaciones para realizar esquemas y/o <i>mapas conceptuales</i> . Será un material relevante para ayudar al alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Proyector	Ayudará a proyectar el contenido audiovisual y el material complementario para que todo el alumnado pueda verlo.
Conexión a Internet	Indispensable en las sesiones, para actividades de indagación, presentaciones, etc. - Visitas a Web específicas del módulo. - Web, blog y plataformas... - Visitas Empresas del Sector
Micrófono, altavoces, cámara Web Debido al Coronavirus SARS-CoV-2	Para comunicarnos en tiempo real con el alumnado de casa, al mismo tiempo que estamos con los de clase.
Ordenador para el profesorado	Pieza clave para llevar el control de las sesiones.
RECURSOS DIDÁCTICOS	
Plataforma Moodle Centros: WEBEX(uso mayoritario)	- Es una herramienta de videoconferencias en tiempo real que le permite agregar archivos, compartir aplicaciones y utilizar una pizarra virtual para interactuar. La experiencia WEBEX se abre directamente en su navegador sin instalar ningún software para unirse a una sesión.
Google apps	- Gmail, Drive, Docs, Presentaciones, etc
Classroom	- Herramienta de Google destinada al encuentro digital entre el profesorado y el alumnado. Servirá para que el alumnado esté informado de todo lo relevante de la materia en cuestión (presentaciones de las sesiones, actividades en grupo e individuales...).
Meet	- Es una aplicación de videollamadas creada para empresas por Google, una especie de Hangouts premium con funciones avanzadas y más posibilidades a la hora de realizar las llamadas y gestionarlas.
Prezi	- Para elaboración de presentaciones online sobre un lienzo.
Vimeo y Youtube	- Para material audiovisual.
Kahoot	- Es una plataforma gratuita que permite la creación de cuestionarios de evaluación. Es una herramienta por la que el profesorado crea concursos en el aula para aprender o reforzar el aprendizaje y donde los alumnos/as son los concursantes. (disponible en App o versión web)
Manuales de referencia	- Servirá como apoyo complementario a todos los recursos didácticos que el profesorado ofrezca. - Normativas y libros de consulta de las diferentes editoriales disponibles en el Departamento. - Material elaborado por el profesorado.
Otros recursos didácticos	- Visitas a Ferias Internacionales - Visitas a Organismos y Empresas Institucionales: Cámara de Comercio, Aceleradoras de Empresa, Ayuntamientos, Puertos, Aduanas, Hacienda, etc...

16. MEDIDAS DE HIGIENE

Ante la situación excepcional provocada por el COVID-19, se establecen medidas en el Protocolo COVID para todo el centro educativo, destacando las siguientes:

- Disponemos en cada aula de gel hidroalcohólico, papel para secar y detergente desinfectante para el mobiliario.
- Permanecen las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada lectiva.
- El alumnado de niveles y especialidades homogéneas entran y salen por 2 puertas distintas para evitar contactos.
- Los recreos se hacen de forma escalonada y cada grupo de alumnado tiene un espacio diferente.
- En clase los alumnos están sentados guardando las distancias de seguridad requeridas.
- Entre los cambios de clase, el alumnado permanece en su aula.

Estas medidas serán objeto de revisión según establezca el Protocolo COVID-19 aprobado en nuestro centro educativo.

17. ANEXO I: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DEL CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES.

17.1.0926 Módulo: Escaparatismo y diseño de espacios comerciales

17.2.0927 Módulo: Gestión de productos y promociones en el punto de venta

17.3.0928 Módulo: Organización de equipos de venta

17.4.0929 Módulo: Técnicas de venta y negociación

17.5.0930 Módulo: Políticas de marketing

17.6.0931 Módulo: Marketing Digital

17.7.0623 Módulo: Gestión económica y financiera de la empresa

17.8.0625 Módulo: Logística de almacenamiento

- 17.9. 0626 Módulo: Logística de aprovisionamiento
- 17.10. 1010 Módulo: Investigación comercial
- 17.11. 0932 Módulo: Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales
- 17.12. 0934 Módulo: Formación en centros de trabajo
- 17.13. Horas de libre configuración

18. ANEXO II: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DEL CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

- 18.1. 1228 Módulo: Técnicas de almacén.
- 18.2. 1231 Módulo: Dinamización del punto de venta
- 18.3. 1232 Módulo: Procesos de venta
- 18.4. 1226 Módulo: Marketing en la actividad comercial.
- 18.5. 1236 Módulo: Aplicaciones informáticas para el comercio
- 18.6. 1235 Módulo: Comercio electrónico
- 18.7. 1234 Módulo: Servicios de atención comercial
- 18.8. 1229 Módulo: Gestión de compras
- 18.9. 1227 Módulo: Gestión de un pequeño comercio
- 18.10. 1230 Módulo: Venta técnica
- 18.11. Horas de Libre Configuración

19. ANEXO III: PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DE FP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES.

- 19.1. 3069 Módulo: Técnicas básicas de merchandising
- 19.2. 3005 Módulo: Atención al cliente
- 19.3. 3001 Módulo: Tratamiento informático de datos
- 19.4. 3070 Módulo: Operaciones auxiliares de almacenaje
- 19.5. 3002 Módulo: Aplicaciones básicas de ofimática

19.6.3006 Módulo: Preparación de pedidos y venta de productos

19.7. Unidad formativa de prevención.

19.8. Plan de Acción Tutorial (1º y 2º)