|  |
| --- |
| GUÍA DEL ALUMNO/A |

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

“SERVICIOS COMERCIALES”

CURSO 2023-24

|  |
| --- |
| ÍNDICE |

1. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO……………………………………………………………...…pág.3
2. EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO “SERVICIOS COMERCIALES”…………………….….....pág.3
   1. Familia profesional………………………………………………………………………………………………..pág.3
   2. Duración……………………………………………………………………………………………………………..…pág.3
   3. Módulos……………………………………………………………………………………………………………..….pág.3
   4. Competencia general………………………………………………………………………………………….….pág.4
   5. Competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente…pág.4
3. EVALUACIÓN………………………………………………………………………………………………………………….pág.5
   1. Criterios de calificación y recuperación………………………………………………………………….pág.5
   2. Imposibilidad de aplicar la evaluación continua……………………………………………………pág.6
   3. Convocatorias……………………………………………………………………………………………………..pág.6
   4. Acceso al módulo de FCT……………………………………………………………………………………..pág.7
4. PROMOCIÓN………………………………………………………………………………………………………………….pág.7
5. TITULACIÓN…………………………………………………………………………………………………………………..pág.7
6. ESTUDIOS POSTERIORES………………………………………………………………………………………………….pág.7
7. ÁMBITO LABORAL………………………………………………………………………………………………………….pág.8
8. TIC............................................................................................................................................pág. 8
9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO………………………………pág.9
10. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD…………………………………………………………………………………..pág.10
11. DIRECCIONES………………………………………………………………………………………………………………….pág.10

|  |
| --- |
| 1. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO |

**Son enseñanzas que forman parte de la Formación Profesional del sistema educativo y que ofrecen a las personas mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional y facilitan su permanencia en el sistema educativo.**

|  |
| --- |
| 1. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO “SERVICIOS COMERCIALES” |

|  |
| --- |
| * 1. FAMILIA PROFESIONAL: |

Este ciclo pertenece a la familia profesional: “COMERCIO Y MARKETING”.

|  |
| --- |
| * 1. DURACIÓN: |

Dos cursos: 1º y 2º. (2.000 horas)

|  |
| --- |
| * 1. MÓDULOS: |

El ciclo está organizado en los siguientes módulos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1º | |  | 2º | |
| MÓDULO | HORAS SEMANALES |  | MÓDULO | HORAS SEMANALES |
| Ciencias aplicadas I | 5 |  | Ciencias aplicadas II | 6 |
| Comunicación y Cencias Sociales I: |  |  | Comunicación y sociedad II: |  |
| * Lengua y Ciencias Sociales | 4 |  | * Lengua y Ciencias Sociales | 5 |
| * Inglés | 2 |  | * Inglés | 2 |
| Técnicas básicas de merchandising | 6 |  | Aplicaciones básicas de ofimática | 8 |
| Operaciones auxiliares de almacenaje | 4 |  | Atención al cliente | 3 |
| Tratamiento informático de datos | 7 |  | Preparación de pedidos y venta de productos | 5 |
|  | |  | Formación en Centros de Trabajo | HORAS TOTALES:260 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tutoría | 2 |  | Tutoría | 1 |

|  |
| --- |
| * 1. COMPETENCIA GENERAL: |

La competencia general de este ciclo 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 alguna lengua extranjera.

|  |
| --- |
| * 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, SOCIALES Y PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE: |

Este ciclo permite adquirir las siguientes competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente:

* Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
* Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
* Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
* Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
* Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
* Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
* Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
* Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
* Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
* Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
* Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
* Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
* Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciado las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
* Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
* Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
* Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
* Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
* Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
* Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
* Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
* Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
* Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
* Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
* Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
* Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

|  |
| --- |
| 1. EVALUACIÓN |

|  |
| --- |
| * 1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN |

La evaluación es continua y requiere su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos.

Las calificaciones vendrán expresadas por un valor numérico entre 1 y 10, que se obtendrá aplicando las valoraciones recogidas en cada programación. Se tendrá en cuenta:

* Pruebas específicas de evaluación.
* Actividades de enseñanza-aprendizaje.
* Actitud y comportamiento.

En el módulo de Comunicación y Ciencias Sociales la calificación corresponderá a los siguientes porcentajes:

* Lengua y Ciencias Sociales \_\_\_\_\_\_\_60%
* Inglés\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_40%

Las programaciones de cada módulo establecerán el procedimiento de recuperación de las evaluaciones no aprobadas.

El alumnado con módulos pendientes deberá realizar un Plan de Recuperación por cada módulo pendiente que les será entregado al principio de curso.

|  |
| --- |
| * 1. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA |

En caso de que algún alumno o alumna incurriese en un número de faltas de asistencia superior al 10% en cómputo mensual, en alguno de los módulos, el profesor profesora podrá determinar la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

El procedimiento y los criterios de calificación en este caso, serán los establecidos en la programación de cada módulo.

|  |
| --- |
| * 1. CONVOCATORIAS |

Los alumnos y alumnas tienen derecho a cuatro convocatorias de cada módulo, excepto en el módulo de FCT, que son dos.

Se puede repetir una vez cada curso.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EN EL PRIMER CURSO:**

|  |
| --- |
| 1ª CONVOCATORIA |

|  |
| --- |
| 2ª CONVOCATORIA |

Si el alumno o alumna repite curso o módulo, serán la 3ª y 4ª convocatorias.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EN EL SEGUNDO CURSO:**

|  |
| --- |
| 1ª CONVOCATORIA |

|  |
| --- |
| 2ª CONVOCATORIA |

Si el alumno o alumna repite curso o módulo, serán la 3ª y 4ª convocatorias.

|  |
| --- |
| * 1. ACCESO AL MÓDULO DE FCT |

La incorporación del alumnado al módulo profesional de “FCT” tendrá lugar cuando haya superado los demás módulos profesionales.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de “FCT” el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, siempre que no esté asociado a unidades de competencia; en este caso, Ciencias aplicadas o Comunicación y Ciencias Sociales, siempre que el equipo docente lo determine.

|  |
| --- |
| 1. PROMOCIÓN |

Los alumnos y las alumnas del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a) Quienes hayan aprobado todos los módulos de primer curso.

b) Quienes tengan pendientes de superar módulos profesionales asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario semanal y además tener superado el módulo profesional de Comunicación y Ciencias Sociales I o el de Ciencias aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento.

En el CFGB de Servicios Comerciales los alumnos y alumnas deberán aprobar el módulo asociado a unidades de competencia:

* Tratamiento informático de datos.

También deberán aprobar uno de estos dos módulos asociados a unidades de competencia:

* Operaciones auxiliares de almacenaje.
* Técnicas básicas de merchandising.

Y además, uno de los módulos comunes:

* Ciencias aplicadas.
* Comunicación y Ciencias Sociales.

|  |
| --- |
| 1. TITULACIÓN |

Al finalizar el ciclo y superados todos los módulos, se obtendránlos siguientes títulos:

* Técnico Básico de Servicios Comerciales.
* Graduado de Educación Secundaria Obligatoria.

|  |
| --- |
| 1. ESTUDIOS POSTERIORES |

Con los títulos obtenidos puedes cursar Bachillerato o acceder a cualquier Ciclo Formativos de Grado Medio; si bien, el Título Básico de “Servicios Comerciales” tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales:

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

|  |
| --- |
| 1. ÁMBITO LABORAL |

Las principales ocupaciones son:

* 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.

|  |
| --- |
| **8.TIC** |

El entorno tecnológico común sobre el que se desarrolla este ciclo, constará de:

* MS Windows 10 (o posteriores) y MS outlook
* Paquetes de ofimática MS Office y LibreOffice/OpenOffice.
* Paquete Microsoft 365 (Word, Excel, powerpoint, teams, etc.)

Sería recomendable que los alumnos y alumnas dispusieran en sus domicilios de un ordenador tipo PC con este mismo entorno tecnológico.

La concreción de contenidos y usos de las herramientas se explicará al comienzo del curso por el profesor/a de cada módulo. El profesor/a detallará el uso de servicios y plataformas educativos y la evaluación de las mismas. Asimismo, el profesor/a detallará los recursos informáticos y de red necesaria, distinguiendo los de uso en el aula y las recomendaciones de uso doméstico personal del alumno/a.

En las aulas donde se imparte el ciclo se cuenta con un proyector, varios ordenadores, acceso a Internet… que permiten utilizar las TIC en el desarrollo de las clases.

**Correo electrónico del alumno:/as**

El correo electrónico corporativo de tipo «xxxxx@educa.jcyl.es» es LA ÚNICA DIRECCIÓN DE CORREO  
ELECTRÓNICO VÁLIDA Y AUTÉNTICA PARA LA COMUNICACIÓN DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.  
Podemos acceder al correo a través de:

o Un navegador web: outlook.com o portal.office.com

o Portal Educa JCyL

o Aplicaciones en el móvil. La propia Outlook (buscar en la tienda correspondiente).

o Hay enlaces en la zona privada de educa, en el aula virtual y en cualquiera de las aplicaciones de

Microsoft 365

**Consejos de seguridad:**

* Utilizar siempre un antivirus y mantenle actualizado, (recuerda que hay antivirus gratuitos que te ayudarán a proteger tu ordenador).
* Usa contraseñas seguras, evita usar la misma contraseña para todas tus cuentas y no uses contraseñas predecibles.
* Verificar cada correo electrónico, antes de abrirlo.
* Evitar descargar programas en sitios no seguros de la red.
* Rechaza archivos no solicitados.
* Haz periódicamente copias de seguridad.
* Utiliza software legal.

En el caso de que se produzcan **situaciones excepcionales** determinadas por la autoridad competente, se podrán utilizarán los recursos de la plataforma de la Junta de Castilla y León:

* Aula virtual correspondiente al módulo.
* Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook-correo corporativo, Stream, OneDrive, Teams, OneNote, SharePoint).

|  |
| --- |
| 1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO |

El Centro dispone de un Reglamento de Régimen Interno que es el documento que regula la estructura y funcionamiento del Instituto. En él se recogen las normas de comportamiento que los alumnos y alumnas deben cumplir, entre otras son:

* + Asistencia obligatoria a clase. El alumnado dispondrá de tres días para justificar las faltas de asistencia al Tutor/a.
  + Llegar con puntualidad.
  + Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
  + Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  + Estudiar con aprovechamiento así como respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
  + Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  + No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
  + Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro y los propios.
  + Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  + Participar en la vida y funcionamiento del centro.
  + No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
  + Aprender habilidades de convivencia social, para no utilizar nunca la violencia en la resolución de conflictos.
  + Queda prohibido fumar en todas las instalaciones del centro.
  + En el interior del aula está prohibido comer e introducir bebidas (excepto agua).
  + No se podrá abandonar el aula, salvo en casos excepcionales de causa mayor que el profesor/a deberá autorizar.
  + Cuando se usen los ordenadores, los alumnos/as deberán asegurarse de que quedan bien apagados, incluidas las pantallas.
  + El cuidado del aula y de los materiales es responsabilidad también del alumno/a. Al finalizar las clases, se deberán dejar las mesas y sillas bien colocadas.

|  |
| --- |
| 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |

El Centro tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la norma ISO 9001:2015, que potencia la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cada alumno y alumna cumplimentarán una encuesta de satisfacción de final del curso. Además se puede colaborar en el buen funcionamiento del centro haciendo sugerencias, de modo que si crees que algo puede ser mejorable se pueda considerar su modificación o implantación en beneficio de la comunidad educativa.

Además, en caso de no conformidad con algún aspecto relacionado con tu proceso de enseñanza-aprendizaje te puedes entrevistar con el tutor e incluso puedes hacer una Reclamación.

Los impresos necesarios para plantear Sugerencias y Reclamaciones se encuentran a tu disposición en Conserjería y colgados en el corcho del aula.

|  |
| --- |
| **11.DIRECCIONES Y CONTACTOS** |

CIFP Juan de Colonia

C/ Francisco de Vitoria s/n

09006 Burgos

CIFP Juan de Colonia

<https://juandecolonia.es>

CIFP. Juan de Colonia

Teléfono 947 245004