**GUIA DEL ALUMNO**

**FAMILIA PROFESIONAL:**

* **COMERCIO Y MARKETING**

**CICLO FORMATIVO:**

* **TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

INDICE

1. ESTRUCTURA DEL CICLO
   * Duración
   * Competencia general
   * Competenciasprofesionales
   * Plan de formación
2. EVALUACION
   * Convocatorias
   * Anulación o renuncia a matricula
   * Renuncia a convocatoria de módulo/s
   * Reclamaciones
   * Criterios de evaluación y recuperación
3. PROMOCION Y TITULACION
4. CONVALIDACIONES
5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO YFUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
6. SISEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
7. BOLSA DE EMPLEO
8. OTROS DATOS DE INTERÉS
9. TIC
10. ESTRUCTURA DEL CICLO

* DURACION: 2.000 horas (dos cursos académicos)
* COMPETENCIA GENERAL:

**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.**

* COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

**Definidas en el art. 5 delReal 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.**

* PLAN DE FORMACION:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULOS | HORAS  DEL MODULO | HORAS SEMANALES | | BLOQUES TEMÁTICOS |
| 1º CURSO | 2º CURSO |
| 1226 Marketing en la actividad comercial | 165 | 5 | - |  |
| 1227 Gestión de un pequeño comercio | 168 | - | 8 |  |
| 1228 Técnicas de almacén | 147 | - | 7 |  |
| 1229 Gestión de compras | 132 | 4 | - |  |
| 1230 Venta técnica | 105 | - | 5 |  |
| 1231 Dinamización del punto de venta | 198 | 6 | - |  |
| 1232 Procesos de venta | 132 | 4 | - |  |
| 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio | 132 | 4 | - |  |
| 1234 Servicios de atención comercial | 105 | - | 5 |  |
| 1235 Comercio electrónico | 105 | - | 5 |  |
| 0156 Inglés | 132 | 4 | - |  |
| 1236 Formación y orientación laboral | 99 | 3 | - |  |
| 1237 Formación en centros de trabajo | 380 | - | 380 |  |

1. EVALUACION

* CONVOCATORIAS

Cada uno de los módulos profesionales tiene un total de 4 convocatorias ordinarias (2 por curso) y 2 extraordinarias. Si el alumno hubiese agotado el número establecido de convocatorias ordinarias, deberá solicitar la convocatoria extraordinaria en el centro educativo acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

* Enfermedad,
* Discapacidad
* Accidente
* Atención a familiares
* Trabajos puntuales o excepcionales
* Otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios

El director del centro remitirá la solicitud de convocatoria extraordinaria a la Dirección Provincial de Educación, junto con un informe valorativo y la certificación académica personal.

El Director Provincial de Educación, previo informe del Área de Inspección Educativa, resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.

Los módulos de FCT solo tienen **2 convocatorias** y no hay posibilidad de convocatoria extraordinaria.

Al objeto de no agotar el número de convocatorias previstas por Ley, el alumno podrá **solicitar anulación de matrícula o renuncia a la convocatoria** de alguno de los módulos profesionales.

* ANULACION O RENUNCIA A MATRÍCULA

La solicitud de anulación o baja en la matricula del curso deberá realizarse a lo largo del 1º trimestre del curso académico dirigida al director del centro.

El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución que se comunicará al interesado.

En caso de anulación el alumno pierde el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar, en el futuro, dichos estudios deberá concurrir de nuevo al proceso de admisión establecido.

* RENUNCIA A CONVOCATORIA DE MÓDULO/S

Las solicitudes de renuncia se formularán con antelación mínima de un mes a la fecha fijada para la evaluación final. El Directordecide, en un plazo máximo de 5 días, pudiendo autorizar la renuncia siempre que concurran una o varias de las siguientes circunstancias:

* Enfermedad prolongada o accidente
* Incorporación a un puesto de trabajo
* Obligaciones de tipo familiar o personal
* Otras circunstancias de apreciación discrecional por parte del Director

La renuncia a uno, a varios o a todos los módulos del ciclo supone la pérdida del derecho a evaluación y calificación en aquellos módulos en los que se haya concedido dicha renuncia.

* RECLAMACIONES

El alumno tiene derecho a ser evaluado objetivamente y en caso de disconformidad con la calificación obtenida podrá efectuar una reclamación, que puede versar sobre las calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales y sobre las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales o en las excepcionales.

El procedimiento a seguir está recogido en el Proyecto Curricular del Ciclo, en el punto 6.5. Reclamaciones sobre evaluaciones trimestrales, finales y excepcionales.

* CRITERIOS DE EVALUACION Y RECUPERACION

La evaluación y, posible, recuperación de los alumnos se realizará conforme a lo establecido, por cada uno de los profesores que integran el ciclo, en las correspondientes programaciones de cada uno de los módulos impartidos.

1. PROMOCION Y TITULACION

* ACCESO A FCT

ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto. Artículo 9

Los alumnos de 2º curso podrán realizar la FCT durante el 3º trimestre del 2º curso (marzo-junio) en evaluación ordinaria cuando se cumpla la siguiente condición:

* Se hayan superado todos los módulos del 2º curso y las posibles pendientes de 1º en la convocatoria ordinaria de marzo

Los alumnos de 2º podrán realizar la FCT durante el primer trimestre del 2º curso, en periodo extraordinario (septiembre-diciembre/enero), cuando se cumpla la siguiente condición:

* Se hayan superado todos los módulos de 2º curso y los posibles pendientes de 1º en la convocatoria ordinaria de junio.

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.**

El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de «FCT», valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de «FCT».

* + EXENCIONES DE FCT

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumnado reúna los siguientesrequisitos:  
  
a) Acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, por cuenta propia, o por cuenta ajena, relacionada con los estudios profesionales respectivos.  
  
b) Estar matriculado del módulo profesional de «FCT» en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

A la vista de la documentación presentada, el equipo educativo resolverá sobre la exención parcial o total del módulo profesional de "FCT" en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al citado módulo profesional.

Si alguna de estas situaciones generasen dudas a los alumnos serán atendidas y solucionadas por Jefatura de Estudios y/o el Orientador del Centro.

1. CONVALIDACIONES

Las convalidaciones se solicitarán y tramitarán en la Secretaría del Centro utilizando el documento modelo establecido al efecto conforme la normativa vigente.

1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las normas de funcionamientos de los centros oficiales de la Junta de Castilla y León se encuentran recogidas en el decreto 51/2007, de 17 de Mayo (BOCYL 23 de Mayo) en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos.

En nuestro centro se han establecido una serie de normas de comportamiento que son las siguientes:

1. Asistir a Clase. (ver protocolo Aprobado por la CCG el día 8/09/2022)

2. Llegar con puntualidades muy importante. La entrada al Centro por la mañana es a las 8:30 horas. En las horas posteriores a los recreos la entrada se realizará inmediatamente después del toque de timbre.

3. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5. Estudiar con aprovechamiento así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.

6. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.

8. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

9. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.

10. Aprender habilidades de convivencia social, para no utilizar nunca la violencia en la resolución de conflictos.

11. En el interior del aula está prohibido el uso de la gorra, comer, introducir bebidas (excepto agua) y masticar chicle.

12. No se podrá abandonar el aula, salvo en casos excepcionales de causa mayor que el profesor deberá autorizar.

13. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles, walkman, MP3 o similares, en el aula. Deben estar apagados durante las clases.

14. No se podrán realizar modificaciones lógicas físicas no autorizada en equipos informáticos u otros dispositivos electrónicos del Centro. Además, los alumnos deberán asegurarse, tras su uso, que quedan bien apagados, incluidas las pantallas de los ordenadores.

15. El uso de métodos y medios no autorizados de ayuda en pruebas de enseñanza/aprendizaje no está permitido.

16. El cuidado del aula y de los materiales es responsabilidad también del alumno. Al finalizar las clases, se deberán dejar las mesas y sillas bien colocadas.

17. Mantener siempre limpia la entrada del Centro utilizando obligatoriamente las papeleras, no tirar papeles ni chicle al suelo.

18. Participar en la vida y funcionamiento del Centro

1. 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. En este sentido tu aportación no debe quedar reducida a cumplimentar la encuesta de satisfacción de final del curso sino que además puedes 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 todos.

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.

1. BOLSA DE EMPLEO.

Gestionamos las ofertas que nos envían las empresas para titulados del CIFP Juan de

Colonia, a través de nuestro perfil del Linkedin:

<https://www.linkedin.com/company/cifpjuandecolonia/>

1. OTROS DATOS DE INTERÉS

DIRECCIÓN:

Francisco de Vitoria s/n

09006 BURGOS

Teléfono 947 245004 / Fax 947 245072

PÁGINA WEB DEL CENTRO: [www.juandecolonia.es](http://www.juandecolonia.es)

EMAIL:[cefp-juan.colonia@jcyl.es](mailto:cefp-juan.colonia@jcyl.es)

HORARIO DEL CENTRO:

- Horario general del Centro

* Cifp Juan de Colonia

De lunes a viernes de 8:30 a 21:50 horas

* Familia de Comercio (antigua Escuela de Arte) de 8:30 a 14:20 horas

- Secretaría: De 9:00 a 14:00 horas

HORARIO DE CLASES:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mañana** | **Tarde** |
| 8.30 / 9.20 | 16.00 / 16:50 |
| 9.25 / 10.15 | 16:55 / 17:45 |
| 10.20 / 11.10 | 17:50/18:40 |
| **Recreo**11:10/11:40 | **Recreo**18:40/19:10 |
| 11.40 / 12.30 | 19:10 / 20:00 |
| 12.35 / 13.25 | 20:05 / 20:55 |
| 13.30 / 14.20 | 21:00 / 21:50 |

1. 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, power point, access, teams, forms, etc)
* Desarrollo comercio electrónico en varias plataformas y diseño de paginas web/blog, en plataformas tipo Wix por ejemplo.
* Tratamiento de imágenes: aplicaciones locales como Gimp.
* Utilización de la aplicación online Canva en su versión educativa para el diseño de catálogos, folletos, etc.
* Empleo de las aplicaciones locales de Contasol, Nominasol, Factusol y TpvSol.

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

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

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:**

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).