

GUIA DEL ALUMNO

*FAMILIA PROFESIONAL
COMERCIO Y MARKETING*

**CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO:
SERVICIOS COMERCIALES**

Contenido.

1.	ESTRUCTURA DEL CICLO.	3
2.	PLAN DE FORMACIÓN: Ciclo Formativo Grado Básico.....	5
3.	EVALUACIÓN.....	7
4.	PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	8
5.	CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.	9
6.	RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS.	10
7.	NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	11
8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	12
9.	BOLSA DE EMPLEO.	12
10.	OTROS DATOS DE INTERÉS.....	13

1. ESTRUCTURA DEL CICLO.

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing.

DURACIÓN: Dos cursos: 1º y 2º (2000 horas).

COMPETENCIAS PROFESIONALES:

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, así como en alguna lengua extranjera.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente son:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
8. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
9. 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.

10. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. 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.
12. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
13. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
18. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
24. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
25. 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.

2. PLAN DE FORMACIÓN: Ciclo Formativo Grado Básico.

Plan de formación curso 2024-25.

- a) Para segundo curso y alumnado con módulos pendientes de primero.

MODULOS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANA	CURSO
Tratamiento informático de datos	231	7	1º
Técnicas básicas de merchandising	198	6	1º
Operaciones auxiliares de almacenaje	132	4	1º
Ciencias Aplicadas I	165	5	1º
Comunicación y Ciencias Sociales I	198	6	1º
Tutoría	66	2	1º
Aplicaciones básicas de ofimática	200	8	2º
Atención al cliente	75	3	2º
Preparación de pedidos y venta de productos	125	5	2º
Ciencias Aplicadas II	150	6	2º
Comunicación y Ciencias Sociales II	175	7	2º
Formación en centros de trabajo.	260		2º

b) Para primer curso.

MODULOS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANA	CURSO
Tratamiento informático de datos	240	7	1º
Técnicas básicas de merchandising	205	6	1º
Operaciones auxiliares de almacenaje	137	4	1º
Itinerario personal para la empleabilidad	68	2	1º
Ámbito de Ciencias Aplicadas I	150	5	1º
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales I	150	5	1º
Tutoría	33	1	1º
Aplicaciones básicas de ofimática	336	8	2º
Atención al cliente	126	3	2º
Preparación de pedidos y venta de productos	210	5	2º
Ámbito de Ciencias Aplicadas II	132	6	2º
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales II	154	7	2º
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	26		2º
Tutoría	33	1	1º

FP DUAL

Los alumnos se formarán en el centro y en la empresa desde el primer año de formación, eliminando así de forma gradual y hasta su desaparición en el curso 2025-2026, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que se viene desarrollando en una empresa durante el último trimestre del segundo año.

La nueva Formación Profesional incorpora el carácter dual de la formación en dos intensidades, general e intensiva, en función del tiempo en el que el alumno se forme en la empresa y de los resultados de aprendizaje asumidos por la misma. Desde principios de 2024, los alumnos en prácticas están cotizando a la Seguridad Social durante el tiempo de formación en la empresa, un coste que no repercutirá en las empresas.

3. EVALUACIÓN.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

Sera imposible aplicar la evaluación continua al alumno/a si se da alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ El número de faltas de asistencia no justificadas supera las específicas en el reglamento de Régimen Interior (10% de las clases mensuales); o
- ✓ No entrega el número de actividades prácticas propuestas con carácter obligatorio especificadas en la programación de cada módulo.

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.

El módulo 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 a matrícula o renuncia a la convocatoria** de alguno de los módulos profesionales.

Anulación o renuncia a matrícula.

La solicitud de anulación o baja en la matrícula del curso deberá realizarse a lo largo del 1^{er} 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 deberán concurrir de nuevo al proceso de admisión establecido.

Renuncia a convocatoria a módulo/s.

Las solicitudes de renuncia se formularán con antelación mínima de un mes a la fecha fijada para la evaluación final. El Director decide, en un plazo máximo de 10 días, pudiendo autorizar la renuncia siempre que concurren 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 imposibilidad de aplicar la 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 ser trimestral o final.

- ✓ **Reclamación trimestral:** La reclamación se presentará mediante escrito motivado en la secretaría del centro en un **plazo máximo de 2 días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que se produzca la comunicación de la calificación de la evaluación.

El departamento, en un plazo de **3 días hábiles**, emitirá el informe correspondiente, recogiendo la descripción de los hechos, las actuaciones previas que hubiesen tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada.

- ✓ **Reclamación final:** el procedimiento de reclamaciones contra las calificaciones finales, se tramita conforme a lo establecido en el art. 7 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL 23 de mayo). El plazo para interponer la reclamación es de **2 días hábiles** a contar desde aquel en que se comunicaron las notas.

Criterios de evaluación y recuperación.

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.

4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Promoción de 1^{er} a 2^o curso.

Para promocionar de 1^o a 2^o es preciso estar en alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Aprobar todos los módulos del curso en convocatoria ordinaria de junio.

- ✓ Que 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 sociedad I o el de Ciencias aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento.

Acceso a FCT Curso 2024-25 (Plan a extinguir)

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 los posibles pendientes de 1º, en la convocatoria ordinaria de marzo.
- ✓ 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.

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.

Si alguna de estas situaciones generase dudas a los alumnos serán atendidas y solucionadas por Jefatura de Estudios y/o la Orientadora del Centro.

Titulación

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

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

5. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

Las convalidaciones están reguladas por la Orden EDU/2196/2008 de 15 de diciembre y los correspondientes reales decretos de cada uno de los títulos. Se tramitarán en la Secretaría del Centro utilizando el documento modelo establecido al efecto.

La exención total o parcial del módulo de FCT se deberá solicitar en la Secretaría del centro educativo.

Para ello será necesario acreditar una experiencia laboral mínima de un año (atendiendo al cómputo correspondiente a la jornada laboral completa), relacionada con el ciclo formativo en el que está matriculado/a. Esta experiencia laboral debe garantizar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo FCT recogidos en el Real Decreto (RD) de la titulación.

6. RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS.

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, teams, etc.)

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 explicará 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, detallará los recursos informáticos y de red necesaria, distinguiendo los de uso en el aula y las recomendaciones de uso doméstico personal del alumno.

Todos los alumnos disponen de una cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña) en "Educacyl", el Portal online de Educación de la Junta de Castilla y León.

A través del portal Educa tienen acceso privado al:

- ✓ Correo.
- ✓ Aula virtual.
- ✓ Infoeduc@.
- ✓ Office 365.
- ✓ Microsoft Teams.

Infoeduc@ proporciona información sobre las faltas de asistencia y los retrasos, las calificaciones, el horario del alumno, el equipo docente, los datos de tutoría e histórico de calificaciones.

Los profesores facilitan al alumnado los contenidos y las tareas a realizar de cada uno de los módulos en formato electrónico, principalmente en los recursos compartidos en el Aula Virtual de la Junta CyL.

NO está permitido el uso del móvil en las aulas durante las clases. Cuando se vaya a utilizar el móvil como recurso didáctico tiene que quedar reflejado en la programación didáctica del módulo correspondiente.

Los alumnos **deben respetar a los profesores, compañeros y trabajadores** que forman parte de toda la comunidad educativa. Así mismo deben cuidar el material, compartir y esforzarse en clase para que haya un **clima de respeto y tranquilidad**.

Tanto en la presencia en el aula como en la plataforma educativa y las redes sociales, debe existir respeto en las imágenes y grabaciones de cualquier tipo de todos los compañeros y profesores que conforman la comunidad educativa.

Los canales disponibles para el alumnado y familias en la instalación de Autenticación de Dos Factores (2FA) son:

- Correo electrónico de soporte: soporte.2fa@educa.jcyl.es

- Los Espacios CyL Digital donde tanto el alumnado como las familias pueden acudir de forma presencial: <https://www.cyldigital.es/donde-estamos>
- El teléfono del CAU de CYL Digital: **900 909 752**

7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las normas de funcionamiento 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.
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.

8. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El centro tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la norma ISO 9001:20015, 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.

9. BOLSA DE EMPLEO.

Para los alumnos egresados, es decir, aquellos que han finalizado sus estudios en nuestro centro, se encuentran disponibles a través de la web del centro o directamente en nuestro perfil de linkedin, gestionado por jefatura de estudios de relaciones con las empresas, las ofertas de empleo que envían las empresas al centro para titulados del CIFP Juan de Colonia.

Los interesados podéis acceder a nuestro perfil para mantenerte informado

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

10. OTROS DATOS DE INTERÉS.

Dirección:

Francisco de Vitoria s/n

09006 BURGOS

Teléfono 947 245004

Página web del centro:

www.juandecolonia.es

email: 09012096@educa.jcyl.es

Horario del centro:

Horario general del Centro: de lunes a viernes de 8:30 a 21:20 horas ininterrumpido.

Secretaría: de 9:00 a 14:00 horas.

Horario de clases:

Mañana	Tarde
8:30 / 9:20	15:30 / 16:20
9:25 / 10:15	16:25 / 17:15
10:20 / 11:10	17:20 / 18:10
Recreo 11:10/11:40	Recreo 18:10/18:40
11:40 / 12:30	18:40 / 19:30
12:35 / 13:25	19:35 / 20:25
13:30 / 14:20	20:30 / 21:20