

GUIA DEL ALUMNO

FAMILIA PROFESIONAL COMERCIO Y MARKETING

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:
ACTIVIDADES COMERCIALES**

Contenido.

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

1. ESTRUCTURA DEL CICLO.

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing.

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

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.

Las competencias profesionales, personales y sociales son:

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

1. Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
2. Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
3. Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
4. Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
6. Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
7. Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
8. Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

9. Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
10. Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
11. Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
12. Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
13. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
14. Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
15. Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
16. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
17. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
18. Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
19. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
20. 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 Medio.

Plan de formación curso 2024-25.

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

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

b) Para primer curso vigente (curso 2024-25) y segundo curso a implantar (curso 2025-26).

MODULOS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANA	CURSO
1226. Marketing en la actividad comercial	165	5	1º
1229. Gestión de compras	132	4	1º
1231. Dinamización del punto de venta	198	6	1º
1232. Procesos de ventas	132	4	1º
1233. Aplicaciones informáticas para el comercio	132	4	1ª
0156. Inglés	132	4	1º
1236. Formación y orientación laboral	198	3	1º
Sistemas de información de mercados	132	3	2º
Marketing internacional	132	6	2º
Negociación internacional	132	3	2º
Financiación internacional	99	4	2º
Medios de pago internacionales	132	4	2º
Comercio digital internacional	99	3	2º
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1	2º
Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2	2º
Módulo optativo II	54	3	2º
Proyecto intermodular de comercio internacional	65		2º

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.

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 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 5 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 la totalidad de los módulos profesionales del primer curso en convocatoria ordinaria.
- ✓ Tener pendiente un módulo después de la segunda evaluación final (con independencia de la carga lectiva de dicho módulo).
- ✓ Tener pendiente, después de la segunda evaluación final, 2 o más módulos que en su conjunto no excedan las 10 horas de carga lectiva.

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

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

- ✓ Se hayan superado todos los módulos del 2^o curso, y los posibles pendientes de 1^o, en la convocatoria ordinaria de marzo.

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

- ✓ Se hayan superado todos los módulos de 2^o curso, y los posibles pendientes de 1^o 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 el Orientador del Centro.

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.

Al comienzo de este ciclo el alumno, tras su paso por la enseñanza básica, el alumno debe tener capacidad de realizar las **operaciones básicas de manejo de un ordenador** y sus periféricos; utilizar adecuadamente la terminología relacionada con las TIC; utilizar Internet para **buscar y obtener información**; ejecutar tareas sencillas con un **procesador de textos y una hoja de cálculo**; instalar, desinstalar y actualizar programas en un sistema operativo y, además, deberá adquirir capacidades de **buscar, intercambiar y obtener información**; ejecutar tareas con un procesador de textos y una hoja de cálculo; aplicar las **normas de seguridad** adecuadas; desenvolverse en entornos de trabajo donde se **comparte información digital**; instalar, desinstalar y actualizar software; crear y **gestionar una base de datos**; **diseñar y elaborar presentaciones multimedia** e integrarlas en páginas web

Para conseguir las capacidades digitales anteriores, se utilizarán aplicaciones de software de base, tanto libres como propietarias y para diferentes plataformas y dispositivos.

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

- ✓ MS Windows 10 (o posterior) y MS Outlook
- ✓ Paquetes de ofimática MS Office y LibreOffice/OpenOffice, Paquete Microsoft 365 (Word, Excel, power point, teams, forms, etc)
- ✓ Empleo de las aplicaciones locales de, Factusol.
- ✓ Desarrollo comercio electrónico en varias plataformas y diseño de páginas web/blog, en plataformas tipo Wix, por ejemplo.
- ✓ Tratamiento de imágenes: aplicaciones locales como Gimp y online como Pilxr.
- ✓ Creación de contenidos en redes sociales como Instagram.
- ✓ Utilización de la aplicación online Canva en su versión educativa para el diseño de catálogos, folletos, etc.

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.

El alumnado dispondrá en el aula de equipos que cuentan con sistemas MS-Windows, con conexión a Internet y además es recomendable que disponga de un entorno de trabajo personal, doméstico apropiado. Se recomienda un equipo con las características adecuadas con acceso a Internet.

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:

- Un navegador web: outlook.com o portal.office.com
- Portal Educa JCYL

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

Cada equipo del aula tiene instalado el software VEYON, que permite la supervisión y control del aula desde el equipo del profesor. Este software permite monitorizar el trabajo de los alumnos, hacer un control remoto de su equipo, presentar la pantalla de un equipo para que el resto de los compañeros lo vean, etc.

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 de soporte
- 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