

# GUÍA DEL ALUMNO

*FAMILIA PROFESIONAL COMERCIO Y MARKETING*

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

**GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS  
COMERCIALES**

## CONTENIDO

1. ESTRUCTURA DEL CICLO
2. PLAN DE FORMACIÓN 2024-25
3. EVALUACIÓN
4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN
5. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES
6. RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS
7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
9. BOLSA DE EMPLEO
10. OTROS DATOS DE INTERÉS

## 1. ESTRUCTURA DEL CICLO

**FAMILIA PROFESIONAL:** Comercio y marketing

**DURACIÓN:** 2.000 horas (dos cursos académicos)

### COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título 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.

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Definidas en el art. 5 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.

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.

d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.

- h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.
- i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) 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 2024-25

### A. SEGUNDO CURSO Y ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

MÓDULOS	HORAS DEL MÓDULO	HORAS SEMANALES		BLOQUES TEMÁTICOS
		1º CURSO	2º CURSO	
0926 Escaparatismo y diseño de espacios comerciales	84	-	4	
0927 Gestión de productos y promociones en el	105	-	5	
0928 Organización de equipos de venta	84	-	4	
0929 Técnicas de venta y negociación	105	-	5	
0930 Políticas de Marketing	192	6	-	
0931 Marketing digital	192	6	-	
0623 Gestión económica y financiera de la empresa	192	6	-	
0625 Logística de almacenamiento	126	-	6	
0626 Logística de aprovisionamiento	126	-	6	
1010 Investigación comercial	128	4	-	
0179 Inglés	160	5	-	
0932 Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales	30	-	30	
0933. Formación y orientación laboral	96	3	-	
0934. Formación en centros de trabajo	380	-	380	

## B. PRIMER CURSO

MÓDULOS	HORAS DEL MODULO	HORAS SEMANALES		BLOQUES TEMÁTICOS
		1º CURSO	2º CURSO	
1010. Investigación comercial	136	4		
0931. Marketing digital	204	6		
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	238	7		
Módulo optativo I	34	2		
0930. Políticas de Marketing	204	6	-	
1709. Itinerario personal para la Empleabilidad I	102	3	-	
0179. Inglés profesional (GS)	68	2		
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34		1	
0625. Logística de almacenamiento	132		4	
0626. Logística de aprovisionamiento	165		5	
0928. Organización de equipos de ventas	99		3	
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales	99		3	
0927. Gestión de productos y promociones en el punto de	132		4	
0929. Técnicas de venta y negociación	132		4	
1710. Itinerario personal para la Empleabilidad II	68		2	
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	34		1	
Módulo optativo II	54		3	
0932. Proyecto Intermodular	65			

## 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);
- ✓ 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 tiene 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.

## Anulación o renuncia a matrícula

La solicitud de anulación o baja en la matrícula 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 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 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.

A. 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.

B. 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 1º a 2º curso

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

- Haber superado en alguna de las dos convocatorias. la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.
- Tener pendiente de superar un módulo profesional después de celebrada la segunda evaluación final del primer curso, con independencia de la carga lectiva de dicho módulo.
- Tener pendiente, después de celebrada la segunda evaluación final del primer curso, 2 o más módulos que en su conjunto no excedan de 10 horas de carga lectiva.

### 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.

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 el Orientador del Centro.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de «FCT» el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo Proyecto 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».

## 5. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumno 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.

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.

Por lo que se refiere a las convalidaciones, estas se solicitarán y tramitarán en la Secretaría del Centro utilizando el documento modelo establecido al efecto conforme la normativa vigente.

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

## 6. RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS

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, PowerPoint, Teams, Forms, etc.)
- Software Del SOL (ContaSol, NominaSol, FactuSol y TpvSol)
- Desarrollo comercio electrónico en varias plataformas y diseño de páginas web/blog, en plataformas tipo Wix por ejemplo.
- IA, RV, RA...
- Creación de contenido en redes sociales como Instagram, TikTok...
- Tratamiento de imágenes: aplicaciones locales como Gimp y online como Pilxr.
- Utilización de la aplicación Canva en su versión educativa para el diseño de infografías, mapas conceptuales, catálogos, folletos, etc.
- Diseño 3D a través de SketchUp

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

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.

NO está permitido el uso del móvil, ni dispositivos electrónicos en las aulas durante las clases. Cuando se vayan a utilizar 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.

## 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.

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. (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

## 8. 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.

## 9. 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/>

## 10. 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@jcy.es](mailto:cefp-juan.colonia@jcy.es)

### Horario del centro

- Horario general del Centro

- CIFP Juan de Colonia

De lunes a viernes de 8:30 a 21:20 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	15:30 / 16:20
9:25 / 10:15	16:25 / 17:15
10:20 / 11:10	17:20 / 18:10
<b>Recreo</b> 11:10/11:40	<b>Recreo</b> 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