

GUÍA DEL ALUMNO

FAMILIA PROFESIONAL:
COMERCIO Y MARKETING

CICLO FORMATIVO:
MARKETING Y PUBLICIDAD

1. ESTRUCTURA DEL CICLO	4
COMPETENCIA GENERAL	4
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
2. PLAN DE FORMACIÓN	6
FP DUAL	8
3. EVALUACIÓN.....	8
CONVOCATORIAS	8
ANULACIÓN O RENUNCIA A MATRÍCULA	9
RENUNCIA A CONVOCATORIA DE MÓDULO/S	9
RECLAMACIONES.....	9
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN	10
4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	10
PROMOCIÓN DE 1º A 2º CURSO	10
ACCESO A FCT CURSO 2024-25 (Plan a extinguir)	10
EXENCIONES DE FCT.....	11
5. CONVALIDACIONES.....	11
6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	11
7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	13
8. BOLSA DE EMPLEO.....	13
9. OTROS DATOS DE INTERÉS	13
DIRECCIÓN	13
HORARIO DEL CENTRO.....	14

HORARIO DE CLASES	14
10. RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS	14

1. ESTRUCTURA DEL CICLO

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing

DURACIÓN: 2.000 horas (dos cursos académicos)

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: COM01S.

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en definir y efectuar el seguimiento de las políticas de marketing basadas en estudios comerciales y en promocionar y publicitar los productos y/o servicios en los medios y soportes de comunicación adecuados, elaborando los materiales publipromocionales necesarios y aplicando la normativa vigente.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- 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 grupos de encuestadores y/o entrevistadores y realizar encuestas y/o entrevistas, planificando el trabajo de campo y utilizando las técnicas y procedimientos establecidos, para cumplir los objetivos fijados en el plan de investigación comercial.
- f) Diseñar la política de relaciones públicas de la empresa y organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, interpretando el briefing, contratando proveedores, actores y agentes, asistiendo, dirigiendo y supervisando los eventos, para cumplir con lo establecido en la política de comunicación del plan de marketing.

- g) Gestionar los servicios de atención e información al cliente y de quejas y reclamaciones del cliente, consumidor y usuario, prestando un servicio de calidad para lograr la plena satisfacción del cliente y la transmisión de una buena imagen de la empresa u organización.
- h) Elaborar el plan de medios publicitarios de la empresa, combinándolos adecuadamente, y realizar su seguimiento y control para lograr su ejecución y eficacia.
- i) Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado, aplicando las estrategias de marketing y las acciones promocionales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing de la empresa u organización.
- j) Elaborar materiales publipromocionales e informativos, respetando la normativa vigente en materia de publicidad y utilizando técnicas y aplicaciones informáticas de edición y diseño en diversos soportes, para difundirlos según los planes programados.
- 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

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

CÓDIGOS DEL MÓDULO	MÓDULOS	HORAS DEL MÓDULO	HORAS SEMANALES	CURSO
0623	Gestión económica y financiera de la empresa	192	6	1º
0930	Políticas de Marketing	192	6	1º
0931	Marketing digital	192	6	1º
1010	Investigación comercial	128	4	1º
1007	Diseño y elaboración de material de comunicación	147	7	2º
1008	Medios y soportes de comunicación	84	4	2º
1009	Relaciones públicas y organización de eventos de marketing	105	5	2º
1011	Trabajo de campo en la investigación comercial	105	5	2º
1109	Lanzamiento de productos y servicios	105	5	2º
1110	Atención al cliente, consumidor y usuario	84	4	2º
0179	Inglés	160	5	1º
1012	Proyecto de marketing y publicidad	30	30	2º
1014	Formación y orientación laboral	96	3	1º
1013	Formación en centros de trabajo	380	380	2º

B) Para primer curso (nueva normativa)

CÓDIGO MÓDULO	MÓDULOS	HORAS DEL MÓDULO	HORAS SEMANALES	CURSO
0623	Gestión económica y financiera de la empresa	238	7	1º
0930	Políticas de marketing	204	6	1º
0931	Marketing digital	204	6	1º
1010	Investigación comercial	136	4	1º
0179	Inglés profesional (GS)	68	2	1º
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3	1º
	Módulo optativo I	34	2	1º
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	34	1	2º
1008	Medios y soportes de comunicación	99	3	2º
1009	Relaciones públicas y organización de eventos de marketing	132	4	2º
1109	Lanzamiento de productos y servicios	132	4	2º
1007	Diseño y elaboración de material de comunicación	165	5	2º
1011	Trabajo de campo en la investigación comercial	132	4	2º
1110	Atención al cliente, consumidor y usuario	99	3	2º
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1	2º
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2	2º
	Módulo optativo II	54	3	2º

1012	Proyecto intermodular de marketing y publicidad	65		
	Total:	2000		

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

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 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.

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 evaluación 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 (excepto el módulo proyecto) 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/octubre-diciembre/enero) cuando se cumpla la siguiente condición:

- ✓ Se hayan superado todos los módulos de 2º curso (excepto el módulo proyecto) 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 siguientes requisitos:

- ✓ 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.
- ✓ 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 generase dudas a los alumnos serán atendidas y solucionadas por Jefatura de Estudios y/o el Orientador del Centro.

5. CONVALIDACIONES

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

6. 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. (véase 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

7. 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.

8. 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/>

9. 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

EMAIL: cefp-juan.colonia@jcyl.es

HORARIO DEL CENTRO

- Horario general del Centro

Cifp Juan de Colonia

De lunes a viernes de 8:30 a 21:20 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
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

10. 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, power point, teams, forms, etc)
- ✓ Empleo de las aplicaciones locales de Contasol, Nominasol, Factusol y TpvSol.
- ✓ Desarrollo comercio electrónico en varias plataformas y diseño de páginas web/blog, en plataformas tipo Wix por ejemplo.

- ✓ Creación de contenido en redes sociales como Instagram.
- ✓ 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.

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:

- ✓ 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.

En el caso de que se produzcan **situaciones excepcionales** determinadas por la autoridad competente, se podrán utilizar 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).

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**