

**PROGRAMACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE
COMERCIO Y MARKETING**

CIFP FELIPE VI

CURSO 2024-2025

INDICE:

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivos generales de los C.F. de la familia profesional de Comercio y Marketing *(Tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título)*
3. Metodología
 - 3.1. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica
 - 3.2. Orientaciones y normas del uso de espacios específicos y de los medios y equipamiento.
 - 3.3. Actividades que desarrollarán los profesores/as cuando los alumnos/as realicen la F.C.T.
4. Evaluación
 - 4.1. Criterios generales sobre evaluación *(procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y pérdida de evaluación continua, Organización de actividades de recuperación, procedimiento y plazos de reclamaciones trimestrales)*
 - 4.2. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente
5. Criterios para organizar la atención a la diversidad
6. Plan de acción tutorial y orientación profesional
7. Actividades Complementarias y Extraescolares

1.Introducción

Tal y como recoge la LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, durante el curso académico 2024-2025 comenzará la implantación de esta ley en los ciclos de formación profesional. Por ello, este curso nos encontraremos un escenario inusual en lo que al marco normativo se refiere ya que los primeros cursos de los ciclos formativos estarán regulados por la nueva normativa publicada hasta la fecha (LOMLOE), mientras que los segundos cursos de los ciclos formativos se registrarán por la normativa anterior.

Así, la oferta educativa de nuestro departamento está compuesto por 6 ciclos Formativos (uno de ellos solo con curso de primero y otro de ellos solo con curso de primero) que son:

- **Técnico Básico en Servicios Comerciales.**
- **Técnico en Actividades Comerciales.**
- **Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios (1º curso).**
- **Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (2º curso).**
- **Técnico Superior en Comercio Internacional.**
- **Técnico Superior en Marketing y Publicidad.**

Pretendemos formar a profesionales en el área del comercio local, nacional e internacional, buscando un perfil emprendedor y responsable con el entorno empresarial que le rodea.

Nuestra oferta educativa se realiza en horario de mañana y tarde. En el turno diurno se imparte el ciclo de grado básico en Servicios Comerciales, el ciclo de grado medio en Actividades Comerciales y el primer curso del ciclo de grado medio en Comercialización de Productos Alimentarios. Durante el turno vespertino se desarrollan los ciclos relacionados con los títulos de grado superior.

La presente programación didáctica, pretende ser una guía para los profesores del Departamento de Comercio y Marketing, que les ayude a mejorar en el proceso de

enseñanza. También debe ayudar al resto de los agentes que componen la comunidad escolar a conocer la organización, metodología, sistemas de evaluación, de calificación y demás actividades que se van a aplicar en las distintas áreas que componen los estudios de este departamento.

Esta programación, no nace con carácter permanente ni tampoco con carácter cerrado, sino que debe ser modificada siempre que sea oportuno y las circunstancias lo aconsejen, de tal forma que sea adaptable a las distintas circunstancias. Sin embargo, esta adaptación ha de hacerse con el suficiente cuidado para que exista siempre una línea argumental pedagógica a lo largo del tiempo.

Actualmente nos encontramos inmersos en un proceso de cambio normativo, por lo que la presente programación se desarrolla tomando como referencia el nuevo marco legal establecido por la LOMLOE:

- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que modifica la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y deroga la LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (Actualmente en estado transitorio).
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y que modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Y el marco legislativo anterior LOGSE:

- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas (modifica aspectos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación

Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo).

- REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas (modifica el Real 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 y el Real Decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de Técnico en comercialización de productos alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículo).
- REAL DECRETO 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas (modifica el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas y el 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).
- ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

- ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/518/2014, de 18 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.
- REAL 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.
- Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.
- DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN ECD/320/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- DECRETO 75/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.

- REAL DECRETO 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/319/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional.
- DECRETO 57/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad de Castilla y León.
- REAL DECRETO 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- DECRETO 83/2015, de 30 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de Formación Profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de Formación Profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

Esta programación es pública, por lo que toda la Comunidad educativa podrá tener acceso a la misma.

Adjunto a esta Programación se presentan las Programaciones Didácticas realizadas por los profesores del Departamento responsables de cada módulo de cada Ciclo que a continuación se relacionan:

PROFESOR	CICLO FORMATIVO	MÓDULO
JUDITH DE PABLOS IGLESIAS	CF GM ACTIVIDADES COMERCIALES	Gestión de compras
		Servicios atención comercial
		Comercio electrónico
RAQUEL SÁNCHEZ BLANCO	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Diseño y elaboración de material de comunicación
	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Marketing digital Comercio digital internacional
CARLOS MARTÍN SANZ	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Sistemas de información de mercados
		Transporte internacional de mercancías
		FCT GS Comercio Internacional
BELÉN BORRAJO GÓMEZ	CF GM ACTIVIDADES COMERCIALES	Técnicas de almacén
		Aplicaciones informáticas
		FCT GM Actividades Comerciales (1º y 2º curso)
ROCÍO ESCUDERO ORTEGA	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Logística de almacenamiento
	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Atención al cliente, consumidor y usuario Trabajo de campo en la investigación comercial
	CF GS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES	Escaparatismo y diseño de espacios comerciales
LAURA LAMBÁS GARCÍA	CF GB SERVICIOS COMERCIALES	Técnicas básicas de merchandising
		Preparación de pedidos y venta de productos
		Tutoría 2º curso
		FCT GB Servicios Comerciales (1º curso)
MÓNICA GIL DÁVILA	CF GB SERVICIOS COMERCIALES	Tratamiento informático de datos
		Aplicaciones básicas de ofimática
		Atención al cliente
PABLO CARPINTERO PORRERRO	CF GB SERVICIOS COMERCIALES	Operaciones auxiliares de almacenaje Tutoría 1º curso
	CF GS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES	Logística de almacenamiento
		Logística de aprovisionamiento

ALMUDENA CRUZ DE AGUIAR	CF GM COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS	Dinamización del punto de venta en comercios de alimentación
		Ofimática aplicada al comercio alimentario
		FCT GM Comercialización de productos alimentarios (1º curso)
PILAR HORCAJO GONZÁLEZ	CF GM ACTIVIDADES COMERCIALES	Gestión de un pequeño comercio
		Gestión de un pequeño comercio
		Venta técnica
JOSÉ MIGUEL MARTÍN DE LA VEGA	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Gestión económica y financiera de la empresa
		Gestión de producto
		FCT GS Gestión de ventas y espacios comerciales
M. AZUCENA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Investigación Comercial
		Relaciones públicas y organización de eventos
		FCT GS Marketing y publicidad
ANA MARÍA HERRERO GIL	CF GM ACTIVIDADES COMERCIALES	Marketing en la actividad comercial
	GF GM COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS	Mercadotecnia del comercio alimentario
	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Negociación Internacional
	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Medios y soportes de comunicación
BLANCA BORREGÓN GONZÁLEZ	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Financiación internacional
	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Gestión económica y financiera de la empresa
MARÍA PANDO VILLEGAS	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Gestión administrativa del comercio internacional
	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Marketing Internacional
MARÍA DEL CASTAÑAR LABRADOR LABRADOR	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Lanzamiento de productos y servicios
	CF GS COMERCIO INTERNACIONAL	Medios de pago internacional
	CF GS MARKETING Y PUBLICIDAD	Políticas de marketing
	CF GS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES	Organización de equipos de ventas
ROBERTO BELLO MARTÍN	CF GM ACTIVIDADES COMERCIALES	Técnicas de venta y negociación
		Procesos de venta

 <p>Junta de Castilla y León Delegación Territorial de Segovia Dirección Provincial de Educación</p>	<p>PO14-R03 PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO</p>	 <p>CIFP Felipe VI Ver.3</p>
--	---	--

	<p>CF GM COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS</p>	<p>Atención comercial en negocios alimentarios Constitución de pequeños negocios alimentarios</p>
--	---	---

2. Objetivos

2.1. Objetivos generales de los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing *(Tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título)*

A la fecha de realización de esta programación (octubre 2024) los objetivos generales de estos ciclos formativos están recogidos en los Reales Decretos que desarrollan los diversos títulos que son los siguientes:

- **Grado Básico en Servicios Comerciales**

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica donde se relacionan los objetivos ligados a este ciclo que son los siguientes:

- Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.

- c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.
- d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva de producto.
- e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.
- f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.
- h) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- **Técnico en Actividades Comerciales**

Real 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

- Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- **Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:**

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) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.
- d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.
- e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).
- f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.
- g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.
- h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.
- i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.
- j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.
- m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

- **Técnico Superior en Comercio Internacional**

Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y

formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.

g) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, e introducción y expedición de mercancías.

h) Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

i) Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.

j) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

k) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.

- l) Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
- m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
- n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

- **Técnico Superior en Marketing y Publicidad**

Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad 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 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.

3. Metodología

3.1. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica

El análisis realizado de los objetivos didácticos y de los contenidos, resultaría incompleto si no se estableciera una estructura y una forma de desarrollar dichos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje, es por eso que, a la hora de programar, una de las labores más importantes sea el desarrollo de la **metodología didáctica**.

Concepto, normativa y principios metodológicos

La metodología es definida por A. Sánchez en su libro «Metodología Didáctica» cómo la «*Aplicación coherente de un conjunto de operaciones y recursos con los que se pretende obtener un resultado educativo satisfactorio dentro del proceso de enseñanza aprendizaje*». En cuanto al desarrollo normativo, se debe analizar Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional que en su artículo 13 “Principios pedagógicos” del CAPÍTULO II “Aspectos comunes de las ofertas formativas”, que establece que *“Las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente. Las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes...”*

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula. A su vez, debe conseguir ser **motivadora de futuros aprendizajes** y debe ayudar a comprender al alumno que el aprendizaje es algo que nunca se acaba ya que los cambios en el sistema productivo, los adelantos tecnológicos, los nuevos descubrimientos y la propia posición del individuo le debe convertir en un sujeto deseoso de más conocimiento. Para ello es básico

orientar la enseñanza hacia unos **aprendizajes que relacionen los contenidos teóricos con la práctica.**

Por otra parte, y en relación con los procesos de aprendizaje, se debe partir de la idea de que el alumno/a es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Pero el aprendizaje no se produce en el vacío y es el profesor el que ha de actuar como guía proporcionando los recursos necesarios y planificando las situaciones para que se puedan llevar a cabo los aprendizajes. En ese sentido, las decisiones metodológicas que se adopten deben tener en cuenta que aprender es asimilar significados nuevos en un proceso interactivo entre el propio alumno, los contenidos, el profesor y los compañeros o compañeras. De ahí, la importancia de trabajar en equipo.

A la hora de desarrollar la metodología se deberá tener en cuenta una serie de **criterios y principios básicos** con los que desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje:

- a. La intervención educativa está condicionada por el nivel de madurez del alumno.
- b. La intervención educativa ha de tener en cuenta los conocimientos previos del alumno y su interés por saber. Éstos son la base que permitirá aprendizajes significativos, es decir que pueda el alumno relacionar lo que sabe con lo que aprende. A Ausubel se debe la importancia que se concede hoy a los conocimientos previos por sus trabajos sobre el aprendizaje significativo.
- c. La acción educativa debe incidir en lo que Vigotsky llama “*Zona de Desarrollo Próximo*” que se establece viendo la diferencia entre lo que el alumno es capaz de hacer y de aprender por sí solo y lo que es capaz de hacer y aprender con el concurso de otras personas, observándolas, imitándolas, siguiendo sus instrucciones o colaborando con ellas.
- d. La acción educativa debe asegurar aprendizajes funcionales, así el aprendizaje toma vida propia y el alumno puede traducirlo a su propio lenguaje, utilizarlo en otras áreas y aprovechar lo aprendido para seguir aprendiendo.

- e. Utilizar estrategias que favorezcan el espíritu emprendedor a través de actividades que favorezcan la creatividad, la iniciativa y la capacidad de investigación e innovación.
- f. Tener en cuenta estrategias que den una utilidad práctica a los contenidos y procedimientos que se están trabajando. Insistiendo en esta dimensión se unirá más la situación de aprendizaje con sus aplicaciones en situaciones reales y posteriormente en el mundo laboral.
- g. La intervención educativa debe dar respuesta a la diversidad del alumnado, marcada por las diferentes características personales y de los entornos sociales significativos. Se señala la necesidad de relacionar métodos pedagógicos y características individuales de los alumnos.
- h. La acción educativa incidirá en la superación de las necesidades educativas específicas, mediante ayudas personales o materiales a los alumnos que lo precisen temporal o permanentemente, para que alcancen las finalidades de la etapa educativa. Se planificará el diseño de las actividades y organización de los grupos, de forma que favorezcan la superación de las dificultades.
- i. La acción educativa atenderá la orientación académica y profesional, lo que ayudará al alumno a ir tomando decisiones para construir su propio itinerario formativo profesionalizador.
- j. Se facilitará la información y las oportunidades de aprendizaje a través del conocimiento del entorno educativo, social y laboral por medio de actividades previamente diseñadas y a través de la colaboración del profesor de FOL con el profesor-tutor del módulo de FCT o de la bolsa de trabajo.
- k. Se favorecerá la adquisición de actitudes íntimamente relacionadas con la inserción laboral futura del alumnado.

3.2. Orientaciones y normas del uso de espacios específicos y de los medios y equipamiento.

A) Orientaciones pedagógicas

Además de asumir como propios todos los criterios pedagógicos generales del centro el departamento acuerda como propios los siguientes criterios:

- Todos los módulos de comercio tienen que impartirse de forma preferente en las aulas COM3, COM4 y COM5 que son las aulas-taller de comercio y marketing.
- Los módulos: Dinamización del Punto de Venta; Técnicas Básicas de Merchandising; y Dinamización del punto de venta en comercios de alimentación tienen que tener como referencia el aula COM1 además de un aula polivalente.
- Los módulos de Aplicaciones informáticas, Aplicaciones básicas de Ofimática, Tratamiento Informático de Datos, Comercio Electrónico, Marketing digital, Comercio Digital Internacional y Ofimática aplicada al comercio alimentario requieren de forma específica para su desarrollo metodológico que se cumpla el principio de un puesto informático por alumno.
- El módulo de Diseño y elaboración de material de comunicación requeriría de un aula taller propia que aún no ha sido asignada, estamos buscando una solución.
- Desde un punto de vista pedagógico sería recomendable aula de referencia-grupo tratando de trasladar por el resto del centro lo menos posible a los alumnos.
- Algunos módulos tienen que tener agrupaciones en bloques de dos o tres horas, que comunicará el profesor implicado en las peticiones de principio de curso que se deberán respetar dentro de lo posible.
- Para evitar solapamientos de contenidos de los distintos módulos se realizará, a comienzo de curso, una reunión del equipo docente de cada grupo y se tomará el acuerdo de quien imparte cada contenido.

- El alumno que pierda la evaluación continua (20% faltas injustificadas) tendrá derecho a asistir a clase. Sólo se justificarán las faltas de asistencia cuando se aporte justificante médico, de la policía o del juzgado y se adjunte al justificante oficial del centro firmado por los padres o tutores, o cualquier otro justificante de carácter oficial.
- El alumno que lleve teléfono, lo tendrá dentro de la mochila y en silencio, salvo que tenga permiso del profesor, por alguna causa (trabajo, enfermedad de familiar...), y si el profesor autoriza su uso para fotos u otras actividades dentro de su clase. En el caso de que lo lleven y suene o estén pendientes de él sin motivo autorizado, se lo cogerá el profesor, quien se encargará de custodiar el mismo. El profesor devolverá el móvil o bien al final de mañana o bien al día siguiente. En el momento que el profesor requiese el móvil el alumno deberá apagarlo en presencia del profesor.
- Cuando se realicen pruebas, exámenes, etc. el profesorado podrá exigir al alumnado que dejen todos los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, relojes, calculadoras...etc.) en un punto concreto de la clase hasta la finalización de las mismas.
- No se podrá comer ni beber dentro del aula, salvo en el caso de permiso expreso del profesor y por necesidad. Esta medida recoge también el chicle.
- Copiar en un examen implica acudir directamente al examen final. En el caso de trabajos suspenderá tanto la persona que copia como la que se deja copiar.
- El uso de las instalaciones del departamento fuera de la actividad lectiva, estará sujeta a la autorización del departamento, a la justificación de su uso y a la responsabilidad de los departamentos o de las personas que lo requieran.
- Los criterios de calificación serán determinados por cada profesor con el objetivo de adaptarlos a las características de cada grupo de alumnos y del módulo profesional.
- El redondeo en las calificaciones sólo se aplicará por encima de la nota de aprobado (5 puntos), y se establece en 0,75 puntos, de modo que, para obtener una nota de 6, el alumno/a

debe alcanzar un mínimo de 5,75 puntos; para obtener un 7, un mínimo de 6,75 puntos; y así sucesivamente.

B) Espacios necesarios

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de estos ciclos formativo son los siguientes:

Actualmente el departamento de comercio cuenta con las siguientes aulas, además de un departamento:

- Un aula taller de comercio (COM1).
- Un aula taller audiovisual- aula de emprendimiento (COM 2. En esta aula se impartirán principalmente módulos de la especialidad de Comercio y Marketing y módulos propios de la especialidad de Formación y Orientación Laboral afines con la temática de emprendimiento.
- Tres aulas (COM 5) (COM 6) y (COM 7).
- Dos aulas de gestión (COM 3) y (COM4).
- Este curso se ha añadido el uso de HOT 2 debido a lo numeroso de nuestros grupos.

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

C) Equipamientos

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- ✓ La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.
- ✓ Las Administraciones competentes velarán para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

D) Uso equipos informáticos

En el departamento contamos con unos 50 ordenadores, además de ocho portátiles prestados por la JCYL. Para el uso de equipos informáticos por parte de alumnos y profesores respetaremos las normas de utilización de ordenadores establecidas con carácter general por el equipo directivo para todo el centro. Además, el departamento ha establecido como propias las siguientes normas de funcionamiento:

- ✓ Utilizaremos el aula de manera adecuada y siguiendo el horario establecido.
- ✓ Cada alumno trabajará siempre en el mismo ordenador.
- ✓ En la medida de lo posible el alumnado no utilizará Pen Drives para trabajar a fin de evitar la propagación de virus informáticos. Lo ideal es que sus carpetas de trabajo las guarden en la nube.
- ✓ Cualquier incidencia en los equipos será comunicada de inmediato por el profesor que se encuentre en el aula a Jefatura de Estudios y al Jefe de Departamento.
- ✓ Se elaborará un cuadrante con las ocupaciones de cada aula, profesor responsable y alumno que se asigna a cada ordenador.
- ✓ Conectaremos y desconectaremos correctamente los ordenadores. El profesor responsable del grupo que esté trabajando en el aula, deberá asegurarse que los equipos quedan correctamente apagados.
- ✓ Dejaremos siempre apagados los monitores y la impresora.
- ✓ Tendremos un especial cuidado con el uso de los auriculares y sus respectivos cables.

3.3. Actividades que desarrollarán los profesores/as cuando los alumnos/as realicen la F.C.T.

Cuando los alumnos se encuentren en la FCT los profesores implicados realizarán las siguientes funciones:

1. Actividades lectivas de recuperación (tutorías) dirigidas a los alumnos que no hayan superado los módulos profesionales de 2º curso de cuya impartición hayan sido responsables durante los trimestres anteriores.
2. Actividades de coordinación del módulo profesional de Proyecto incluido en los ciclos formativos de grado superior.
3. Actividades dedicadas al seguimiento y evaluación de los alumnos que realizan el módulo de Formación en Centros de Trabajo, únicamente en el caso del tutor.
4. Actividades lectivas de recuperación dirigidas a aquellos alumnos que tengan pendiente de superación algún módulo profesional del curso anterior.
5. Actividades lectivas de recuperación, profundización o desdoblamiento previstas en la Programación General Anual, dirigidas a alumnos que cursan enseñanzas vinculadas a su Departamento Didáctico o de Familia Profesional.
6. Una vez asignadas las horas de dedicación a las funciones anteriores, destinarán el resto del horario lectivo a las siguientes actividades:
 - a. Realización de los informes de inserción laboral.
 - b. Actividades relacionadas con la orientación profesional de los alumnos.
 - c. Colaboración en tareas organizativas del Centro, tales como: guardias, atención y organización de la biblioteca, actualización de inventarios, etc.
 - d. Horas de apoyo a la coordinación, captación y seguimiento de las empresas colaboradoras en la formación de los alumnos en las competencias correspondientes.
 - e. Participación en tareas de organización del departamento de comercio y marketing.

4. Evaluación

4.1. Criterios generales sobre evaluación (*procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y pérdida de evaluación continua, Organización de actividades de recuperación, procedimiento y plazos de reclamaciones trimestrales*)

En el momento de realización de esta programación, la evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de acuerdo con lo establecido en:

- El art. 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- La ORDEN EDU/2169/2008 de 15 de diciembre que regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de FP inicial.
- La ORDEN EDU/580/2012 de 13 de julio que modifica algunos apartados de la anterior.
- ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre.

La evaluación tendrá **un carácter continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

En la modalidad presencial, en oferta completa, el proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En otro caso, el alumnado será evaluado de acuerdo con el procedimiento que el equipo educativo haya establecido en la programación del ciclo formativo.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los centros deberán hacer públicos, antes del comienzo del curso, los objetivos y contenidos necesarios para superar el módulo; los

instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje. A efectos de lo establecido en esta Orden, se entiende por:

- a) Convocatoria: Conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollarán en un período determinado.
- b) Convocatoria ordinaria: Cada una de aquéllas a las que el alumnado matriculado en un ciclo formativo tiene derecho a concurrir para superar cada módulo profesional.
- c) Convocatoria extraordinaria: La que se concede, previa solicitud del alumno, después de haber agotado las cuatro convocatorias ordinarias en algún módulo profesional.
- d) Sesión de evaluación: Reunión del equipo educativo para evaluar el aprendizaje del alumno.
- e) Sesión de evaluación excepcional: La que se realiza fuera de los períodos ordinarios para la evaluación final de los alumnos.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de formación en centros de trabajo que será evaluado en dos. Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará en el centro educativo acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior. El director del centro remitirá dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación, junto con un informe valorativo y la certificación académica personal, en la que conste con claridad la fecha y el carácter de las convocatorias en las que aparece calificado el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria extraordinaria. El Director Provincial de Educación, previo informe del Área de Inspección Educativa, resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada. En régimen presencial, modalidad oferta completa, la matrícula de primer curso implica la

posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda en el momento que determine la Consejería competente en materia de educación.

La matrícula de segundo curso dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias, la primera previa al período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del período de realización de este módulo.

Los módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y de Proyecto podrán ser evaluados en una convocatoria al finalizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de educación.

En la modalidad de oferta parcial de módulos profesionales individualizados, la matrícula dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias de acuerdo con lo que se establezca en su programación.

La incorporación de un alumno que estuviera cursando el anterior currículo de un título regulado en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, al nuevo currículo del título, regulado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, no arrastrará las convocatorias agotadas precedentes de los módulos profesionales correspondientes.

La matrícula implica participar, salvo renuncia, en todas las convocatorias establecidas en cada curso académico.

La calificación de los módulos profesionales, excepto el módulo de formación en centros de trabajo (FCT), será numérica, entre uno y diez, sin decimales. El módulo profesional no superado se calificará de uno a cuatro y el módulo profesional superado de cinco a diez. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se calificará como «APTO», en caso de estar superado, y «NO APTO», en caso de no estar superado. Los

módulos profesionales convalidados por otras enseñanzas o por tener acreditadas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, se reflejarán con la expresión «CONVALIDADO».

Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán con la expresión «EXENTO».

La renuncia a convocatoria de alguno de los módulos profesionales y a matrícula se reflejará en las actas de evaluación finales con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA» y «BAJA» respectivamente.

Los alumnos pendientes de presentar la homologación de sus estudios o de la resolución de las convalidaciones que hayan solicitado se calificarán como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO» o «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN» respectivamente, y se reflejará en las actas de las evaluaciones trimestrales y en las actas de evaluación final en los módulos correspondientes. No obstante lo anterior, se harán constar las calificaciones obtenidas para que, si procede, se tengan en cuenta una vez se presente la resolución definitiva de homologación o de convalidación, mediante la anotación

«PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO» o «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN» seguida de guion y la calificación provisional obtenida en la evaluación.

En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro procederá a su anulación.

La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los módulos expresada con dos decimales. A efectos de cálculo, no se tendrán en cuenta las calificaciones de «APTO», «CONVALIDADO» y «EXENTO». A los alumnos que obtengan en un determinado módulo profesional la calificación de 10, se les podrá otorgar una «Mención Honorífica», siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo, especialmente destacables. Las menciones honoríficas serán propuestas por

el profesorado que imparte los módulos profesionales y otorgadas por acuerdo del Departamento al que pertenezca el correspondiente módulo.

El número de menciones honoríficas que se podrán conceder será como máximo igual al 10% de los alumnos matriculados en el módulo profesional.

Aquellos alumnos de Formación Profesional cuya nota final del ciclo formativo se igual o superior a 9, se les podrá conceder «Matrícula de Honor». Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del Departamento de Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del mismo. Para ello se podrá tener en cuenta, además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo y el Proyecto en el caso de ciclos de grado superior. El número de matrículas de honor que se podrá conceder en un ciclo formativo, será como máximo de 2, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 15, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La obtención de matrícula de honor en un ciclo formativo se consignará en los documentos de evaluación del alumnado con la expresión «MH» a continuación de la nota final del ciclo formativo, haciendo constar esta circunstancia, en el acta de evaluación, mediante una diligencia específica.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, serán los siguientes:

- a) Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado

2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.

d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.

En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

e) En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.

f) La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia

correspondiente. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

También en este punto nos remitimos al art. 7.1 del RRI donde se recoge este derecho de los alumnos:

“... así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de evaluación.

Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos de los módulos profesionales sometidos a evaluación y con el nivel previsto en la programación, e irá dirigida al Jefe del Departamento de Familia Profesional”.

En cuanto a la pérdida de evaluación continua me remito a la normativa del centro donde esto se especifica (Art. 9.4 del RRI) donde se especifica lo siguiente:

“El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de sus faltas no justificadas de asistencia sobrepase el 20% de la asistencia total anual de ese módulo. El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en el apartado anterior implicará la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en cada módulo, que se encuentran descritos en las programaciones respectivas”.

4.2. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente

Durante cada trimestre, los profesores evaluarán su práctica docente y, si es necesario, modificarán los aspectos correspondientes de la programación, teniendo en cuenta que la evaluación pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza-aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Al finalizar cada trimestre, se realizará un informe detallado sobre el seguimiento de la programación, tanto en objetivos alcanzados, como en puntos a mejorar para el siguiente trimestre o curso. El informe es el que queda fijado por Jefatura de Estudios a tal efecto. En las sesiones de evaluación trimestrales y teniendo como referencia los resultados obtenidos por el alumnado se evalúa la práctica docente de cada profesor, considerando lo siguiente:

- Si los **contenidos seleccionados** para alcanzar los diferentes objetivos eran los adecuados o si, por el contrario, hubiese sido mejor escoger otros.
- Si las **actividades desarrolladas** han sido claras, adecuadas y motivadoras para el proceso de aprendizaje.
- Si los **materiales y los recursos didácticos** han sido los adecuados, variados y bien empleados.
- Si la **actitud del profesor/a ha sido la adecuada**, si ha sabido motivar al alumno, "engancharlo", si ha sido capaz de comunicar, animar al grupo, adaptarse a los imprevistos, etc.
- Si **la temporalidad ha sido la adecuada**, hemos sabido dar el tiempo necesario a cada contenido o actividad o nos hemos detenido demasiado tiempo en aspectos innecesarios que han condicionado el tiempo disponible para otros más importantes.
- Si **las actividades e instrumentos de evaluación** eran los apropiados en relación a los contenidos y objetivos.

Una vez hemos determinado qué vamos a analizar, se hace necesario explicar quién es el encargado de decir si el proceso ha sido adecuado. El alumno/ a tiene mucho que

opinar sobre "cómo se le ha enseñado". No obstante, no debe ser el único. Su participación se puede incluir a través de cuestionarios al final de cada una de las unidades o de las que se consideren oportunas, en las que expresen su opinión sobre los contenidos, evaluación, actividades, actuación del profesorado, etc.

Además del alumnado, debe ser el profesorado el que a través de su observación diaria analice si el proceso de enseñanza está siendo el adecuado o si deben modificar para próximas unidades algunos de los elementos que hemos señalado anteriormente.

5. Criterios para organizar la atención a la diversidad

Los alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales o algún tipo de discapacidad, se les aplicará la adaptación correspondiente, una vez estudiado el informe de evaluación psicopedagógica en el que quede patente que la discapacidad presentada no le impide superar las capacidades propias del perfil profesional del ciclo en cuestión. Se prestará atención prioritaria a la diversidad de forma que se ayude a cada alumno a desarrollar sus aptitudes, partiendo de sus desigualdades, procurando ofrecer a todos las mismas oportunidades.

Para ello se respetarán los siguientes principios:

- Hacer posible que cualquier alumno se beneficie de los servicios educativos que le son ofrecidos
- Procurar el desarrollo óptimo de sus capacidades individuales.
- Integrar lo más posible a los alumnos en la dinámica del grupo.

A tal fin:

El profesorado, realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.

- De igual manera observará el ritmo de trabajo de los alumnos, detectando las

posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.

□ Se procederá a realizar adaptaciones curriculares individuales para responder a las necesidades educativas especiales de uno o varios alumnos y que no pueden ser compartidas por el resto de los compañeros de su grupo.

En los casos particulares de especial dificultad que puedan plantearse se actuará de forma coordinada con el Departamento de Orientación del Centro, realizándose las adaptaciones curriculares que, en su caso, fueran necesarias en función de las deficiencias que presente el alumno.

Estas adaptaciones curriculares para compensar dificultades individuales se podrán plantear sobre elementos espaciales (distribución de mobiliario), materiales (dotación de materiales específicos, adecuación de materiales escritos y audiovisuales) y temporales (distribución temporal, asignación de horas para tareas).

La adaptación curricular procurará respetar, para cada Módulo, los contenidos mínimos a superar por todos los alumnos, establecidos en las programaciones individuales.

6. Plan de acción tutorial y orientación profesional

La acción tutorial la estructuramos en cinco bloques principales:

1. La acogida al comienzo del curso de cada alumno/a en el grupo y en el Instituto.
2. El fomento de la participación del alumnado en su grupo y en la vida del Instituto.
3. El seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación.
4. La orientación y apoyo en el aprendizaje.
5. La orientación académica y profesional.

Actividades y actuaciones

Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos en el grupo

La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo.
- Proporcionar al alumno información clara y precisa sobre lo que el instituto oferta y exige.
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento del CIFP Felipe VI y del conjunto de la dinámica escolar.
- Despertar expectativas positivas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro.
- Prevenir los problemas que puedan darse en el grupo como resultado de una deficiente integración y adaptación del alumnado al grupo y al centro.

Para ello:

- El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc.
- Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acción tutorial realizando actividades específicas de acogida en las respectivas áreas: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del área, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.
- En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través diferentes técnicas grupales.
- En todos los cursos los alumnos recibirán información pertinente a sus intereses y grado de madurez sobre la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno, órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto educativo, etc.
- Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, carácter de la evaluación, etc.

- Los alumnos que se incorporan por primera vez al centro en un grupo ya constituido (por traslado, repetidores...) serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de integración y/o adaptación. Todo el profesorado colaborará en la acogida de los alumnos del grupo interesándose por conocer a cada uno de ellos un plazo breve de tiempo.

Bloque 2: Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y del centro

La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Implicar al alumnado en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento del centro
- Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos para favorecer la implicación del alumnado en su cumplimiento.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre los alumnos evitando actitudes discriminatorias
- Organizar y realizar la elección de los representantes del grupo (delegado...)
- Implicar al grupo en la participación democrática en la vida del centro y darles a conocer los canales previstos para dicha participación.

Actividades:

- Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de acción tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias
- Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de delegados. El proceso electoral será convocado con carácter oficial por el Jefe de Estudios, armonizándose el procedimiento a seguir y las fechas en los distintos grupos y niveles.

- Dentro del primer trimestre se realizarán actividades específicas (juegos, simulaciones, etc.) orientadas a que los alumnos aprendan a valorar la participación y el trabajo cooperativo y a lograr un clima adecuado de convivencia en todos los cursos de la etapa.
- Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, se reservará un tiempo específico dentro de la tutoría grupal para analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.
- Para el desarrollo de este ámbito de la acción tutorial resultará especialmente interesante la familiarización del tutor con las técnicas de trabajo grupal. De la misma manera se requerirá del tutor y de la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

Bloque 3: Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de los alumnos del grupo

Objetivos:

- Informar y recoger las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso de evaluación al término de cada trimestre
- Realizar el seguimiento de la evaluación de los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores
- Promover compromisos en el grupo para reforzar los logros y corregir los desajustes que se hayan podido conseguir-

Actividades:

- Los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría elaborada a tal efecto sobre los alumnos del grupo acerca de su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias.
- Los tutores colaborarán en la planificación del calendario de pruebas de evaluación procurando que este resulte equilibrado.

- Antes de cada sesión de evaluación el tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.
- Los tutores informarán a los alumnos del grupo después de cada sesión de evaluación sobre lo desarrollado y acordado en ella, concretando y comunicando de las medidas específicas de recuperación para el grupo o los alumnos que lo precisen.

Bloque 4: Seguimiento, orientación y apoyo al aprendizaje

Objetivos:

- Obtener información pertinente sobre la evolución de cada alumno en las distintas áreas y sobre sus necesidades educativas para ayudarle a superar las dificultades.
- Reflexionar con los alumnos sobre las dificultades que van apareciendo en las distintas materias y formular propuestas y peticiones positivas para intentar superarlas.
- Detectar deficiencias en el uso de las técnicas de trabajo intelectual y sensibilizar al alumnado sobre la importancia del uso de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- Mejorar la capacidad de los alumnos para planificar el tiempo y organizar el trabajo de estudio personal.
- Preparar al alumnado para que afronte en condiciones óptimas los procesos de evaluación.

Actividades:

- Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los padres para intercambiar información y favorecer compromisos.
- Se desarrollará un programa específico para la mejora de las estrategias de aprendizaje de los alumnos en el que se coordinarán las actuaciones del tutor con las del resto del profesorado del grupo.

- El tutor supervisará la utilización correcta y autónoma de las estrategias de aprendizaje trabajadas en clase y proporcionará apoyo específico a algunos alumnos.
- En el primer curso de la etapa será prioritario favorecer progresivamente hábitos adecuados de para el aprovechamiento del tiempo de trabajo y estudio en casa. .
- Al menos una vez por trimestre el tutor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en las distintas áreas, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo.
- El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.

Bloque 5: Orientación académica y profesional

Objetivos:

- Proporcionar a los alumnos información objetiva y precisa sobre las diferentes opciones académicas y, en su caso, profesionales que se abren en función de cada situación educativa.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y a comprender la relación entre ellas y la elección profesional.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar estrategias efectivas para la toma de decisiones.
- Asegurar una orientación profesional no discriminatoria, eliminando los estereotipos sexistas tradicionalmente asociados al trabajo para mejorar las perspectivas de empleo y formación de chicas y chicos.

Actividades:

- La tutoría grupal será uno de los ámbitos en los que se desarrolle el Plan de Orientación Académica y Profesional establecido para la etapa.
- Las actividades que se desarrollen en este ámbito contemplarán de forma equilibrada los siguientes contenidos:
 - a) Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios
 - b) Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él
 - c) Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones
 - d) Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones
 - e) Orientación personalizada a los alumnos sobre sus posibilidades académicas .
- Las actividades de orientación vocacional tendrán un carácter marcadamente educativo e irán orientadas al desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser el propio alumno quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida,
- Aunque la tutoría grupal sea una de las vías principales para desarrollar los contenidos de la orientación académica y profesional, tendremos en cuenta que muchos de los conocimientos y habilidades implicados en la toma de decisiones son algo que se adquiere de una manera o de otra en el marco del currículo, a través de los aprendizajes que se promueven en las distintas áreas y materias.
- Dado que el hecho de disponer de información correcta o incorrecta puede condicionar el proyecto de vida de los alumnos, todo el profesorado pondrá especial cuidado en disponer de un conocimiento o de la información precisa sobre la estructura del nuevo sistema educativo, las opciones e itinerarios académicos, etc.
- El Dpto. de Orientación colaborará con todo el profesorado en este ámbito de la acción tutorial proporcionando la información adecuada a través de documentos, esquemas y materiales de diverso tipo.

- El orientador del centro atenderá las consultas o resolverá las dudas de los alumnos que no puedan atender los tutores por quedar fuera de lo establecido en el plan.

Dentro de la acción tutorial y la orientación profesional del Centro, el departamento tiene en cuenta los siguientes criterios:

1. Cada ciclo formativo de alumnos tendrá asignado un profesor tutor, salvo en los ciclos formativos de grado básico que habrá un tutor para primer curso y segundo curso.
2. El profesor tutor coordinará el grupo de profesores y atenderá al alumnado en su progreso académico y circunstancias.
3. La orientación profesional se realiza dentro de los distintos módulos de que consta cada Ciclo, especialmente a través de los módulos de FCT y Proyecto.
4. En coordinación con el Departamento de Orientación se desarrollarán las actividades propuestas por este Departamento.

7.Actividades Complementarias y Extraescolares

Para el curso 2024-2025 se plantean las siguientes actividades relacionadas con la familia profesional de Comercio y Marketing y que puedan ser asumidas por todos los alumnos, con independencia del nivel de los mismos, tales como:

- Visitas a instituciones financieras y administrativas: bancos, bolsa, instituciones, etc.
- Visitas a Centro Comerciales: Luz de Castilla, Rio Shopping, Plaza Norte, etc.
- Visitas a centros logísticos: Amazon, Corte Inglés, COFARES, LIDL
- Visitas a empresas: PASCUAL, HUERCASA, etc.
- Visita al vivero de empresas: Vicálvaro, etc.

- Visitar a la Cámara de Comercio de Segovia y seguir colaborando con ellos en cualquier actuación que realicen en las jornadas de “Dinamización del Comercio Segoviano”.
- Colaboración con el centro en las campañas de Navidad, San Valentín y fiesta de graduación.
- Visita a Entrelibros B2C-programado para el módulo de preparación de pedidos.
- Visita a empresas del tejido industrial segoviano con convenio existente con el departamento de Comercio y Marketing .
- Visita a la cárcel de Segovia Centro de Creación-Galerías VIAcción Tutorial.
- Visita a la Biblioteca pública de Segovia con B1C para el módulo de Tratamiento Informático de datos.
- Visita a almacenes de Hipermercado (DIA, Carrefour, ALDI o LIDL)
- Charlas o conferencias de emprendedores, ex alumnos, personas relevantes...

Además de las anteriores actividades específicas relacionadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje, se propone como ámbito de actuación en actividades complementarias las siguientes:

Actividades de centro: Todas aquellas que con carácter general se programen para todos los alumnos y alumnas del Centro, con el objetivo de incidir en el proceso de formación integral del alumnado.

Actividades de Departamento: A lo largo del curso se proponen como posibles actividades complementarias a llevar a cabo las siguientes:

Participación en Ferias y eventos	Visita Organismos Oficiales	Visitas a Empresas, Instalaciones e Infraestructuras	Visitas a Grandes Superficies y Tiendas en general (incluidas virtuales)
<i>Empack</i>	I.N.E	Puerto Seco de Burgos	Ikea
Feria del empleo de Segovia: TANDEM.	B.C.E (virtual)	Puerto de Bilbao	Mercadona
Jornada de <i>Networking</i> : Emprender es juventud	<i>Concurso de conocimientos financieros Banco España- CNMV</i>	Cárcel de Segovia – Proyecto Galerías	AMAZON
Fundación Canal (Madrid)	Instituto Nacional de la Seguridad Social	Suministros Transcose	ALDI
Prestashop Day	Agencia Tributaria	FASA - Renault	Carrefour
	Instituto Nacional de Estadística	Aeropuerto Adolfo Suarez	Librería Entre Libros
Museo Provincial de Segovia	Biblioteca Pública de Segovia	Vitralart	Topitos
Jardín Botánico de Madrid		AD Transcose Soluciones SLU	DIA y LIDL
Parque Europa		Visita a empresas de alumnos en F.C.T.: TodoÚtil, Cortefiel, Décimas, Tyger, Springfield, Sprinter, Bricocentro, Carrefour.	Centro Comercial Gran Plaza, Plaza Norte, Rio Shopping, Las Rozas Village, Galerías WOW
Visita al castillo de la mota (medina del campo)		Centro Logístico DHL	Patatas Melendez (Medina del Campo)
Visita al palacio testamentario y plaza mayor de Medina del Campo		Michelin	Tiendas Castill Confort (Medina del Campo)
Real Casa de la Moneda de Segovia		Cervecería San Frutos	Panadería - Pastelería C.Martín (Medina del Campo)
Museo del Comercio (Salamanca)		Drylock	BODEGA MENADE (La seca)
Feria Formación Profesional		Ambientair	BODEGA PANDORA (Rueda)

		Raíz Cuadrada – Cerveza artesana – Barraco - Ávila	Santa Teresa Gourmet – Tienda online de alimentación gourmet - Ávila
			Creaciones Moll (Segovia)

Aparte, se podrán proponer también cualesquiera otras actividades que, pudiendo ser incluidas en alguno de estos cuatro grupos, se organicen o publiciten a lo largo de este curso sin más requisitos que estén relacionadas con la familia profesional de Comercio y Marketing y que puedan ser asumidas por todo o parte el alumnado, con independencia del nivel de los mismos.

Como se ha mencionado al inicio del presente texto esta programación tiene un carácter abierto y flexible por lo cual se irá modificando según la normativa estatal y autonómica vaya desarrollándose.

Esta flexibilidad también se refiere al carácter dual de la formación ya que según la Guía para la implantación de las enseñanzas de formación profesional en el marco del sistema integrado establecido por la ley orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, llegado el momento, se elaborará un plan individualizado donde se incluirán los resultados de aprendizaje del ciclo y una secuenciación formativa (de centro educativo y de empresa) para alcanzar los resultados de aprendizaje. Estos resultados se desarrollarán en su totalidad en el centro educativo y, en la empresa, podrán aumentar o mejorar el desarrollo de determinados resultados de aprendizaje.