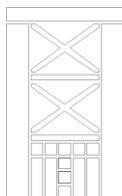




GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Instituto de Educación Secundaria

"La Ería"

C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo/Uviéu

Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO



Comercio
y Marketing

CONCRECIÓN CURRICULAR FORMACIÓN PROFESIONAL

**FAMILIA PROFESIONAL
DE
COMERCIO Y MARKETING**

ÍNDICE

1. Marco normativo.....	5
2. Adecuación de los objetivos generales de los ciclos formativos al contexto socioeconómico y cultural del centro	8
3. Decisiones de carácter general sobre la metodología didáctica	10
3.1. Orientaciones generales sobre la metodología	10
4. Uso de los espacios específicos, de los medios y equipamientos.....	12
5. Criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes	12
5.1 Carácter, tipo y número de sesiones de evaluación a realizar	13
5.2 Garantías para la evaluación objetiva. Información sobre las programaciones docentes	13
5.3 Resultados de evaluación.....	14
5.4 Criterios para la concesión de las menciones honoríficas y de las matrículas de honor.	14
5.5 Información sobre los resultados de evaluación	14
5.6 Directrices generales de los programas de recuperación de módulos no superados	15
5.7 Procedimiento de evaluación para el alumnado absentista.....	15
6. Criterios y procedimientos para la promoción	16
6.1 Número de convocatorias, anulación de matrícula y renuncia a convocatoria	16
6.2 Convalidaciones.....	17
6.3 Titulación.....	17
7. Formación en empresas.....	18
7.1. Introducción.....	18
7.2. Acceso a la formación en empresas u organismo equiparado.....	18
7.3. Evaluación para la incorporación a la formación en empresa.....	18
7.4. Asignación del alumnado para la formación en empresa	19

7.5. Evaluación y calificación que no realiza formación en empresas	20
7.6. Criterios para la exención de la formación en empresa	20
8. Normas sobre la asistencia a clase	22
9. Directrices generales referidas a la atención a las diferencias Individuales	22
10. Módulos optativos	22
11. Directrices generales para la elaboración de programaciones docentes.....	22
12. Criterios para la elaboración del plan de orientación y acción tutorial	23
13. Formación de Grado Básico. Ciclo Formativo: Servicios Comerciales.....	26
13.1. Identificación del ciclo y requisitos de acceso.....	26
13.2. Criterios generales para el agrupamiento del alumnado y para la organización de los espacios, de los horarios y de los recursos materiales. .	27
13.3. Competencia general y objetivos generales	27
• Competencias del título	27
• Objetivos generales.....	28
13.4. Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.	30
13.5. Ocupaciones y puestos de trabajo	31
13.6. Módulos profesionales y distribución horaria	31
• Estructura de los módulos profesionales.	31
• Módulos asociados a ámbitos no profesionales	32
• Competencias y contenidos de carácter transversal	33
13.7. Formación en empresa u organismo equiparado en CFGB.....	33
13.8. Número de convocatorias y número de años para concluir el ciclo formativo	33
13.9. Requisitos para titular.....	33
• Números de sesiones de evaluación.....	34
14. Ciclo Formativo de Grado Medio “Actividades Comerciales”	34
14.1 Identificación del ciclo y normativa de referencia específica	34

14.2	Objetivos generales del ciclo.....	35
14.3	Competencias del título	36
•	Competencias profesionales, personales y sociales	36
14.4	Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título	37
14.5	Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes	38
14.6	Módulos profesionales que integran el ciclo formativo de actividades comerciales y su distribución horaria	39
14.7	Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación	39
14.8	Evaluación extraordinaria de junio.....	40
14.9	Evaluación del módulo proyecto intermodular.....	41
14.10	Exención módulo de formación en centros de trabajo.....	41
15.	Ciclo Formativo de Grado Superior “Gestión de Ventas y Espacios Comerciales”	42
15.1.	Identificación del ciclo y normativa de referencia específica	42
15.2.	Objetivos generales del ciclo formativo de GVEC	43
15.3.	Competencias del título.....	45
15.3.1	Competencias profesionales, personales y sociales.	45
15.4.	Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.	46
15.5.	Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes:	47
15.6.	Módulos profesionales que integran el ciclo formativo y su distribución horaria.....	47
15.7.	Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación	48
15.8.	Evaluación final extraordinaria.....	50
15.9.	Evaluación del módulo proyecto intermodular	50
15.10.	Criterios para la exención del periodo de formación en empresa u	

organismo equiparado	50
16. La enseñanza modalidad virtual	51
16.1. Introducción	51
16.2. Requisitos de acceso	51
16.3. Matrícula y permanencia	52
16.4. Metodología de la formación en modalidad virtual	52
16.5. Recursos didácticos.....	52
16.6. Docencia en modalidad virtual	53
16.7. Evaluación.....	53
16.8. Sesiones de evaluación	53
16.9. Sistema de tutorías de los módulos profesionales	53
16.10. Instrumentos de recogida de información	54
16.10.1. Actividades de recuperación y evaluación extraordinaria	55
16.11. Garantías para la evaluación objetiva. Información sobre las programaciones docentes	55
16.11.1. Información sobre los resultados de evaluación	55
16.12. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación	55
16.13. Programa de orientación y acción tutorial en modalidad virtual	56
Anexo I	
Sesiones de evaluación Ciclo Formativo de Grado Básico	57
Anexo II	
Modalidad presencial y virtual. Sesiones de evaluación (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior)	58

1. MARCO NORMATIVO

- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22/07/2023).*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se 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.*
- *Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.*

EI REAL DECRETO 659/2023, DE 18 DE JULIO, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, establece las finalidades de la Formación Profesional. Finalidades:

- a) La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.
- b) La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.
- c) Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.
- e) La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.
- f) El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- g) La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa privada.

FUNCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.

Son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
- b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,
- c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
- h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

- j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
- m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
- t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO.

El IES La Ería es un centro público donde se imparten enseñanzas de E.S.O., Bachiller y Formación Profesional. Dentro de estas últimas se imparten los siguientes Ciclos Formativos:

- Ciclo Formativo de Grado Básico: Servicios Comerciales
- Ciclo Formativo de Grado Medio: Actividades Comerciales
- Ciclo Formativo de Grado Superior: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Los ciclos de grados medio y superior se imparten en las modalidades de presencial y virtual.

El ámbito geográfico de actuación educativa del Instituto es muy amplio. En Formación Profesional, el alumnado procede fundamentalmente del municipio de Oviedo y de la zona central de Asturias si nos referimos a los ciclos de modalidad presencial. El ámbito es mucho más amplio en los ciclos de modalidad virtual donde hay alumnos de toda la región, incluso de otras provincias del país.

Estos ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing proporcionan una formación basada en competencias, capaces de satisfacer los requerimientos de una realidad laboral cada vez más exigente, en un contexto en el que las tecnologías de información y comunicación están alterando sustantivamente la manera de realizar el intercambio comercial. El comercio se orienta cada vez más hacia las transacciones a través de internet, necesitando una formación en este sentido. Los distintos grados de los ciclos proporcionan distintos grados de integración en el sector laboral, en términos de capacidades para realizar los trabajos que se llevan a cabo en las distintas empresas.

La actividad económica en el municipio de Oviedo está orientada fundamentalmente al sector servicios, el cual está relacionado con los ciclos formativos que se imparten en el centro educativo, tanto de Ciclo Formativo de grado básico, como los de grado medio y superior. En su entorno se hallan ubicados polígonos industriales y centros comerciales importantes, tanto en el municipio de Oviedo como en otros municipios próximos, todos ellos bien comunicados por autopista y red de carreteras. Fundamentalmente son empresas de distribución comercial, tanto mayoristas como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales).

Durante los últimos años se han creado y modernizado establecimientos comerciales, siendo la tendencia general en el sector del comercio y servicios la creación de cadenas de franquicias en todos los ámbitos del comercio, así como comercio electrónico, que se realiza exclusivamente a través de Internet, transacciones entre compradores y vendedores mediante una plataforma online que gestiona los cobros y los pagos de manera completamente electrónica, que ha provocado por una parte una concentración del comercio en grandes centros comerciales y por otra una progresiva modernización y especialización del pequeño comercio minorista. Se requiere, por tanto, que el sector del comercio cuente con profesionales con formación suficiente en habilidades de comunicación, que les permita transmitir seguridad y confianza al consumidor de productos y/o servicios; en técnicas de venta, de forma que sean capaces de argumentar y cerrar las ventas necesarias para asegurar los objetivos comerciales establecidos.

Los títulos obtenidos con estos ciclos formativos permiten que ejerzan su actividad por cuenta propia o ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas como minoristas.

Ciclo formativo de GB “Servicios Comerciales”

El sector del comercio necesita profesionales con formación suficiente en habilidades de comunicación, en técnicas de venta, en *merchandising* comercial y en nuevas tecnologías de venta y comunicación a través de la red y otros sistemas de comunicación.

Las funciones estarán asociadas, en determinados casos, a las nuevas tecnologías implantadas en los establecimientos, que se aplican fundamentalmente a:

- Los procesos de gestión de stocks de mercaderías.
- Los procesos de aprovisionamiento de mercaderías.
- Los procesos de cobro a través de terminales punto de venta.
- Especialmente en la puesta en marcha de acciones promocionales de los productos o servicios en el establecimiento comercial.
- Los procesos de comercialización de los productos y servicios.
- El control de calidad de los servicios prestados.

Ciclo formativo de Grado Medio “Actividades Comerciales” debe contribuir a capacitar profesionales para comercializar en los diferentes sistemas de ventas todo tipo de productos y/o servicios, así como dirigir un pequeño establecimiento comercial con criterios eficientes, incorporando en todos los casos, las nuevas tecnologías de la información como medio de comunicación entre la empresa y su entorno.

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
- En el sector del comercio al por menor.

El departamento de Comercio y Marketing tiene relación con muchas de estas empresas donde los alumnos realizan la correspondiente formación en empresas.

Gran parte del alumnado que cursa la enseñanza en la modalidad virtual está trabajando actualmente en este sector servicios, desarrollando tareas relacionadas con los ciclos que cursan. La oferta de formación profesional en modalidad virtual permitirá combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial.

Ciclo formativo de grado superior “Gestión de Ventas y Espacios Comerciales”

Este título no solo actualiza la formación de gestión comercial, sino que la amplía dentro del ámbito de la gestión de compras y proporciona formación específica de ventas y de organización de equipos de venta, además de incluir una formación más amplia en gestión de espacios comerciales, incidiendo en el diseño del establecimiento y de los escaparates. También se incorpora la actualización necesaria en las nuevas tecnologías de la información imprescindibles como medio de comunicación entre la empresa comercial y su entorno.

Las funciones de este técnico superior en el puesto de trabajo estarán afectadas de forma considerable por la aplicación generalizada de las nuevas tecnologías a las tareas administrativas y de gestión de actividades, que se aplican fundamentalmente a:

- Los procesos de planificación, organización, gestión y control de las actividades de comercio.
- Los procesos de gestión administrativa del comercio.
- Los procesos de comercialización de los productos y servicios.
- La comunicación con el cliente.
- El tratamiento y análisis de la información recibida.
- El control de calidad de los servicios prestados.
- Los métodos de organización del trabajo.

Los cambios tecnológicos de carácter digital que se han producido en los últimos años, principalmente en el ámbito de las telecomunicaciones a nivel mundial, con la generalización del uso de Internet, ha provocado un flujo adicional de información que debe ser aprovechado por las empresas en la gestión comercial para generar valor añadido en la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como una mayor eficacia en su relación con otras empresas y/o clientes, entre las que se pueden mencionar:

- El uso generalizado de Internet para realizar comunicaciones y gestiones vía correo electrónico.
- El uso de medios y sistemas de comunicación digitales para desarrollar diferentes acciones de marketing.
- El uso de medios de comunicación seguros para realizar transacciones comerciales y gestión de documentos de forma fiable, segura y confidencial.

En consecuencia, el perfil profesional del título dentro del sector de la empresa, marca una evolución hacia aquellas competencias que no solo aporten al sector eficiencia técnica y económica, sino que también logren la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de las empresas del sector comercial, para conseguir un comercio más justo, transparente y equitativo.

Gran parte del alumnado que cursa la enseñanza en la modalidad virtual está trabajando actualmente en este sector servicios, desarrollando tareas relacionadas con los ciclos que cursan. La oferta de formación profesional en modalidad virtual permitirá combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas de cualquier sector productivo y principalmente del sector del comercio y marketing público y privado, realizando funciones de planificación, organización y gestión de actividades de compraventa de productos y servicios, así como de diseño, implantación y gestión de espacios comerciales.

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan su empresa realizando actividades de compraventa de productos y servicios, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en el departamento de ventas, comercial o de marketing dentro de los subsectores de:

- Industria, comercio y agricultura, en el departamento de ventas, comercial o de marketing.
- Empresas de distribución comercial mayorista y/o minorista, en el departamento de compras, ventas, diseño e implantación de espacios comerciales, comercial o de marketing.
- Entidades financieras y de seguros, en el departamento de ventas, comercial o de marketing.
- Empresas intermediarias en el comercio como agencias comerciales, y empresas de asesoramiento comercial y jurídico, entre otras.
- Empresas importadoras, exportadoras y distribuidoras-comercializadoras.
- Empresas de logística y transporte.
- Asociaciones, instituciones, organismos y organizaciones no gubernamentales (ONG).

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1. ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA METODOLOGÍA.

La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. Asimismo, **favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo** de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.

La metodología aplicada debe dar cabida y atender a los distintos ritmos de aprendizaje, partiendo de la situación inicial del alumnado y de sus necesidades educativas.

El currículo del ciclo formativo se desarrollará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será **flexible** para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo, **respetando los elementos curriculares y la distribución horaria** establecida para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 9 del *Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias*, la metodología didáctica promoverá la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación, favoreciendo la participación de las empresas en el proceso formativo.

El sistema educativo tiene como principio básico **propiciar la educación permanente**. A tal efecto, preparará a los alumnos para aprender por sí mismos y facilitará a las personas adultas su incorporación a las distintas enseñanzas, favoreciendo la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

La metodología didáctica deberá posibilitar el **desarrollo de habilidades** que faciliten la construcción del conocimiento sólido, que permita establecer relaciones significativas entre el conocimiento que ya se pueda poseer sobre el tema de aprendizaje y el de nueva aportación. Deberá permitir poner en práctica habilidades como son la planificación de tareas concretas, la interpretación de hechos observables, la elección de procedimientos y estrategias más adecuadas, la predicción de resultados y de errores, la argumentación de algunos procesos, etc.

Por ello, la metodología didáctica estará encaminada a capacitar al alumno/a para:

- Poder aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo,
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos, tecnológicos y digitales,
- Trabajar en grupo,
- Analizar situaciones,
- Resolver problemas que puedan presentarse,
- Tomar las decisiones oportunas.

Teniendo en cuenta los aspectos señalados anteriormente, el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará, fundamentalmente, en la realización de una serie de actividades de forma individual y/o en grupos que busquen propiciar la iniciativa del alumnado y el **proceso de autoaprendizaje**, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intenten, además, conectar el aula con el mundo real del técnico que se quiere formar.

4. USO DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS, DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de estos ciclos formativos, según lo establecido en los Reales Decretos por los que se establecen los títulos impartidos en este centro son:

Aula polivalente.

Aula / Taller de comercio.

Aula / Taller de almacenaje.

Los espacios, medios y equipamientos del centro, cumplen los requisitos establecidos en el artículo 25 del *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*.

Los espacios y equipamiento disponibles para la impartición de estos ciclos formativos en el centro de enseñanza incluyen aulas y recursos digitales disponibles para los ciclos formativos y aulas compartidas con otras modalidades de enseñanza.

Aula Polivalente

Aulas CFGM AC

Aulas CFGS GVEC

Taller Comercio 1

Taller Comercio 2

Aulas con equipamientos informáticos.

Aula 1º GB FP

Aula 2º GB FP

El alumnado de la modalidad virtual dispone de materiales a través de la red, concretamente la metodología *e-learning* a través de la plataforma CAMPUS FP, de formación virtual (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación).

5. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación del aprendizaje en Grado Básico deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje

- Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad.
- La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y recibirá, así mismo, el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.

La evaluación en Grado Medio y Grado Superior será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de

apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

5.1 CARÁCTER, TIPO Y NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN A REALIZAR

- Evaluación inicial** es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.
- Evaluación parcial** en la que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán **calificaciones parciales de los módulos profesionales**, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.
- Evaluación final de módulos profesionales** en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación le permite cumplir los requisitos de **promoción** de curso o **titulación**.

Tipos de sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- Evaluación ordinaria**, aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de curso y su finalización al término del tercer trimestre.
- Evaluación extraordinaria** es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter.

Número de sesiones de evaluación.

Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos en la modalidad presencial y virtual, se realizarán, al menos, las siguientes sesiones de evaluación:

- Al menos dos sesiones de evaluación parciales, al término del primer trimestre y otra en el segundo trimestre.
- Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes.

Los módulos profesionales serán objeto de un máximo de dos evaluaciones de carácter final por año académico, correspondientes a dos de las convocatorias.

5.2 GARANTÍAS PARA LA EVALUACIÓN OBJETIVA. INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES

Al inicio de las actividades lectivas del curso se darán a conocer las programaciones docentes que contendrán los contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje correspondientes a cada módulo y cuya superación conducirá a la obtención de una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo. Esta información se hará pública para todo el alumnado.

5.3 RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

- La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos expresada con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.
- La evaluación de los módulos de ámbito del Ciclo de Grado Básico, Servicios comerciales se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Los módulos convalidados se calificarán atendiendo a la normativa vigente.
- Además de las calificaciones numéricas de los módulos profesionales, en los documentos de evaluación podrán consignarse, algunas de las expresiones o abreviaturas siguientes, según lo que corresponda en cada caso:
 - “PFE”: Esta expresión se aplica en módulo cuya parte académica ha sido superada con una calificación igual o superior a cinco, pero en el que no se ha realizado la formación en empresa correspondiente.
 - “Exención” (EX).
 - “Convalidación” (CV) (Puede ir acompañada de la calificación numérica).
 - “Renuncia a la convocatoria” (RC).
 - “Aprobado con anterioridad” (AA con la calificación numérica obtenida): Esta expresión se utilizará para indicar que un módulo ha sido superado en una convocatoria previa adjuntando, además de la expresión o de su abreviatura, la calificación numérica obtenida.
 - “Mención honorífica” (MEH).

5.4 CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LAS MENCIONES HONORÍFICAS Y DE LAS MATRÍCULAS DE HONOR.

Al alumnado que obtenga la calificación de diez en alguno de los módulos profesionales podrá otorgársele una “Mención honorífica”, si el profesor o profesora que lo impartió considera que el resultado obtenido es consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo. Dicha mención honorífica se consignará en los documentos de evaluación del alumno/a con la expresión “MEH” seguido de la calificación del módulo.

El equipo docente del ciclo formativo podrá conceder la mención de “Matrícula de honor” a los alumnos y/o alumnas que hayan obtenido una nota final del ciclo formativo igual o superior a 9.

La proporción para la concesión de la mención de “Matrícula de honor” será de 1 “Matrícula de honor” por cada 20 alumnos y/o alumnas de segundo curso del ciclo formativo, o fracción de 20. Si el número total de alumnos y/o alumnas de segundo curso del ciclo formativo fuese inferior a 20, se podrá conceder una única Matrícula de honor.

La obtención de la mención de “Matrícula de honor” se consignará en los documentos de evaluación del alumno o alumna mediante una diligencia específica, y podrá dar lugar, además, a otro tipo de compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de empate entre varios/as alumnos/as, obtendrá la mención de Matrícula de Honor quien haya obtenido sus calificaciones en un menor número de convocatorias, y en caso de empate, una nota media más alta en el 2º curso.

5.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Periódicamente, al menos tras la celebración de cada sesión de evaluación, y cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor o la tutora del grupo informará al alumno o a la alumna sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las reuniones de equipos docentes y de las sesiones de evaluación.

El informe o boletín de evaluación que se entregue a cada alumno o alumna, incluirá las calificaciones finales otorgadas, así como, la evaluación de la decisión de incorporación del alumnado a la realización de formación en empresa, también incorporará la información sobre su promoción al curso siguiente, o, en su caso, la titulación.

5.6 DIRECTRICES GENERALES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS

1. Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la primera evaluación final del primer o del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados, que podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes, adecuados a la naturaleza de los resultados de aprendizaje, así como del momento de su realización y evaluación.
2. Cuando el alumno promocione al segundo curso con módulos no superados del primer curso, deberá seguir un programa de recuperación y realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados
3. Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación de los aprendizajes no superados, el profesorado o, si es el caso, el personal formador y experto que imparta las enseñanzas del módulo profesional que el alumno o la alumna tenga pendiente de superación le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación.

Programa de recuperación diferenciada según los períodos o momentos de aplicación.

1. El profesorado organizará un programa de recuperación que indicará expresamente los resultados de aprendizaje no superados y las actividades que deberá realizar el alumno o la alumna para superarlos siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en las respectivas programaciones docentes.
2. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:
 - a) Programa de recuperación de módulos no superados en la primera evaluación final: se diseñará para que el alumnado lo realice hasta la fecha de la segunda evaluación final (Extraordinaria), con docencia directa por parte del profesorado.
 - b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados del primer curso para alumnado matriculado en segundo curso: se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes del primer curso.
3. Las actividades de recuperación versarán sobre los resultados de aprendizaje que el alumno o la alumna no hubiera superado y serán elaboradas y calificadas por el profesorado de acuerdo con los criterios de calificación que se establezcan en su programación docente.
4. Los módulos no superados que se cursen cuando se permanezca en el mismo curso al que están asignados no son susceptibles de programa de recuperación.

5.7 Procedimiento de evaluación para el alumnado absentista

Al alumnado que alcance el número de faltas de asistencia no justificadas igual o superior al 20% de las horas lectivas, no se le aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación generales establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado, se aplicarán con carácter excepcional, los procedimientos e instrumentos de evaluación que a tal efecto se recojan en la programación docente de cada módulo.

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN

GRADO BÁSICO

Promoción:

Se promocionará a segundo curso una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del primer curso y al menos uno de los módulos asociados a bloques comunes y siempre que la junta de evaluación determine que el alumno o alumna puede continuar estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que permita superar el módulo o módulos pendientes.

Se podrá repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, a criterio del equipo docente correspondiente.

GRADO MEDIO Y SUPERIOR

Promoción

El alumnado podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere el 25% del horario total asignado al primer curso, siempre que ninguno de dichos módulos esté asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El alumnado que se matricule en el segundo curso con algún módulo no superado, se matriculará de los módulos profesionales de segundo y del módulo o de los módulos no superados del primer curso, que cursará como pendientes, aplicándosele el programa de recuperación correspondiente.

El alumnado que no pueda matricularse de los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso permanecerá en el primer curso y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso.

El alumnado que al término del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, en su caso, de primero.

6.1 NÚMERO DE CONVOCATORIAS, ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA CONVOCATORIA.

Según lo dispuesto en los artículos 18.13 y del Real Decreto 659/2023, de 22 de julio, cada módulo contará con dos convocatorias anuales (una ordinaria y otra extraordinaria), siendo el máximo para cada módulo profesional de un total de cuatro convocatorias.

Excepto la formación en empresa que se limita a dos convocatorias, cada una de estas convocatorias se verifica cuando se produce la evaluación y calificación final registrada en los documentos oficiales de evaluación del conjunto de módulos representados en el correspondiente plan de formación. Ambas convocatorias no pueden coincidir en el mismo año académico (Excepto para aquellos alumnos y alumnas de segundo que únicamente tengan pendiente de superación dicha formación en empresa u organismo equiparado).

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se puede solicitar una convocatoria extraordinaria para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias previstas por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

CONVOCATORIA EXCEPCIONAL

De acuerdo con el artículo 107.7 del Real Decreto 659/2023, de 22 de julio, la convocatoria

excepcional podrá concederse para que el alumnado pueda completar los estudios correspondientes cuando únicamente tenga pendiente de superación módulos que en su conjunto no superen el 25% de la carga horaria total del ciclo formativo, para los que se hayan agotado todas las convocatorias, incluida la convocatoria extraordinaria, o los años de permanencia regulados en los artículos 86.3 y 107.6 del precitado real decreto.

Si algún alumno o alumna cumple con los requisitos anteriores, el equipo docente podrá proponer una convocatoria excepcional, previa valoración de las circunstancias personales de dicho alumno o alumna. La propuesta razonada será recogida en un informe que se adjuntará al acta de evaluación final y que, en su caso, será enviado en el momento que se solicite la convocatoria excepcional.

Procedimiento de solicitud de la convocatoria extraordinaria y de la convocatoria excepcional

La convocatoria extraordinaria y la convocatoria excepcional se deberán solicitar con carácter previo a la matriculación del módulo o de los módulos correspondientes.

Las solicitudes de convocatoria extraordinaria y de convocatoria excepcional se presentarán en el centro docente en el que se encuentre el expediente académico del alumno o de la alumna solicitante, conforme al modelo que disponga la Dirección General competente en materia de ordenación académica.

El Director o la Directora del centro docente resolverá sobre las solicitudes de convocatorias extraordinarias o excepcionales solicitadas por el alumnado matriculado en los centros docentes públicos previa supervisión del expediente por la Inspección Educativa.

En el caso de la convocatoria excepcional, se adjuntará el informe del equipo docente, valorando la situación personal y la trayectoria académica del alumno o alumna solicitante.

La convocatoria excepcional permitirá al alumno aumentar en un año académico la permanencia en la etapa.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA O A LA MATRÍCULA

Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el/la alumno/a podrá solicitar la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados. Asimismo, podrán solicitar la renuncia a la *matrícula* efectuada en el correspondiente año académico.

La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por la persona solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir docencia. La renuncia a la matrícula supone la pérdida de la condición de alumno/a en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste su matriculación y, por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.

La solicitud de renuncia a la convocatoria o a la matrícula deberá presentarse ante la Directora del centro, al menos un mes antes de la evaluación final correspondiente del módulo o módulos profesionales para los que solicita la renuncia.

6.2 CONVALIDACIONES

El Director o la Directora del centro docente, previa solicitud, reconocerá la convalidación de aquellos módulos de acuerdo con la norma que regule cada título, la normativa sobre convalidaciones vigente en cada momento y de aquellos que determine el Ministerio y Consejería autonómica competentes en materia educativa. La solicitud de convalidación deberá presentarse ante la Directora del Centro.

6.3 TITULACIÓN

El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales que integran el ciclo formativo recibirá el correspondiente título de Técnico o Técnica en Servicios Comerciales, Técnico o Técnica en Actividades Comerciales, o Técnico o Técnica Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. Corresponde a la Dirección del centro docente en que se realizó la evaluación del último módulo profesional superado por el alumno o la alumna, proponer la emisión del título correspondiente.

El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales de Grado Básico podrá solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad, así como el título de

7. FORMACIÓN EN EMPRESAS

7.1 INTRODUCCIÓN

La formación en empresas se realizará respecto a una serie de módulos, en Servicios Comerciales de Grado Básico, los módulos del ámbito profesional y en Actividades Comerciales de Grado Medio y Gestión De Ventas y Espacios Comerciales de Grado Superior, son elegibles la totalidad de los módulos.

El tutor del centro y de la empresa trabajarán de manera coordinada junto al resto del equipo docente para diseñar el plan de Formación.

7.2 ACCESO A LA FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber superado la siguiente formación en prevención de riesgos laborales:
 - En ciclos formativos de grado básico, el bloque formativo de prevención de riesgos laborales, que se desarrolla en el primer curso, será evaluado como parte integrante del módulo 3160. Proyecto intermodular de aprendizaje cooperativo.
 - En ciclos de grado medio y grado superior, el módulo 1709. Itinerario para la empleabilidad I incluye el resultado de aprendizaje «2. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.», que el alumnado deberá superar para poder acreditar el cumplimiento del requisito de formación que se establece en el artículo 158.b) del Real Decreto 659/2013, de 18 de julio.

7.3 Evaluación para la incorporación a la formación en empresa

Se celebrará una sesión de evaluación previa a la incorporación del alumnado a la formación en empresa. La decisión de incorporación (Apto/no apto) se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta:

- a) El nivel de logro del alumno o de la alumna en el conjunto de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales presentes en todos los módulos cursados. Esto supone tener, al menos, una calificación de cinco en el módulo Proyecto Intermodular de Aprendizaje Cooperativo de Ciclo Formativo de Grado Básico o en el módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad I para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.
- b) La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación. En este sentido, para la consecución del apto, el alumno deberá cumplir todos y cada uno, de los siguientes requisitos:

En modalidad presencial:

- No tener faltas injustificadas que superen el 10% de todas las horas lectivas, en el trimestre anterior a la realización de la evaluación.
- No abandonar de forma manifiesta más de un módulo. Para comprobar este criterio, se analizará, para cada módulo, el abandono o no del mismo por el alumno o alumna. No se considerará cumplido el ítem cuando de este análisis resulte una situación de abandono de más de un módulo. Para el análisis del cumplimiento de este ítem, el profesorado de

cada módulo tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Trae el material requerido para poder seguir las clases.
 2. Realiza al menos un 25% de las actividades evaluables propuestas, con interés y esfuerzo, y las entrega en plazo y forma.
 3. Muestra interés por la asignatura y participa activamente en las clases. (no realiza en las clases tareas de otras materias, sigue las explicaciones, responde a las preguntas que se le hacen, realiza en el aula las actividades que se le encargan).
 4. Para el módulo, tiene registradas en la aplicación SAUCE menos de un 50% de faltas de asistencia no justificadas.
- No acumular dos o más faltas graves o una falta muy grave, durante el trimestre anterior a la evaluación, que recogidas en el plan de convivencia del centro conlleven la pérdida de asistencia a clase durante días lectivos completos.

En modalidad virtual:

- Encontrarse automatriculado en el campus de todos los módulos que constan en su matrícula.
- No presentar abandono manifiesto de los módulos en los que se encuentra matriculado. Para comprobar este criterio, se analizará, para cada módulo, el abandono o no del mismo por el alumno o alumna. Se considerará cumplido el ítem cuando de este análisis resulte una situación de no abandono de todos los módulos. Para el análisis del cumplimiento de este ítem, el profesorado de cada módulo tendrá en cuenta lo siguiente:
 1. Realiza alguna de las actividades propuestas o evaluación parcial.
 2. Ha contactado con el profesor o profesora del módulo a través del Campus. La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta:

Si se decidiese que algún o alguna estudiante no estuviese en condiciones de incorporarse a la formación en empresa u organismo equiparado, se organizará un plan de apoyo específico. De manera extraordinaria, se convocará una nueva sesión de evaluación, para valorar su incorporación al período extraordinario de formación en empresa.

7.4 Asignación del alumnado para la formación en empresa u organismo equiparado

Este procedimiento de asignación se realizará bajo los principios de transparencia y objetividad

1. Con carácter previo al proceso de selección y adjudicación de empresas, se informará al alumnado de los criterios de adjudicación de las mismas y, en su caso, de las condiciones particulares.
2. La asignación se realizará conjuntamente por un representante de la empresa y los representantes del centro, en base a criterios objetivos de competencia e idoneidad establecidos en el centro y acordados con la empresa.
3. Los criterios objetivos contemplarán el rendimiento y la asistencia a las actividades lectivas, así como las competencias personales de cada persona en formación, como su capacidad de trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones y capacidad para la innovación y creatividad.

Así mismo, las personas con discapacidad, tendrán preferencia para la asignación en formación en empresas que faciliten o presenten adaptaciones específicas a su discapacidad.

En caso de solicitud de asignación por parte de varios estudiantes a la misma empresa, existirá el siguiente sistema de prelación:

- 1º. Rendimiento académico en el período de formación en el centro: tendrá prioridad el alumno o alumna que haya obtenido mayor nota media de sus calificaciones en el trimestre anterior.
- 2º. Asistencia a actividades lectivas: tendrá prioridad el alumno o alumna que presente un menor número de faltas injustificadas
- 3º. Nota media de acceso al ciclo formativo (en caso de grado medio y superior): tendrá prioridad el alumno o alumna que haya tenido mayor nota media de acceso al Ciclo Formativo correspondiente.
- 4º. Si tras la aplicación de los criterios objetivos de asignación anteriores hubiera dos o más personas ubicadas con la misma preferencia y una de ellas fuera una persona con discapacidad, la asignación se realizará de forma prioritaria a favor de la persona con discapacidad.

7.5 Evaluación y calificación del alumnado que no realiza la formación en empresa

1. El alumnado de las modalidades presencial y virtual que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, ya sea por no haber sido propuesto en la evaluación previa a la formación en empresa o por otros motivos ajenos al propio alumno o alumna que hayan impedido su incorporación a la misma o su realización completa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

2. El resultado de evaluación se registrará de la siguiente forma:

a) Al alumnado que haya superado los resultados de aprendizaje del módulo profesional no vinculados a la empresa, en la evaluación final del primer curso se anotará en la casilla correspondiente a la calificación la leyenda “PFE” (pendiente de formación en empresa) y se registrará la calificación provisional mediante un acta de evaluación parcial.

En este caso, no se computará la convocatoria para el o los módulos afectados. Asimismo, los módulos calificados con “PFE” no computarán a efectos de promoción.

El alumnado que promoció a segundo curso realizará la formación en empresa de los módulos de primer curso en el segundo curso, después de la primera evaluación final.

b) Al alumnado que no haya superado los resultados de aprendizaje del módulo profesional no vinculados a la empresa, se le consignará la calificación numérica correspondiente de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la correspondiente programación docente, que en ningún caso podrá ser superior a 4.

En este caso, se computará la convocatoria para el o los módulos afectados.

7.6 CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Para la exención total o parcial de La formación en empresa u organismo equiparado, se estará a lo dispuesto en los artículos 73, 131 y 177 del *Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*.

1) Podrán quedar exentos del periodo de formación en empresa quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con la formación cursada.

2) La exención del periodo de formación en empresa se producirá únicamente en el marco del régimen general. La exención del periodo de formación en empresa podrá ser total o parcial, atendiendo a las tareas profesionales desempeñadas por la persona en formación y su grado

de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignados al periodo en empresa u organismo equiparado.

3) Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año o su equivalente en tareas profesionales coincidentes con los resultados de aprendizaje.

4) La exención se solicitará en la secretaría del centro, que resolverá de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante.

5) La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona.

6) La justificación de la experiencia laboral a la que se refiere el apartado 3) se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- 1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
- 2.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- 1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y
- 2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para becarios: Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

d) Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las evaluaciones finales.

La Directora resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo educativo del ciclo formativo, emitido tras el análisis de la documentación aportada.

El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante. Una vez concedida la exención se procederá a registrar ésta en el expediente académico del alumno o alumna a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.

8. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE.

En los Ciclos Formativos que se imparten en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.

La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo, la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral.

El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

9. DIRECTRICES GENERALES REFERIDAS A LA ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Se fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad.

Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Se establecerá un porcentaje de plazas reservadas para personas con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

10. MÓDULOS OPTATIVOS

Tanto en Actividades Comerciales como en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se ofertarán los siguientes módulos optativos en segundo curso:

En Actividades comerciales: Profundización en digitalización o Profundización en competencias personales.

En Gestión de Ventas y Espacios Comerciales: Profundización en digitalización o Comunicación comercial avanzada y venta inteligente.

11. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES

Las programaciones docentes de los módulos profesionales, serán elaboradas por los órganos de coordinación docente que corresponda y en ellas se recogerán al menos los siguientes elementos:

- a) Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos asociados a los mismos de los módulos profesionales para cada curso y concretando la forma en que se incorpora la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- b) La secuenciación y distribución temporal de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en el curso correspondiente.
- c) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos total o parcialmente en el

período de formación en empresa u organismo equiparado.

d) La relación existente entre competencias profesionales y para la empleabilidad, los objetivos y los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

e) Las actividades vinculadas a los resultados de aprendizaje compartidos con la empresa, así como los criterios para su evaluación y calificación.

f) Las actividades formativas que revistan riesgo individual o colectivo, así como los equipos de protección individual obligatorios y las medidas de prevención específicas que el alumnado deberá implementar para su desarrollo con garantía de seguridad.

g) La metodología didáctica y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación acorde a lo establecido en los artículos 10,13 y 15 del Real Decreto 659/2023 y a los principios del diseño universal del aprendizaje (DUA).

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional y con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.

i) Los criterios de calificación que, a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional, establezcan las condiciones para obtener una evaluación positiva, especificando la integración en el módulo de la valoración del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

j) Las actividades, tareas y/o pruebas que formarán parte de los programas de recuperación, así como el procedimiento de evaluación y calificación de las mismas, de acuerdo con las directrices generales establecidas en concreción curricular.

k) Las medidas de atención a la diversidad que atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación acorde a lo establecido en el artículo 10, 13 y 15 del Real Decreto 659/2023 y a los principios del diseño universal del aprendizaje (DUA).

l) Las actividades complementarias y extraescolares propuestas.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular y en las programaciones docentes.

Del contenido de las programaciones se informará al alumnado al principio de curso y cuantas veces sea necesario al estar a su disposición en la web del IES.

12. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de acción tutorial para el ciclo formativo está enmarcado dentro del Proyecto educativo del centro, y será una tarea compartida por todo el equipo docente.

Habrà un tutor o una tutora para cada grupo de estudiantes, entre el profesorado que imparta módulos asociados a unidades de competencia, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente del grupo en todo lo relativo al proceso de enseñanza y aprendizaje y a la evaluación del alumnado.

La persona responsable de la tutoría ha de llevar a cabo la orientación personal, académica y profesional del alumnado, con la colaboración de todo el equipo educativo y del Departamento de Orientación. En el segundo curso serán objeto de especial atención aquellos temas que tengan que ver con la toma de decisiones posteriores en cuanto a la continuación de estudios y la inserción en el mercado de trabajo.

El tutor o tutora del grupo será la persona encargada del desarrollo y seguimiento de la formación en empresas u organismo equiparado, así mismo, y siempre que sea posible el tutor será el responsable del módulo Proyecto intermodular.

OBJETIVOS**Profesorado:**

- Lograr un plan de acción Tutorial consensuado con los tutores y tutoras para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los profesores y cuáles los aspectos que, de forma específica y prioritaria, atenderá el tutor/a.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a los padres.
- Recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno en particular.

Familias:

- Informar a las familias sobre aspectos relevantes de las tutorías: las horas de visita, los horarios de los alumnos, la composición del equipo educativo, el calendario, las evaluaciones, las normas sobre el control de asistencia. Se realizará una primera reunión lo antes posible al comienzo del curso
- Lograr la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos
- Intercambiar información con las familias y analizar con ellas la marcha del curso y las expectativas de futuro, así como reiterarles la necesidad de colaborar con el centro educativo en la consecución del desarrollo integral de los alumnos/as:
- Mantener actualizar la información del alumnado con NEE/NEAE o en otras situaciones personales que motiven el seguimiento por el Departamento de Orientación

Las funciones del “Profesor/a-tutor/a” son las siguientes:

Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Organizar y presidir las reuniones de equipos docentes y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as que cursan el Ciclo sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo, en la resolución de los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos/as del grupo.
- Orientar e informar al alumnado sobre las actividades que se desarrollan en el Centro, para lograr una mayor integración de los alumnos/as en el mismo.
- Informar a los padres/madres, al profesorado y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres de los alumnos/as.

Las actividades a realizar por el profesor/a-tutor/a con el grupo de alumnos son las siguientes:

- Coordinar y asesorar a los alumnos/as en la elección de delegados/as del grupo.
- Preparar con el alumnado las sesiones pre- y post- evaluación.
- Realizar actividades encaminadas a la detección, mediación y resolución de los conflictos que se produzcan en el grupo.

- Facilitar a los alumnos/as información académica sobre posibles estudios relacionados con el Ciclo Formativo: Planes de estudios de las distintas Facultades y Escuelas universitarias, así como acceso a las mismas, cursos de formación y especialización.
- Realizar actividades abiertas en función de las demandas o problemas del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el Departamento de Orientación para potenciar las iniciativas tendentes a acercar al alumnado al mundo del trabajo, mediante contacto con profesionales y expertos diversos.
- Realizar visitas de interés académico y profesional, para facilitar que el alumnado pueda visitar Centros de Trabajo, Facultades o Escuelas Universitarias para que vayan teniendo experiencias de contacto directo con futuros ámbitos de trabajo o estudio.
- Informar al alumnado sobre las distintas instituciones de ámbito autonómico relacionadas con el mundo del trabajo.

El Profesor-tutor del grupo será también el responsable de la formación en empresa u organismo equiparado.

Criterios de organización y funcionamiento de las tutorías

Se realizará una reunión colectiva con los padres y madres de los alumnos/as del grado básico y primero de grado medio al inicio del primer trimestre (información sobre profesores, horarios, módulos, hora de tutoría con familias, funciones del Centro, etc.).

A su vez se establecerá una reunión semanal de coordinación de los tutores de Grado Básico con Jefatura de Estudios y Orientación, clave para determinar seguimiento de alumnado por parte de Orientación.

Las funciones y competencias del Profesor-tutor responsable de la formación en la empresa u organismo equiparado, son:

- a) Coordinar con el resto del equipo docente la definición del plan de formación y llevarlo a cabo, conjuntamente con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
- b) Preparar a la persona en formación para su incorporación al periodo de formación en empresa u organismo equiparado.
- c) Velar, en colaboración directa con el tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, por el aprendizaje y aprovechamiento correctos de la persona a formar durante los periodos de formación en la empresa.
- d) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.
- e) Velar por que en el desarrollo del proceso de formación se tome en consideración el principio de igualdad de trato y no discriminación de forma efectiva, así como la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y la no discriminación por razón de discapacidad.

Tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado.

1 Será responsable de la relación y coordinación con el centro de formación profesional y del adecuado funcionamiento de la formación profesional en la empresa u organismo equiparado.

2.Cada persona en formación tendrá asignado un tutor o tutora dual de empresa.

Serán cometidos del tutor o tutora de empresa u organismo equiparado:

- a) Llevar a cabo, conjuntamente con el tutor o tutora dual del centro de formación profesional, la identificación de los resultados de aprendizaje del plan de formación que se desarrollarán en la empresa.
- b) Participar, directa o indirectamente, en la asignación de la persona a formar en la empresa.
- c) Acoger y tutelar a la persona en formación durante su o sus periodos en la empresa u organismo equiparado.

- d) Asegurar la ejecución del plan de formación previsto en uno o varios puestos de la empresa u organismo equiparado.
- e) Informar y valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, en colaboración con el o los formadores o formadoras de la persona en formación en la empresa, si no hubiera sido él mismo.
- f) Velar por que el proceso de selección y de formación se desarrolle de acuerdo con el principio de igualdad de trato y de oportunidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y verificar que este alumnado cuenta con los recursos de apoyo y los ajustes razonables que precisa.

Equipo docente.

1. El equipo docente del centro de formación profesional será el responsable, en relación con la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, de:

- a) Realizar la concreción del currículo.
- b) Validar, de conformidad con el tutor, los planes de formación de cada persona en formación y la distribución de los resultados de aprendizaje del currículo entre el centro y la empresa u organismo equiparado.
- c) Asegurar la coordinación con el entorno de trabajo.
- d) Promover la igualdad efectiva de trato y de oportunidades entre las personas a lo largo del desarrollo del proceso de formación, así como promover una formación inclusiva basada en el respeto a los derechos humanos y a la diversidad.
- e) Asistir a la persona en formación durante la preparación y el desarrollo de la o las fases en empresa u organismo equiparado.
- f) Garantizar la integración de los aprendizajes desarrollados en el centro de formación y en la empresa.
- g) Establecer los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

13. FORMACIÓN DE GRADO BÁSICO. CICLO FORMATIVO: SERVICIOS COMERCIALES

13.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y REQUISITOS DE ACCESO

El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos

TÍTULO	Técnico Básico en Servicios Comerciales
NORMA	Decreto 103/2025, de 25 de agosto.
NIVEL	Formación Profesional de Grado Básico D
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) / MECU 3A / EFQ 3.

La duración será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo. El número máximo de años que un alumno o una alumna puede estar cursando estas enseñanzas será de cuatro cursos académicos.

Conforme a lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2022*, de 31 de marzo, de *ordenación e integración de la Formación Profesional* y en la normativa asturiana de desarrollo, el título profesional básico permite el acceso a los ciclos formativos de grado medio.

REQUISITOS DE ACCESO

El acceso a los ciclos formativos de grado básico requerirá, el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el tercer curso o, excepcionalmente y a criterio del equipo docente y el responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- c) Ser objeto de propuesta o solicitar a petición propia, junto con los padres, madres o tutores legales, la incorporación a un ciclo formativo de grado básico, cuando el perfil vocacional del alumno o alumna así lo aconseje.

Estos requisitos no serán de aplicación en el caso de jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español y cuyo itinerario educativo aconseje su incorporación a un ciclo formativo de grado básico como el itinerario más adecuado.

Así mismo, las personas adultas trabajadoras que accedan a un itinerario formativo profesionalizador sin haber logrado previamente las competencias de educación secundaria obligatoria.

13.2. CRITERIOS GENERALES PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, DE LOS HORARIOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.

- El número máximo de estudiantes en cada grupo será de 20. El número máximo de estudiantes en cada grupo se reducirá en uno por cada persona matriculada con necesidades educativas especiales, hasta un máximo de 3, salvo en casos excepcionales y previa autorización de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional. Esta reducción no se aplicará a grupos con menos de 17 puestos escolares.
- Las aulas de Servicios Comerciales estarán dotadas de material informático, con equipos suficientes para el trabajo diario del alumnado. Así mismo, se usarán el aula taller, así como los laboratorios en los módulos de ámbito.

13.3. COMPETENCIA GENERAL Y OBJETIVOS GENERALES

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «*merchandising*» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en alguna lengua extranjera.

13.3.1 COMPETENCIAS DEL TÍTULO

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

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
- c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso, así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.

- f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos
- k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) 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.

Además de los objetivos recogidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE, la Formación Profesional de Grado Básica, se engloba dentro de la Educación Secundaria y su superación será conducente, además de al título de técnico básico de Servicios Comerciales, al título de la Educación secundaria obligatoria.

13.3.2 OBJETIVOS GENERALES

Según el 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, los objetivos generales de Servicios Comerciales son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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 trabajo 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.

13.4 CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

- b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras

CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación

13.5 OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO.

Los Ciclos Formativos de Grado Básico, en relación con las cualificaciones profesionales, contribuirán a desarrollar en los estudiantes las competencias que les permitan:

- a) Incorporarse a la actividad profesional y adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, a través del aprendizaje permanente.
- b) Adquirir y reforzar las competencias personales, sociales y profesionales, asociadas a las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia de nivel I del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que permitan el desarrollo de la persona como ciudadana activa y participativa.
- c) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente y los mecanismos de inserción profesional, así como conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Desarrollar la competencia de aprender a aprender, así como destrezas de trabajo en equipo, de prevención de conflictos y de resolución pacífica de los mismos.
- e) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales y fomentar la búsqueda activa de empleo.

Los alumnos que obtienen este título de Servicios Comerciales, podrían ejercer su actividad en el comercio, desempeñando las siguientes tareas relacionadas:

- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Auxiliar de animación del punto de venta.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de promoción de ventas.
- Empleado/a de reposición.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.
- Operario/a de pedidos.
- Carretillero/a de recepción y expedición.
- Contador/a de recepción y expedición.
- Operario/a de logística.
- Auxiliar de información.

13.6 MÓDULOS PROFESIONALES Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

13.6.1 ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos profesionales del título estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Su estructura responderá a la de los módulos profesionales del resto de enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo.

El Título Profesional de Grado D Básico en Servicios Comerciales se desarrollará a lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas. Sus contenidos están organizados en 15 módulos profesionales que están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales correspondientes a Servicios Comerciales

CÓDIGO	MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS CURRÍCULO		HORAS SEMANA	
		1 ^{er} Curso	2 ^º Curso	1 ^{er} Curso	2 ^º Curso
3069	Técnicas básicas de <i>merchandising</i>	350		8	
3070	Operaciones auxiliares de almacenaje		148		4
3001	Tratamiento informático de datos		241		7
3002	Aplicaciones básicas de ofimática		226		5
3005	Atención al cliente	77		2	
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	148		4	
3163	Ciencias aplicadas I	160		6	
3164	Ciencias aplicadas II		140		5
3161	Comunicación y Ciencias Sociales I	180		7	
3162	Comunicación y Ciencias Sociales II		140		5
3160	Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo (primer curso)	55		2	
3160	Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo (segundo curso)		25		1
3159	Itinerario personal para la empleabilidad		50		2
TUT101	Tutoría	30		1	
TUT102	Tutoría		30		1
	TOTAL DE HORAS POR CURSO	1000	1000		
	TOTAL HORAS SEMANALES			30	30
	TOTAL DE HORAS DEL TÍTULO	2000			

13.6.2 MÓDULOS ASOCIADOS A ÁMBITOS NO PROFESIONALES

- En el primer curso del ciclo se impartirán los módulos Comunicación y Ciencias Sociales I con 180 horas y Ciencias Aplicadas I con 160 horas, distribuidas con una carga horaria semanal de siete y seis horas respectivamente.
- En el segundo curso se impartirán los módulos Comunicación y Ciencias Sociales II y Ciencias Aplicadas II con una carga horaria de 140 horas anuales distribuidas en cinco horas semanales cada uno.
- Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II desarrollarán competencias lingüísticas de lengua inglesa. Los citados módulos se dividirán en dos unidades formativas:
 - Lengua Inglesa, de dos horas semanales de duración.
 - Comunicación en lengua española y sociedad, de cinco horas semanales en primero y tres horas en segundo.

En el caso de que el currículo de un módulo incluya unidades formativas diferenciadas, la ley establece que la nota final del módulo será la media ponderada de cada una de las unidades formativas, en función del número total de horas que componen el módulo.

Se establece, en este caso, como criterio de calificación la proporción 30%-70%, es decir, será: 70% el área de comunicación en lengua española y sociedad, y 30% el área sociolingüística de lengua extranjera.

13.6.3 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

1. Todos los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral del alumnado, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica, las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
2. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual y las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y la Comunicación.

13.7 FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO EN CFGB

La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo.

Existirán dos convocatorias de formación en empresas que tendrán carácter alterno con la formación en el centro escolar.

La formación en empresas se realizará en periodos de 120 horas en primero y de 280 horas en segundo.

Dichos periodos se podrán llevar a cabo en dos convocatorias diferentes una que comenzará en febrero y otra que comenzará en abril.

En el caso de que un alumno presente la formación en empresa u organismo equiparado de primero no superado tendrá un periodo de recuperación de esa formación, siempre en periodo posterior a la evaluación final ordinaria de segundo curso.

13.8 NÚMERO DE CONVOCATORIAS Y NÚMERO DE AÑOS PARA CONCLUIR EL CICLO FORMATIVO

1. El número **máximo de años** que un alumno o una alumna puede estar cursando estas enseñanzas será de **cuatro**.
2. El alumnado tendrá derecho a un máximo de **dos convocatorias anuales** en cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas, para superar los módulos en que esté matriculado.

13.9 REQUISITOS PARA TITULAR

Para obtener el título profesional básico correspondiente se exigirá haber obtenido, en la evaluación final, una **calificación positiva en todos los módulos** que componen el currículo del ciclo de formación profesional básica.

El alumnado **que no obtenga el título profesional básico**, y supere los módulos que dan lugar a un certificado de profesionalidad o al reconocimiento de determinadas unidades de competencia, contarán con el certificado o la acreditación parcial que corresponda.

La superación de la totalidad de los módulos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN

En los **anexos I** se especifica, para cada sesión de evaluación, el momento de realización, el carácter y, en su caso, el tipo de evaluación, su denominación a todos los efectos, el alumnado sujeto a evaluación en cada una de las sesiones conforme a sus circunstancias académicas de matrícula, las calificaciones y decisiones que deben registrarse y la denominación y el tipo de acta o de actas de evaluación que deben cumplimentarse en cada una de las sesiones.

14. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO “ACTIVIDADES COMERCIALES”

14.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y NORMATIVA DE REFERENCIA ESPECÍFICA

TÍTULO	Técnico en Actividades Comerciales
NORMA	Decreto 103/2025, de 25 de agosto
NIVEL	Formación profesional de Grado Medio D
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE- 3 P-3.5.4 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) / MECU:4A / EFQ: 4
CÓDIGO DEL CICLO	COM201

La duración será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo. Las personas en formación podrán permanecer cursando un ciclo de grado medio durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, más que la duración prevista para el ciclo formativo, en matrícula completa y modalidad presencial. La limitación de permanencia estará asociada al ejercicio de la renuncia a convocatorias. En modalidad virtual, podrán permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.

El establecimiento del título de Técnico Medio en Actividades Comerciales y sus enseñanzas mínimas quedan fijadas por el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre y en el Decreto 103/2025, de 25 de agosto (BOPA del 27 de agosto de 2025), por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.

REQUISITOS DE ACCESO

1. Para el acceso a los ciclos formativos de grado medio se precisará el cumplimiento de uno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Estar en posesión del título de Técnico Básico o de Técnico.
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos formativos de grado medio en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.

- d) Haber superado una prueba de acceso.
 - e) Haber superado otros estudios o cursos de formación de los declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores o superiores.
2. En los supuestos de acceso al amparo de las letras c), d) y e) del apartado 1, se precisará, además, tener diecisiete años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba.
3. Excepcionalmente también podrán acceder aquellas personas que han superado una oferta formativa de grado C incluida en el ciclo formativo y les permitan completar el grado D. Las plazas forman parte del cómputo de la oferta de plazas únicamente a efectos de desdoble de los módulos profesionales objeto de matriculación, pero no del cómputo total de plazas ofertadas.

14.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 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.

14.3 COMPETENCIAS DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

14.3.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.

- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) 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.

14.4 CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS:

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

14.5 LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

Entorno profesional. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, “cash and carry”, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son las siguientes:

- Vendedor.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

14.6 MÓDULOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL CICLO FORMATIVO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

El ciclo formativo de Actividades Comerciales se desarrollará a lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas.

Sus contenidos están organizados en 19 módulos profesionales que tratan de establecer la necesaria y debida correspondencia entre el perfil profesional y los contenidos de la programación, y están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

Módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	Horas 1º	Horas 2º
0156 Inglés Profesional	1º	66	
1226 Marketing en la actividad comercial	1º	175	
1229 Gestión de compras.	1º	96	
1231 Dinamización del punto de venta.	1º	174	
1232 Procesos de venta.	1º	174	
1233 Aplicaciones informáticas para el comercio.	1º	134	
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos	1º	30	
1708 Sostenibilidad aplicada a los sistemas productivos	1º	30	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	1º	96	
1713 Proyecto intermodular (primer curso)	1º	25	
1227 Gestión de un pequeño comercio.	2º		205
1228 Técnicas de almacén.	2º		140
1230 Venta técnica.	2º		140
1234 Servicios de atención comercial	2º		102
1235 Comercio electrónico.	2º		124
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	2º		88
1713 Proyecto intermodular (2º curso)	2º		25
PA0156 Inglés complementario	2º		88
PA02XX Módulo Optativo	2º		88
TOTAL DE HORAS POR CURSO		1000	1000
TOTAL DE HORAS CICLO		2000	

14.7. DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de consecución de los resultados de aprendizaje, serán los siguientes:

A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 10%** de la calificación de la evaluación.

B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 30%** de la calificación de la evaluación.

C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones, ...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- *La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.*
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación:

Este apartado C) se valorará **entre el 60% y el 100%** de la calificación de la evaluación.

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional.
- La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones numéricas de las evaluaciones.
- Todos los **módulos profesionales convalidados** se calificarán con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.
- La **calificación final del ciclo formativo**, obtenida por media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en el centro educativo, se formulará en cifras de 1 a 10 con una sola cifra decimal.

Para la **evaluación de los resultados de aprendizaje** correspondientes a cada uno de los módulos profesionales se establecerán 2 sesiones de evaluación parcial que tendrán carácter informativo.

Se realizará además una evaluación **final ordinaria**, en cuya calificación se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido a lo largo del curso.

14.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

Aquel alumnado que no haya superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación final ordinaria, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los** Módulos pendientes. En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba escrita** que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo, aplicando los criterios de calificación señalados en el apartado anterior y valorando las actividades de recuperación propuestas.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos. Los criterios de calificación son los mismos que los aplicados en la prueba ordinaria.

14.9 EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR

Puesto que el proyecto intermodular es único (un único código) será evaluado y calificado con carácter final al término del segundo curso, indistintamente de su desarrollo durante los dos cursos del ciclo. En las evaluaciones finales de las modalidades semipresencial y virtual, la presentación y defensa del proyecto se realizará de forma presencial.

Durante el transcurso de los dos cursos en que se desarrolla el proyecto, su seguimiento y su evaluación parcial en cualquiera de los grados se realizará del mismo modo que para el resto de los módulos.

En cada sesión de evaluación parcial se emitirá la información y, en su caso, calificación de conformidad con lo que esté establecido en la programación docente del proyecto.

La evaluación final del primer curso tendrá carácter de evaluación parcial para el Proyecto intermodular.

14.10 EXENCIÓN DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

INDICADORES DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS COMPETENCIAS DE DICHO MÓDULO.

- Realización de tareas de gestión administrativa y contable de la empresa, mediante el uso de aplicaciones informáticas.
- Realización de previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro *software* apropiado.
- Tramitación de la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- Realización de tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.
- Cumplimentación de la documentación generada en una operación de compraventa.
- Uso de una herramienta de gestión de relación con la clientela (CRM) para registrar posibles incidencias y valorar su inclusión en procesos de fidelización.
- Realización de tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico para mantener su estatus de alta gama.
- Análisis de la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- Realización de las operaciones auxiliares a la venta.
- Evaluación de las operaciones de *Telemarketing* para la captación, fidelización y recuperación de clientes y clientas a la empresa.
- Manejo a nivel usuario de sistemas informáticos utilizados habitualmente en el comercio.
- Colocación de diferentes elementos del mobiliario de la tienda de forma que contribuyan a conseguir los objetivos comerciales.
- Colocación de las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de productos.
- Instalación de elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.

- Realización de escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en la clientela.
- Ejecución de las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.
- Promoción y gestión de un pequeño comercio de calidad.
- Organización y animación del punto de venta de un pequeño comercio.
- Gestión y coordinación de las operaciones del almacén.
- Realización de la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.
- Cumplimentación de los documentos generados en la tramitación de quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de comunicación y negociación en la atención de quejas y reclamaciones.

15. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR “GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES”

15.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y NORMATIVA DE REFERENCIA ESPECÍFICA

TÍTULO	Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
NORMA	Decreto 103/2025, de 25 de agosto y Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo
NIVEL	Formación profesional de Grado D Superior
DURACIÓN TOTAL	2000 horas
FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
REFERENTE EUROPEO	CINE:P-5.5.4 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)/MECU:5A/EFQ:5
CÓDIGO DEL CICLO	COM302LOE

La duración será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo. Las personas en formación podrán permanecer cursando un ciclo de grado superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, más que la duración prevista para el ciclo formativo, en matrícula completa y modalidad presencial. La limitación de permanencia estará asociada al ejercicio de la renuncia a convocatorias. En la modalidad virtual podrán permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.

El establecimiento del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y sus enseñanzas mínimas quedan fijadas por el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

REQUISITOS DE ACCESO

1. Para el acceso a los ciclos formativos de grado superior se precisará el cumplimiento de uno de los siguientes requisitos:

- Poseer el título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional, el título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño.
- Poseer el título de Bachiller.
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos de grado superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
- Haber superado una prueba de acceso.

e) Estar en posesión de un título de Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario.

f) Haber superado otros estudios o cursos de formación de los declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores o superiores.

2. En los supuestos de acceso al amparo de las letras c) y d) del apartado anterior, se requerirá, además, tener diecisiete años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba o del inicio de la formación.

3. Excepcionalmente podrán acceder aquellas personas que han superado uno o varios grados C integrados en el ciclo formativo, y requieran cursar módulos que les permitan completar el grado D. Las plazas forman parte del cómputo de la oferta de plazas únicamente a efectos de desdoble de los módulos profesionales objeto de matriculación, pero no del cómputo total de plazas ofertadas.

15.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GVEC

Los objetivos generales de este ciclo formativo son aquellos que nos van a permitir, entre otros elementos, definir el perfil profesional del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. Estos objetivos son los siguientes:

- 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.

Tomando como punto de partida estos objetivos generales, el perfil profesional del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

15.3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO

COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

15.3.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.
- c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.
- f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.
- g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.
- i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

15.4. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

Cualificaciones profesionales completas:

Implantación y animación de espacios comerciales COM158_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0501_3: Establecer la implantación de espacios comerciales.

UC0502_3: Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.

UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.

UC0504_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Gestión comercial de ventas COM314_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.

UC1001_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.

b) Gestión de marketing y comunicación (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC2185_3: Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing.

c) Asistencia a la investigación de mercados COM312_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC0993_3: Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados.

UC0997_3: Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados.

- d) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
- e) Gestión y control del aprovisionamiento COM315_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.
UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.
- f) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):
UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

15.5 LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES:

- Jefe de ventas.
- Representante comercial.
- Agente comercial.
- Encargado de tienda.
- Encargado de sección de un comercio.
- Vendedor técnico.
- Coordinador de comerciales.
- Supervisor de telemarketing.
- Merchandiser.
- Escaparatista comercial.
- Diseñador de espacios comerciales.
- Responsable de promociones punto de venta.
- Especialista en implantación de espacios comerciales.

15.6 MÓDULOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL CICLO FORMATIVO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

El ciclo formativo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se desarrollará a lo largo de dos años académicos y tendrá una duración de 2.000 horas (el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre y su regulación según Decreto 103/2025, de 25 de agosto).

Sus contenidos están organizados en 19 módulos profesionales que tratan de establecer la necesaria y debida correspondencia entre el perfil profesional y los contenidos de la programación, y están asociados a las distintas unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título, ya definidas anteriormente.

Acceso y vinculación a otros estudios

El título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:

Permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

Permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.

Con el fin de facilitar el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa, en los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Se han asignado 125 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo

MÓDULOS PROFESIONALES	Curso	ECTS	Horas 1º	Horas 2º
0623 Gestión económica y financiera de la empresa	1º	13	202	
0930 Políticas de marketing.	1º	13	202	
0931 Marketing digital	1º	12	202	
1010 Investigación comercial.	1º	9	147	
0932 Proyecto intermodular en ventas y espacios comerciales.	1º	5	25	
1665 Digitalización aplicada a los sectores productivos	1º	3	30	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1º	3	30	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	1º	5	96	
0179 Inglés Profesional	1º	5	66	
0625 Logística de almacenamiento.	2º	8		138
0626 Logística de aprovisionamiento.	2º	7		113
0926 Escaparatismo y diseño de espacios	2º	7		115
0927 Gestión de productos y promociones en el punto de venta	2º	6		115
0928 Organización de equipos de ventas.	2º	6		115
0929 Técnicas de venta y negociación.	2º	8		115
0932 Proyecto Intermodular de gestión de ventas y espacios comerciales	2º	5		25
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II .	2º	5		88
PA0179 Inglés complementario	2º			88
PA03XX Módulo Optativo	2º	5		88
TOTAL DE HORAS POR CURSO:			1000	1000
TOTAL DE HORAS CICLO:			2000	

15.7 DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado.

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **hasta el 10%** de la calificación de la evaluación.

B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **hasta el 30%** de la calificación de la evaluación.

C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones, ...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación:

Este apartado C) se valorará **entre el 60% y el 100%** de la calificación de la evaluación.

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación** sea igual o superior a 5. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional.
- La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones.
- Los módulos convalidados se calificarán atendiendo a la normativa vigente.
- La **calificación final del ciclo formativo**, obtenida por media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en el centro educativo, se formulará en cifras de 1 a 10 con una sola cifra decimal.

Para la **evaluación de los resultados de aprendizaje** correspondientes a cada uno de los módulos profesionales se establecerán 2 sesiones de evaluación parcial.

Se realizará además una evaluación **final ordinaria**, en cuya calificación se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones parciales para calcular la media.

En el caso de no superar las evaluaciones parciales, se evaluarán los contenidos no superados en la final ordinaria, donde se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido a lo largo del curso.

15.8 EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

Aquel alumnado que no haya superado todos los Módulos del Ciclo en la evaluación final ordinaria, podrán presentarse a una **evaluación extraordinaria de los** Módulos pendientes. En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba escrita** que versará **sobre los contenidos mínimos no superados** del Módulo, tanto teóricos como prácticos, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo, aplicando los criterios de calificación señalados en el apartado anterior y valorando las actividades de recuperación propuestas.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos. Los criterios de calificación son los mismos que los aplicados en la prueba ordinaria.

15.9 EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR

Puesto que el proyecto intermodular es único (un único código) será evaluado y calificado con carácter final al término del segundo curso, indistintamente de su desarrollo durante los dos cursos del ciclo. En las evaluaciones finales de las modalidades semipresencial y virtual, la presentación y defensa del proyecto se realizará de forma presencial.

Durante el transcurso de los dos cursos en que se desarrolla el proyecto, su seguimiento y su evaluación parcial en cualquiera de los grados se realizará del mismo modo que para el resto de los módulos.

En cada sesión de evaluación parcial se emitirá la información y, en su caso, calificación de conformidad con lo que esté establecido en la programación docente del proyecto.

La evaluación final del primer curso tendrá carácter de evaluación parcial para el Proyecto intermodular.

15.10 CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

INDICADORES DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS COMPETENCIAS DE DICHO MÓDULO.

- Establecer la implantación de espacios comerciales.
- Organización de la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.
- Organización y control de las acciones promocionales en espacios comerciales.
- Organización y supervisión del montaje de escaparates en el establecimiento comercial.
- Implantación de espacios comerciales.
- Implantación de productos y servicios.
- Creación de promociones comerciales.
- Análisis del escaparatismo comercial.
- Obtención y procesamiento de la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.
- Gestión de la fuerza de ventas y coordinación del equipo de comerciales.
- Realización de la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- Organización y control de las acciones promocionales en espacios comerciales.
- Evaluación del seguimiento de las políticas y Plan de *Marketing*.
- Preparación de la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados.
- Organización y gestión de almacenes.
- Organización del almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
- Gestión y coordinación de las operaciones del almacén.
- Gestión y control del aprovisionamiento.
- Elaboración del Plan de Aprovisionamiento.
- Realización del seguimiento y control del programa de aprovisionamiento

16. LA ENSEÑANZA MODALIDAD VIRTUAL

LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR EN LA ENSEÑANZA DE MODALIDAD VIRTUAL

16.1.INTRODUCCIÓN

La oferta de formación profesional en modalidades virtual permitirá combinar la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten la formación en régimen presencial.

La formación profesional en modalidades semipresencial y virtual estará organizada de tal forma que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado con arreglo a una metodología apropiada a la modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

16.2. REQUISITOS DE ACCESO

Ciclo de Actividades Comerciales

1. Para el acceso al ciclo de Actividades Comerciales se precisará el cumplimiento de uno de los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Básico o de Técnico.
- c) Haber superado un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos formativos de grado medio en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
- d) Haber superado una prueba de acceso.
- e) Haber superado otros estudios o cursos de formación de los declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores o superiores.

2. En los supuestos de acceso al amparo de las letras c), d) y e) del apartado 1, se precisará, además, tener diecisiete años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba.

3. Excepcionalmente también podrán acceder aquellas personas que han superado una oferta formativa de grado C incluida en el ciclo formativo y les permitan completar el grado D. Las plazas forman parte del cómputo de la oferta de plazas únicamente a efectos de desdoble de los módulos profesionales objeto de matriculación, pero no del cómputo total de plazas ofertadas.

Ciclo de Gestión de ventas y espacios comerciales

1. Para el acceso al ciclo de Gestión de ventas y espacios comerciales se precisará el cumplimiento de uno de los siguientes requisitos:

- a) Poseer el título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional, el título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño.
- b) Poseer el título de Bachiller.
- c) Haber superado un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos de grado superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
- d) Haber superado una prueba de acceso.

e) Estar en posesión de un título de Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario.

f) Haber superado otros estudios o cursos de formación de los declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores o superiores.

2. En los supuestos de acceso al amparo de las letras c) y d) del apartado anterior, se requerirá, además, tener diecisiete años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba o del inicio de la formación.

3. Excepcionalmente podrán acceder aquellas personas que han superado uno o varios grados C integrados en el ciclo formativo, y requieran cursar módulos que les permitan completar el grado D. Las plazas forman parte del cómputo de la oferta de plazas únicamente a efectos de desdoble de los módulos profesionales objeto de matriculación, pero no del cómputo total de plazas ofertadas.

16.3. MATRICULA Y PERMANENCIA.

La matrícula bajo modalidad virtual permanecerá abierta, ajustándose así a la demanda de las personas en formación en aquel momento en que pueda producirse, y con las únicas limitaciones de los calendarios por los que se rija cada centro y, en su caso, los límites de un máximo de 50 alumnos por curso de cada ciclo.

Las personas en formación podrán permanecer cursando un ciclo de grado medio o superior durante un máximo de seis cursos consecutivos.

La limitación de permanencia estará asociada al ejercicio de la renuncia a convocatorias.

16.4. METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL

1. La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional modalidad virtual se desarrollará en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes módulos profesionales.

2. Las actividades de formación y tutoría en modalidad virtual se desarrollarán utilizando una plataforma telemática de aprendizaje y materiales y medios didácticos específicos.

3. La formación y la atención al alumnado en modalidad virtual deberá proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de aprendizaje colaborativo necesarias para que el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

16.5. RECURSOS DIDÁCTICOS

1. El desarrollo de los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo mediante la utilización de materiales didácticos adaptados y de todos aquellos recursos y medios que contribuyan a la formación del alumnado.

2. Los materiales didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje propuestos en los distintos módulos profesionales.

3. De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor.
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros en las tutorías, en las sesiones de formación a través de la plataforma teams y con el profesor-tutor.
- Realizando los ejercicios prácticos correspondientes al bloque de unidades didácticas.
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso.

16.6. DOCENCIA EN MODALIDAD VIRTUAL

1. Los centros organizarán una sesión de acogida al comienzo del curso, dirigida a todo el alumnado del centro que curse estas enseñanzas, para informar y orientar sobre la metodología, características y peculiaridades de la modalidad virtual.
2. La docencia en modalidad virtual de cada uno de los módulos profesionales, se organizará mediante sesiones de formación y tutorías individuales.
3. Las sesiones de formación, ya sean telemáticas o presenciales, son aquellas en las que el profesor o la profesora impartirá docencia directa al alumnado del módulo profesional.
4. Las sesiones de tutoría individual son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje donde el profesor o la profesora interacciona individualmente con el alumno o alumna.

16.7. EVALUACIÓN

En la modalidad virtual, además de lo establecido con carácter general, la evaluación de los módulos formativos será realizada por el profesorado, formadores, mediante un seguimiento del proceso de aprendizaje y una prueba de evaluación final de carácter presencial.

El seguimiento del proceso de aprendizaje incluirá el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual y realizados a lo largo de la acción formativa, así como la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan. Los criterios de evaluación establecidos de forma cuantificada de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje se aplicarán según lo definido en el proyecto formativo.

La evaluación final en cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en el centro educativo, que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje.

16.8. SESIONES DE EVALUACIÓN

En la modalidad virtual, con carácter general, se llevarán a cabo, las mismas sesiones de evaluación que en la modalidad presencial:

- a) Dos sesiones parciales que tendrán carácter informativo.
- b) Una sesión de evaluación final ordinaria.
- c) Una sesión de evaluación final extraordinaria.

16.9. SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y sesiones de formación.

La tutoría individual

Las sesiones de tutoría individual son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos

de aprendizaje donde el profesor o la profesora interacciona individualmente con el alumno o alumna. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

1. Las tutorías individuales tendrán las siguientes características:
 - a) Consistirán en orientar de forma individual al alumno o alumna y proporcionarle el apoyo académico necesario.
 - b) Se desarrollarán a partir de las dudas, consultas y reflexiones que plantee el alumno o la alumna.
 - c) La participación será voluntaria para el alumnado y preferentemente se llevarán a cabo a través de los sistemas de comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje.
2. De los períodos lectivos semanales de cada módulo se dedicará al menos, un período lectivo semanal a las sesiones de tutoría individual, siendo el resto de períodos lectivos el que se dedicará a las sesiones de formación.
3. El número de períodos lectivos semanales de tutoría individual no será igual o superior al número de períodos lectivos dedicados a las sesiones de formación, salvo en los módulos cuya carga horaria sea de 2 períodos lectivos semanales.

Sesiones de formación

Las sesiones de formación, ya sean telemáticas o presenciales, son aquellas en las que el profesor o la profesora impartirá docencia directa al alumnado del módulo profesional.

Serán telemáticas por Teams y presenciales en el aula. Tendrán lugar en el centro educativo, y en ellas se atenderá al grupo de alumnos matriculados en el módulo profesional.

1. En las sesiones de formación telemáticas el profesor o la profesora impartirá docencia directa al alumnado del módulo profesional.
2. Se llevarán a cabo a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma virtual de aprendizaje, sin perjuicio de que el alumnado puede asistir a las mismas en el centro educativo.
3. La participación en las sesiones de formación telemáticas será voluntaria para el alumnado.

Las sesiones de formación estarán orientadas al desarrollo de las actividades programadas recogidas en el plan de acción tutorial, que el/la tutor/a dará a conocer a comienzo del curso, y que podrán ser consultadas a través de la plataforma. El calendario y contenido de las sesiones de formación programadas en este curso, se subirán a la plataforma Campus FP distancia.

16.10. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Proceso de evaluación continua.

En la evaluación de cada módulo profesional será tomada en cuenta la información recogida por el profesorado a lo largo del proceso de aprendizaje conforme a los instrumentos de evaluación.

- a) Actividades y tareas a realizar por el alumnado a través de la plataforma telemática de aprendizaje.
- c) Las pruebas presenciales parciales.
- d) La prueba presenciales final ordinaria y final extraordinaria.

Se realizarán las siguientes **pruebas presenciales**:

Pruebas presenciales parciales: se celebrarán antes de la sesión de las evaluaciones parciales.

Prueba presencial **final ordinaria**: se celebrará antes de la sesión de evaluación final ordinaria.

Prueba presencial **final extraordinaria**: se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria y estará destinada al alumnado que no haya obtenido evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma.

16.10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria y deberá realizar el programa de recuperación del módulo propuesto por el profesor responsable.

Programa de recuperación del módulo profesional

Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y actividades sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de junio.

16.11. GARANTÍAS PARA LA EVALUACIÓN OBJETIVA. INFORMACIÓN SOBRE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES

Al inicio de las actividades lectivas del curso se darán a conocer, a través de la plataforma Campus FP, las programaciones docentes con los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo.

16.11.1. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Periódicamente, el tutor o la tutora del grupo, informará al alumno o a la alumna sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido a través de la plataforma Campus FP. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.

16.12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Diseño y montaje en el aula-taller
ACTIVIDADES	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	Entre el 50% y el 100%
ATIVIDADES	Hasta el 50%

En cada módulo profesional se fijarán los criterios de evaluación en la correspondiente programación didáctica, dentro del fijado en la concreción curricular

16.13. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCION TUTORIAL EN LA EDUCACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL

Se realizará a principios de curso una sesión dirigida a todo el alumnado de la modalidad virtual donde, además de entregar a cada alumno/a la documentación con toda la información sobre el funcionamiento del ciclo, se presentará de forma personal y directa:

- El funcionamiento del ciclo en su modalidad a distancia: pruebas, atención al alumnado, convocatorias, etc.
- La plataforma virtual a utilizar y su uso.
- Se entregará a cada alumno/a su correspondiente identidad digital para acceder a la plataforma virtual y su cuenta de correo electrónico.
- Los/las tutores/as de los distintos módulos del ciclo, así como las formas de ponerse en contacto con ellos.

A quien no pueda asistir a esta sesión de presentación, se le remitirá a su domicilio la documentación sobre los temas tratados mediante correo ordinario.

La función tutorial deberá desarrollarse, preferentemente, a través de la red. A lo largo del curso el/la tutor/a dispondrá en su horario personal de un tiempo dedicado a la atención personal del alumnado bien de forma presencial, telefónica o telemática.

ANEXO I

Sesiones de evaluación de CFG BÁSICO

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO	DENOMINACIÓN	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado	- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje - No implica calificación	Acta del desarrollo de la sesión
Al término del primer y segundo trimestre	Parcial		Evaluación parcial	Todo el alumnado matriculado	Calificación parcial de todos los módulos y evaluación de acceso a formación en empresas	- Acta del desarrollo de la sesión. - Acta de las calificaciones parciales y de acceso a formación en empresas
Finales de Mayo/Principios de Junio	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos	Todo el alumnado matriculado	Calificación final de módulos, promoción o titulación Realización de un programa de recuperación para convocatoria extraordinaria	- Acta del desarrollo de la sesión. □ - Acta de evaluación final ordinaria de módulos
						Posibles decisiones A segundo curso A Extraordinaria Titula
JUNIO	Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de módulos	Alumnado con módulos o formación en empresas no superados en la evaluación final ordinaria	Calificación final de módulos Promoción o titulación	- Acta del desarrollo de la sesión - Acta de evaluación final extraordinaria de módulos
						Posibles decisiones - A 2º - - A 2º con pendientes - Repite - Titula

ANEXO II

MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL
Sesiones de evaluación de Ciclos de grado medio y superior)

MOMENTO	CARÁCTER	TIPO (Evaluaciones finales)	DENOMINACIÓN A TODOS LOS EFECTOS	ALUMNADO A EVALUAR	CALIFICACIONES Y DECISIONES	ACTAS
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	Todo el alumnado matriculado	- Acuerdo sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje - No implica calificación	- Acta del desarrollo de la sesión
Al término del primer y segundo trimestre	Parcial		Evaluación parcial	Todo el alumnado matriculado	Calificación parcial de todos los módulos y evaluación de acceso a formación en empresas	- Acta del desarrollo de la sesión. - Acta de las calificaciones parciales y de acceso a formación en empresas
Finales de Mayo/Principios de Junio	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos	Todo el alumnado matriculado	Calificación final de módulos, promoción o titulación Realización de un programa de recuperación para convocatoria extraordinaria	Acta del desarrollo de la sesión. □ - Acta de evaluación final ordinaria de módulos Posibles decisiones: • A segundo curso • A Extraordinaria • Titula
JUNIO	Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de módulos	Alumnado con módulos o formación en empresas no superados en la evaluación final ordinaria	Calificación final de módulos Promoción o titulación	Acta del desarrollo de la sesión Acta de evaluación final extraordinaria de módulos Posibles decisiones: • A 2º- • A 2º con pendientes • Repite • Titula