Objetivos y finalidades de la Formación Profesional Básica

Las finalidades y objetivos de la Formación Profesional Básica están recogidas en el Artículo 2. Finalidades y objetivos de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA nº 241 de 19/12/2016). De la siguiente forma:

1. Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

2. Los Programas formativos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo

3. Asimismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**.**

Objetivos de los Ciclos Formativos

Y en cuanto a los Ciclos Formativos nos atendremos a lo recogido en el Proyecto Curricular de cada uno de ellos, el de grado medio de Actividades Comerciales y el de grado superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, ambos bajo normativa LOE.

Los objetivos de la Formación Profesional están recogidos en el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, de la siguiente forma:

La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

a. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
c. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
d. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
e. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
f. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
g. Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
h. Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

Conviene hacer especial hincapié en la necesidad de que el alumnado del ciclo de la familia de Comercio y Marketing se expresen con fluidez, a nivel oral y escrito, en varias lenguas extranjeras, y en especial en Inglés. La integración en el Programa de Bilingüismo y contar con un Auxiliar de Conversación favorece la adquisición de la competencia lingüística en Inglés.

En cuanto al de grado medio, 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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 pormenor.
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 politicas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promocion 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 00075836 las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico. 16 de septiembre 2015 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 181 página 23
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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. 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.
s. 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.
t. 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.
u. 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.
v. 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.
w. Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
x. 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.
y. 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.
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.

Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio. 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.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los 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.

En cuanto al grado superior 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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 implantacion 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. 00075823 Núm. 179 página 68 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 14 de septiembre 2015
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.
o. Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.
p. 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.
q. 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.
r. 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.
s. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
t. 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.
u. 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.
v. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad

universal y al «diseño para todos».

w. 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.
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.

Entorno profesional

1. 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).

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
   - 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.

Evaluación CICLOS FORMATIVOS

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, por pertenecer a la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Criterios de evaluación

1. El centro y los correspondientes departamentos harán públicos, al inicio del curso, a través de la web del centro, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
3. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Participación del alumnado y sus familias

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.
   Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

2. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.
3. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V de la Orden de Evaluación correspondiente.

Convocatorias

1. Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.
2. Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.
3. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.
4. Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.
5. Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

Convocatoria extraordinaria

1. La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.
2. El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:
   a. Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
   b. Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
   c. Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
3. La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 29/9/2010 e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

Desarrollo del proceso de evaluación

Sesiones de evaluación

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
2. Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

3. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
4. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA, tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final.
5. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente.

Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos

1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
2. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:
   a. Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
   b. Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
   c. El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
   d. Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
   e. La experiencia profesional previa del alumnado.
   f. La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
   g. La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.
3. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V en la Orden de evaluación.

Sesiones de evaluación parciales

1. Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última

semana de mayo.

2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
3. En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.
4. Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo del Anexo VI. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.
5. El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
6. Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
   Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.
7. Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el proyecto educativo del centro.

Sesión de evaluación final

1. Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.
2. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.
3. El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.
4. En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase.
5. En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

Evaluación final excepcional

1. La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.
2. Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de

título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Promoción de alumnado

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
   a. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
   b. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Calificaciones

1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
2. En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
3. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».
   La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

4. Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:
   a. Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se calificarán con la expresión de «CONVALIDADO».
      El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos profesionales correspondientes como «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN». Si esta resolución fuese posterior a la sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
   b. Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.
   c. Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES».

d. Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán «NO CURSADO», no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.
e. La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA».
f. El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación válida de la titulación obtenida en el extranjero o convalidación de la misma, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación o convalidación de sus estudios como mínimo un mes antes de la fecha de la sesión de evaluación final. En caso de no hacerlo, el centro docente le requerirá dicha credencial y le informará de que en caso de no presentarla antes de esa evaluación quedará sin efecto su matricula.
   Si en la sesión de evaluación final no hubiera podido presentar dicha homologación o convalidación de título por causas no imputables a sí mismo, será calificado como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DE TÍTULO». No obstante, se harán constar las calificaciones que hubiera obtenido para que, si procede, sean tenidas en cuenta una vez que presente la resolución definitiva de homologación, que en todo caso siempre será dentro del año académico correspondiente. En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación.
   Si la resolución de homologación se produce una vez cerrada el acta de evaluación final, se hará una diligencia al acta para hacer constar la validez de las calificaciones o la anulación de la matrícula correspondiente.

Calificación final del ciclo formativo

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento».

Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

Matrículas de honor

A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Reclamación sobre la evaluación

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación.

El procedimiento para presentar reclamación se recoge en la Orden de 29/9/2010 sobre evaluación en F.P.

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas

Los contenidos mínimos de las programaciones de todos y cada uno de los módulos profesionales son:

1. Introducción.
    - 1.1. Alumnado.
    - 1.2. Contexto social.
    - 1.3. Normativa.
2. Objetivos y Competencias.
3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
4. Metodología.
    - 4.1. Orientaciones pedagógicas.
    - 4.2. Planteamiento metodológico y actividades.
    - 4.3. Métodos didácticos.
    - 4.4. Actividades.
        - 4.4.1. Actividades de enseñanza.
        - 4.4.2. Actividades de aprendizaje.
        - 4.4.3. Fomento de la lectura.
5. La evaluación, medios y criterios de calificación.
    - 5.1. Evaluación. Valoración del responsable de empresa.
    - 5.2. Pesos ponderados para cada resultado de aprendizaje por periodo de evaluación.
    - 5.3. Calificación.
    - 5.4. Periodo entre la evaluación tercera/ordinaria y final.
6. Medidas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
7. Transversalidad.
8. Materiales y recursos didácticos.
9. Actividades complementarias y extraescolares.

Atención a la diversidad al alumnado de Formación Profesional

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL (CICLOS FORMATIVOS)

El Centro, en cada caso concreto y tras los informes oportunos, adoptará las medidas de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación para alumnado con algún tipo de discapacidad, sin que ello suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

El IES Valle del Azahar ofrece un Ciclo de Formación Profesional Básica de "Servicios Comerciales" y un Programa Específico de "Servicios Comerciales".

En virtud de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

Programas de refuerzo de aprendizaje no adquiridos:

- En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria del mismo. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.
- En segundo curso, se desarrollan en el mismo período que el ordinario para el módulo de Formación en Centro de Trabajo (semanas 26 a 35 del curso académico). Están destinados al alumnado que no se ha incorporado al módulo de FCT por no haber superado algún módulo profesional. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.
- En segundo curso, también debe desarrollar estos programas de refuerzo el alumnado que se ha incorporado a la Formación en Centros de Trabajo con algún módulo no superado.

Programas de mejora de las competencias:

- Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.
- El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Planes para la adquisición de aprendizajes:

- El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y, por tener más dieciséis años, opte por matricularse en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados. En estos casos, se volverá a evaluar en las convocatorias ordinarias al alumnado con los mismos criterios que al alumnado que se matricula por primera vez. Sin embargo, en la decisión de promoción del alumnado en el curso académico actual, tanto en primero como en segundo curso de la FP Básica, se tendrá en cuenta la calificación que consta en el expediente de forma porcentual con respecto a la calificación en el curso

académico actual. El porcentaje concreto a aplicar será de un 50% respecto a la calificación que consta en su expediente de curso(s) anterior(es), que aportará el otro 50%.

- El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos.

Medidas específicas de atención a la diversidad en la formación profesional básica:

Además de las medidas de carácter general, en formación profesional básica se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Las medidas específicas de carácter educativo previstas en formación profesional básica son las siguientes:

- Adaptaciones de Acceso (AAC).
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) en los módulos de aprendizaje permanente.
- Programas Específicos (PE). Se trata de programas de FP Básica destinados a colectivos con necesidades educativas especiales.

Estas medidas son las mismas que se definen para la E.S.O.

Tutoría Compartida en el Programa Específico del Ciclo Básico de Formación Profesional de "Servicios Comerciales"

La Tutoría Compartida concede a todo el equipo educativo potestad para intervenir y participar en la carga tutorial, con el fin de mejorar las relaciones interpersonales y reestructurar la diversidad del alumnado perteneciente a estas enseñanzas. En este sentido la Tutoría Compartida contempla la participación e implicación de las familias, de todo el equipo educativo, del resto del alumnado si fuera necesario y de otros órganos e instituciones sociales con finalidades educativas.

Es destacable el marcado carácter preventivo que posee, ya que se trata de personalizar la acción tutorial con el alumnado, vinculando su seguimiento académico y personal a un equipo educativo que asume responsabilidades tutoriales para el desarrollo de estrategias de intervención pedagógicamente diseñadas y evaluadas. De esta manera, el alumno/a establece un vínculo con el profesorado que permite potenciar las habilidades personales y profesionales adecuando su aprendizaje, lo que redunda en una mejora del clima escolar.

De esta manera conseguimos:

- La asunción de intervención continuada de todo el equipo educativo perteneciente a este alumnado como caso individual y como parte de una colectividad, mediante una orientación personal, familiar, social, académica y profesional.
- La adaptación del rol tutorial en colaboración con la función docente como derecho y deber de compartir la atención de las necesidades específicas de este alumnado, por parte de todos los agentes de la comunidad educativa: profesorado, familias, resto de alumnado del grupo e instituciones.
- La co-implicación de las familias y del equipo educativo en el reconocimiento, análisis y elaboración de propuestas para abordar diferentes contingencias que pudieran surgir con la

consiguiente retroalimentación y evaluación de las decisiones tomadas.

- La concienciación de la necesidad de un trabajo cooperativo que beneficie a todo el grupo en su funcionamiento académico y su desarrollo socio-afectivo a través de la dinámica positiva y mejora en el clima del aula que genera esta forma de Tutoría.

¿Cómo se lleva a cabo la Tutoría Compartida?

- Mediante entrevistas con las familias. La implicación familiar y la observación es una actuación imprescindible. En estos encuentros, la familia recibe información del seguimiento de cada alumno/a y orientaciones sobre su forma de participación por parte de todo el equipo educativo.
- Con intervenciones conjuntas por parte del profesorado que forma el equipo educativo, miembros del equipo directivo del centro y el Departamento de Orientación.

En enseñanzas de F.P., criterios para la elaboración de los horarios conforme a las características de los módulos

A. MÓDULOS IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

Toda la formación se imparte en horario de mañana, en régimen presencial.

La distribución de los módulos en la normativa que regula estas titulaciones, y la modalidad en la que se imparte en nuestro centro, es la que se recoge a continuación:

CFGM "Actividades Comerciales"

MÓDULO/ MATERIA	CURSO	HORAS SEMANALES	MODALIDAD
DINAMIZACIÓN PUNTO VENTA	1	5(2+2+1)	BILINGÜE
TÉCNICAS DE ALMACENAJE	1	4(2+1+1)	
FOL	1	3(1+1+1)	
APLICACIONES INFORMÁTICAS	1	4(2+2)	
INGLÉS	1	5(2+1+1+1)	
PROCESOS DE VENTA	1	4(2+2)	BILINGÜE
MARKETING EN LA AC	1	5(2+2+1)	BILINGÜE
VENTA TÉCNICA	2	6(2+2+2)	
HORAS LIBRE CONFIGURACIÓN	2	3(2+1)	
GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO	2	8(2+2+2+2)	BILINGÜE
COMERCIO ELECTRÓNICO	2	5(2+2+1)	
GESTIÓN DE COMPRAS	2	4(2+2)	
SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2	4(2+2)	BILINGÜE
FCT	2	(410 HORAS TOTALES)	

CFGS "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales"

MÓDULO/ MATERIA	CURSO	HORAS SEMANALES	MODALIDAD
POLÍTICAS DE MARKETING	1	8(2+2+2+2)	BILINGÜE
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	1	6(2+2+2)	
LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO	1	4(2+2)	BILINGÜE
INVESTIGACIÓN COMERCIAL	1	5(2+2+1)	

INGLES	1	4(1+1+1+1)	
FOL	1	3 (1+1+1)	
ESCAPARATISMO Y DISEÑO ESPACIOS	2	4(2+2)	
GESTIÓN DE PRODUCTOS Y PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA	2	4(2+1+1)	BILINGÜE
ORGANIZACIÓN EQUIPOS DE VENTA	2	4(2+1+1)	
TECNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN	2	4(1+2+1)	
MARKETING DIGITAL	2	6(2+2+2)	
LOGÍSTICA APROVISIONAMIENTO	2	5(2+1+2)	BILINGÜE
HORAS LIBRE CONFIGURACIÓN	2	3(2+1)	BILINGÜE
PROYECTO	2	60 HORAS TOTALES	
FCT	2	350 HORAS TOTALES	

CFGB "Servicios Comerciales"

MÓDULO/ MATERIA	CURSO	HORAS SEMANALES O TOTALES
TB. MERCHANDISING	1	6(2+2+2)
AT. AL CLIENTE	1	5(2+2+1)
T. INFORMÁTICO DE DATOS	1	5(2+2+1)
Ámbito de Ciencias aplicadas I.	1	5(1+1+1+1+1)
Ámbito de Comunicación y sociedad I.	1	8(2+2+2+1+1)
Tutoría FPB 1°	1	1
APLICAC. BÁSICAS DE OFIMÁTICA	2	4(2+2)
PREPARACIÓN PEDIDOS Y VENTA PRODUCTO	2	6(2+2+1+1)
OP. AUXILIARES DE ALMACENAJE	2	6(2+2+2)
UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN	2	1
Ámbito de Ciencias aplicadas II	2	5(1+1+1+1+1)
Ámbito de Comunicación y sociedad II	2	7(2+2+1+1+1)
Tutoría FBP 2°	2	1
FCT	2	260

Programa Específico de Formación Profesional Básica "Servicios Comerciales"

MÓDULO/ MATERIA	CURSO	HORAS SEMANALES O TOTALES
TB. MERCHANDISING	1	6(2+2+2)
AT. AL CLIENTE	1	5(3+2)
T. INFORMÁTICO DE DATOS	1	5(2+2+1)
Ciencias aplicadas I.	1	5(1+1+1+1+1)
Comunicación y sociedad I.	1	8(2+2+2+1+1)
Tutoría FPB 1°	1	1
APLICAC. BÁSICAS DE OFIMÁTICA	2	4(2+2)
PREPARACIÓN PEDIDOS Y VENTA PRODUCTO	2	6(2+2+1+1)
OP. AUXILIARES DE ALMACENAJE	2	6(2+2+1+1)
UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN	2	1
Ciencias aplicadas II	2	5(1+1+1+1+1)
Comunicación y sociedad II	2	7(2+2+1+1+1)
Tutoría FBP 2°	2	1
FCT	2	260

B. CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO

a. La carga horaria de los módulos impartidos por profesores del departamento será la recogida en las órdenes que las regulen, y tendrá una distribución por bloques que deberá establecerse anualmente en la primera reunión de cada curso, atendiendo a la especialidad del profesorado, experiencia y conocimientos previos, habilitación en materia de idiomas (para el ciclo bilingüe). En cualquier caso, se buscará el acuerdo entre los miembros del departamento.
b. Será un criterio preferente para la asignación de un módulo al profesorado haber impartido con anterioridad en el centro dicho módulo, habiendo tenido resultados satisfactorios y con una evaluación positiva por parte del alumnado.
c. Para Formación Profesional Básica, a la hora de efectuar el reparto de módulos entre los profesores con atribución docente del departamento, se intentará, en la medida de lo posible, y si la carga horaria lo permite, que sea un solo profesor el que imparta los módulos asociados a unidades de competencia, en primer curso, y otro profesor en segundo, con el fin de lograr que el equipo docente que imparte clase a cada grupo, esté formado por el menor número posible de profesores, favoreciendo así, una coordinación más rápida entre el equipo.
   El profesor tecnólogo de F.P. bilingüe asume toda la carga horaria en el grado medio y el grado superior siempre que haya horas para ello.
d. En la confección de horarios definitivos por Jefatura de Estudios:
   i. Se deben tener en cuenta los criterios pedagógicos relacionados con el carácter teórico y/o práctico de los módulos, ya que hay módulos con más carga teórica que deberían impartirse en las primeras sesiones de la mañana o al menos, no coincidir siempre en las últimas horas. En la misma línea, es necesario que los módulos con más carga horaria se distribuyan por bloques.
   ii. Se intentará poner franjas horarias compatibles, para el alumnado de 2° curso con módulos pendientes de 1°, siempre que sea posible, y cuando su incidencia sobre el horario general del instituto sea asumible por el centro. Es decir, se buscará, siempre que sea posible, que pueda asistir a 2° y 1°.
   iii. Al disponer de unos espacios y equipamientos muy limitados, se intentará, priorizar aquellos módulos que requieran unas instalaciones específicas, como el de Aplicaciones Informáticas (1° CFGM). Si bien cada curso de los ciclos formativos tiene asignado un aula polivalente para la impartición de los módulos, se debe tener en cuenta que, todos requerirán del empleo de recursos informáticos, por este motivo el departamento es estos últimos años ha hecho un esfuerzo por dotar a los ciclos con portátiles que permiten en todo momento el uso de las nuevas tecnologías en el aula. Además, para solventar los problemas de internet se ha solicitado la impartición del Módulo de Marketing Digital en el aula de Informática1. También, se facilitará que el alumnado aporte su propio equipo informático, utilizando para ello también la red wifi del instituto. Si esto no fuese posible, se asignarán al Módulo Profesional determinadas horas en las Aulas de Informática asignadas a la Familia Profesional de Comercio y Marketing. El profesor de cada Módulo indicará las horas concretas de utilización, y si hará uso de estas aulas todas las semanas, a fin de elaborar un calendario de utilización de estos recursos.
   iv. Para los módulos que se imparten en el centro, se establecerá la menos un bloque de 2 horas seguidas para poder llevar a cabo actividades prácticas.
   v. Es necesario que cada una de las personas responsables del seguimiento de FCT, tengan un horario en el que existan bloques de horas seguidas, de forma que tengan tiempo suficiente para visitar uno o varios centros de trabajo, haciendo así una gestión más eficiente del seguimiento.

C. HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

La finalidad de las HLC (horas de libre configuración) se propondrá en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles

necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, proponiendo el uso de las HLC para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.

Para el curso actual, las HLC se han asignado, siguiendo los criterios que se mencionan a continuación:

- CFGM "Actividades Comerciales".

Según normativa vigente, "en el caso de los ciclos formativos LOE, las horas de libre configuración establecidas por currículo se dedicarán preferentemente a favorecer la adquisición de la L2. Estas horas serán impartidas por docentes del departamento de la familia profesional correspondiente con competencia bilingüe acreditada o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente".

En el caso del CFGM "Actividades comerciales", quedan adscritas al módulo "**Gestión del pequeño comercio**" de segundo curso, con un peso del 20% de la asignatura. Se desarrolla un proyecto de simulación de estrategias comerciales en el punto de venta, que imparte un profesor del departamento de Comercio y Marketing.

- CFGS "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".

En este ciclo formativo, las HLC se han asignado al módulo de segundo curso "**Gestión de Productos y Promoción en el Punto de Venta**", con un peso del 20% de la asignatura. Estas tres horas, será impartida por el profesorado bilingüe del Departamento de Comercio y Marketing.

D. ORGANIZACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE. MÓDULOS DE FCT (EN TODOS LOS CICLOS), Y PROYECTO (EN GRADO SUPERIOR)

El tercer trimestre, comprenderá desde la segunda evaluación parcial, hasta la finalización del régimen ordinario de clases.

Durante el tercer trimestre, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza los módulos de FCT y Proyecto, se destinará al seguimiento del módulo profesional de FCT y/o Proyecto. El profesorado encargado del seguimiento de la FCT, verá modificado su horario para posibilitar esta función. Estando atendido este seguimiento, y la cumplimentación de los documentos necesarios para el mismo, el profesorado destinará el tiempo restante, a las siguientes actividades:

1. Docencia directa, y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.
2. La participación en actividades programadas por el departamento, destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales, utilizados para impartir el ciclo formativo. Estas actividades serán concretadas en reunión de departamento, previa al inicio de los módulos mencionados.
3. Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
4. Actividades encaminadas a presentar la renovación de los proyectos duales y mejora de los mismos.

E. ESPACIOS DISPONIBLES

Aulas-clase

CFGB: Aula 310 (1°FPB), Aula 307 (2° FPB).
PEFPB: Aula 207 (1°PEFPB), Aula 208 (2° PEFPB).

1° CFGM: Aula 308.
1° CFGS: Aula 309.
2° CFGM: Aula 309.
2° CFGS: Aula 308.

En el presente curso se han dotado las aulas con ordenadores, sin embargo, los módulos Comercio electrónico de segundo de grado medio y Marketing digital de segundo de grado superior se imparten en el Aula específica de Informática 1.

Aula-tienda (planta baja)

Mensualmente, y por turnos, será ocupada por el alumnado de FPB, PEFPB y por el del CFGM "Actividades Comerciales", en los módulos relacionados con la materia. Cada profesor se hace responsable del material, y se llevará después de su turno a su clase, todo el material que haya utilizado, y que sea susceptible de deterioro. Asimismo, se encargará de mantener el orden y limpieza en la misma.

Aulas de almacenajes (contenedores exteriores)

Aunque no pertenece al departamento, será utilizado por los alumnos de FPB y PEFPB, para que realicen sus prácticas de almacenaje. A lo largo del curso, se acondicionará adecuadamente, con estanterías de resina, para que puedan realizarse dichas prácticas.

Aula de Emprendimiento (Aula 306)

Creada para el desarrollo de actividades y estrategias de emprendimiento. Tiene un coordinador responsable que se encargará de gestionarla (orden, adecuación y mantenimiento de los recursos).

Criterios para la organización curricular y programación de los módulos profesionales de F.C.T. y Proyecto

En el IES Valle del Azahar, se imparten dos Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, un Ciclo de Formación Profesional Básica y un Programa Específico de Formación Profesional Básica.

Todos son ciclos LOE de 2000 horas, y dos cursos lectivos, con diferente distribución horaria en los módulos de FCT y Proyecto (en Grado Superior). Los criterios de organización curricular, y la programación de FCT son comunes para los tres. No ocurre así, con el módulo de Proyecto, que sólo se imparte en el CFGS.

1. Ciclo Formativo de Grado Superior "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales".
   Módulos de FCT de 350 horas y Proyecto de 60 horas.
2. Ciclo Formativo bilingüe de Grado Medio "Actividades Comerciales.
   Módulo de FCT de 410 horas.
3. Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios Comerciales".
   Módulo de FCT de 260 horas.
4. Programa Específico de Formación Profesional Básica "Servicios Comerciales".
   Módulo de FCT de 260 horas.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A.1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) tiene un carácter globalizador de todas las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en el centro educativo, y es un complemento en la formación del alumnado que permite el desarrollo y la integración de estas competencias en entornos reales de producción y/o servicio.

Se cursa una vez superados el resto de módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, salvo casos de excepcionalidad, y tiene la misma estructura curricular que los demás. En el caso del CFGS "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales" se temporaliza de forma paralela junto al módulo profesional de Proyecto, también por su carácter integrador en el contexto del ciclo formativo.

Las actividades previstas para el alumnado están sujetas a acuerdos de colaboración formativa que suscriben las diversas empresas o entidades colaboradoras junto a la administración educativa y el centro educativo. En este módulo, los alumnos están orientados por el profesor-tutor (del centro educativo), y el tutor laboral (empresa).

Se desarrollará aproximadamente en función del calendario escolar y de la hora fijada en normativa entre marzo y junio del segundo curso académico. Su duración es diferente en los ciclos que se imparten en el centro, como se ha detallado anteriormente.

El alumno que no hubiera superado el módulo de FCT, o no lo hubiera realizado en el período ordinario, dispondrá de un período extraordinario, entre septiembre y diciembre del siguiente curso para ello, según establece la normativa.

A.2.PROGRAMACIÓN

Según el Art. 5 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, "el acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto".

Durante el primer trimestre se elaborará una programación de dicho módulo genérica, que servirá como base, pero que tendrá que ser concretada por cada uno de los tutores docentes, antes del inicio de dicha formación, teniendo en cuenta las características de las empresas colaboradoras.

El departamento de Comercio y Marketing elaborará, al inicio de curso, para cada ciclo formativo que se imparta en el centro docente de su familia profesional, la programación del módulo de FCT, que contendrá al menos los siguientes elementos:

a. Competencias propias que se completan o desarrollan en este módulo.
b. Relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo de FCT. Este listado será concretado antes del inicio de la FCT, por el tutor docente.
c. Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo, y la temporalización de los mismos. Será también concretado por el tutor docente, antes del inicio de la FCT.
d. Programa formativo, con las actividades que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral. Será también concretado por el tutor docente antes del inicio de la FCT.
e. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
f. Criterios en virtud de los cuales, se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
g. Plan de seguimiento del módulo. Incluyendo el número de visitas que ser requerirán para el seguimiento. En función del ciclo formativo, se podrían ampliar, pero como mínimo, el seguimiento requerirá la realización de 4 visitas:
    1. Primera visita. Presentación y entrevista al alumnado en el centro de trabajo. Realizada por el tutor docente.
    2. Visita inicial, unos días después del comienzo.
    3. Visita de seguimiento. Realizada aproximadamente, cuando se hayan realizado aproximadamente un 50% del total de horas del módulo.
    4. Visita de evaluación. Aquí se recabará la información pertinente del tutor.

h. Distribución horaria:

Ciclo Formativo	JORNADAS	F.C.T. (horas totales)
FPB "Servicios Comerciales"	38	260
PEFPB "Servicios Comerciales"	38	260
CFGM "Actividades Comerciales"	59	410
CFGS "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales"	50	350

Serán jornadas de 7 horas diarias (35h/semana), en horarios comprendidos entre las 7.00 y las 22.00 horarios, y en días lectivos.

Antes del inicio del módulo de FCT, el tutor docente, elaborará un programa formativo individualizado concretando los puntos que aparecen mencionados en este apartado, y que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno en el centro de trabajo.

A.3. PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Previo al inicio de la FCT, se procederá a la planificación del mismo.

El departamento de Comercio y Marketing tiene fijado un calendario de actuaciones respecto a esta planificación, que se aprueba en cada curso, en reunión de departamento. Comienza en enero, y finaliza en marzo, una vez comenzada la Formación en centros de trabajo.

Dicha planificación incluirá, las siguientes tareas:

1. Selección de las empresas, distribución del alumnado entre los centros de trabajo y distribución de alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento.

A. Criterios para la selección de empresas formadoras (módulos de FCT)

Debido a la experiencia adquirida en cursos anteriores en esta formación, para CFGM FPI de Actividades Comerciales el departamento tiene una amplia base de datos con empresas en las cuales, el alumnado podría realizar el módulo de FCT. Para el grupo de CFGS FPI Gestión de Ventas y Espacios Comerciales se les ofertará empresas que correspondan con este perfil profesional. Criterios de asignación de empresas.

Interés del alumno/a.

1. Empresas donde los alumnos han realizado su formación dual.
2. Recomendación del equipo educativo. En este punto, se deberán fijar con claridad, las empresas que se dedicarán a la formación de CFGB, y de ciclos de GM y GS, para evitar la confusión entre el alumnado y también entre las empresas, en cuanto a funciones, puestos de trabajo, etc. Todas son empresas del sector comercial, de ahí la importancia de delimitar claramente los puestos. En la misma empresa, podrían realizar el módulo de FCT tres tipos de alumnos, los que cursan FPB, los que cursan CFGM y los que cursan CFGS, pero con diferentes perfiles profesionales. Por ello, en los primeros contactos con las empresas, se hará entrega a las mismas, del programa formativo, donde figurará de manera diferenciada, el perfil profesional a desempeñar por el alumnado, haciendo referencias a las competencias de cada título.
3. En CFGB y especialmente en PEFPB se primará que las empresas sean locales, pues suelen aparecer diversos tipos de contingencias en la labor diaria que desempeñan, que deben ser resueltas con celeridad. Si el tutor docente tiene que desplazarse hacia el centro de trabajo, y éste se encuentra distante del instituto, se dificulta la posibilidad de solución. Además, así se facilita que el tutor docente visite con más frecuencia al alumnado, para supervisar al máximo sus tareas, comportamiento, etc.
4. Que las actividades de la empresa se adapten a los contenidos específicos a desarrollar por cada alumno en la FCT de dicho ciclo, y que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje recogidos en las correspondientes programaciones didácticas. Primará, sobre todo, la búsqueda de una formación de calidad, antes que la inserción, pues sucede en ocasiones que, las grandes empresas de distribución, ofrecen puestos formativos, en los que la tutorización y/o los resultados de aprendizaje no son los que se habían programado.
5. Posibilidades de inserción profesional de calidad. A veces, al finalizar la FCT, las grandes empresas distribuidoras, contratan al alumnado, pero se trata de contratos muy precarios y de corta duración. Además, posteriormente no vuelven a contar con sus servicios. Es por ello que se buscarán empresas con posibilidades de inserción futura también de calidad, en la medida de lo posible.
6. Requerimientos solicitados por los centros de trabajo.
7. Distancia del centro de trabajo al centro educativo y/o a la vivienda habitual del alumno/a, y posibilidad de transporte.
8. Centros de trabajo donde se hayan obtenido resultados favorables, y hayan colaborado anteriormente con el centro.

9. Que sea posible la tutorización por parte del centro y de la empresa respecto de los alumnos en fase de FCT.
10. Que dispongan de los medios materiales y los espacios acordes con las tareas a realizar por el alumno.
11. En el caso de realización del módulo de FCT en periodo excepcional, el director del Centro a propuesta de la Jefa de Departamento nombrará un tutor encargado del seguimiento, preferentemente, este tutor docente le habrá impartido docencia en el curso anterior. En el caso de no darse esta casuística será un profesor con atribución docente que imparta docencia en 2° curso. En la medida de lo posible el centro le proporcionara un tiempo para que pueda realizar el seguimiento.

En el caso excepcional de que el alumnado no quiera hacer esta formación en las empresas que se le ofrecen, será él mismo el que se encargará de hacer una primera búsqueda, en base a sus intereses particulares. Una vez contactada con la empresa, el jefe de departamento, o tutor docente se pondrá en contacto con la misma para informarle del programa, y verificar que cumple los requisitos adecuados para realizar esta formación. Posteriormente, el departamento, decidirá si dicha empresa es adecuada para la FCT, siguiendo la normativa prevista.

B. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo

La asignación de alumnos a empresas y tutores se hará por acuerdo de departamento, previo a la formalización de los convenios de colaboración.

El alumnado tendrá una reunión previa a la realización de la FCT, antes de la evaluación, donde el tutor del grupo le informará del desarrollo de la FCT, y podrá elegir entre las empresas propuestas un centro de trabajo en función de sus aspiraciones y perfil profesional, limitaciones de horario y otras condiciones personales. Esta información se concretará, una vez que haya obtenido evaluación positiva en todos los módulos de 1° y 2°, a excepción del Proyecto (en el caso de CFGS).

Los criterios para la distribución del alumnado entre los centros de trabajo, para procurar la máxima y más eficiente formación y/o inserción laboral, son:

1. Aspiraciones profesionales y/o formativas, expuestas en una carta de motivación que debe redactar a la empresa y equipo educativo
2. Disponibilidad del alumno/a para el desplazamiento.
3. Expediente académico.
4. Decisión de la empresa, basándose en criterios objetivos, que después de una entrevista decidirá si el perfil del candidato es el óptimo para su organización.

C. Criterios para la distribución de alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento

De las labores de seguimiento del módulo de FCT, se encargarán los tutores docentes del centro educativo.

Tendrá atribución docente en los módulos FCT y de Proyecto, el profesorado que imparta docencia en el correspondiente ciclo formativo, conforme a lo establecido en normativa que regula los Títulos, y que esté adscrito a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo. Este seguimiento será atribuido, preferentemente, entre el profesorado que imparta clase en 2° curso, del ciclo correspondiente.

Como en el caso anterior, la asignación de alumnos a empresas y tutores se hará por acuerdo de departamento, previo a la formalización de los convenios de colaboración. Esta designación será posteriormente comunicada la Dirección del Centro.

Distribución del profesorado.

Para realizar esta tarea se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Acuerdo de los profesores del departamento para realizar el seguimiento, en caso de no llegar a este acuerdo se aplicarán los siguientes puntos.
2. Que el número de alumnos asignados a cada profesor, será proporcional al número de horas de docencia impartidas por el mismo en el grupo.
3. La dispersión geográfica, de forma que, a mayores desplazamientos, menor número de alumnos.
4. Que cuando el alumnado participe en acciones de movilidad transnacional, se nombrará un profesor responsable de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y evaluación del módulo de FCT. El profesor será designado por la Dirección del centro, de entre los miembros del departamento que muestren interés.
5. En caso de no haber acuerdo el Jefe de Departamento informará a la Dirección del Centro para que realice la asignación de tutores.

Determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de FCT.

Para determinar las horas de seguimiento de cada uno de los tutores docentes, se deberá contemplar, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de los centros de trabajo, y el número máximo de visitas a realizar.

Justificación de las salidas del centro para realizar el seguimiento.

En la fase de coordinación y seguimiento, tanto de formación DUAL como de FCT, las horas en las que se realizan tales actividades por parte del profesor responsable, no suelen coincidir con las horas que figuran su horario, pues éste debe adaptarse al horario del responsable de tienda, con el que debe mantener las entrevistas necesarias para realizar un seguimiento y/o coordinación de calidad.

Por ello, el profesorado, en estos casos excepcionales, tendrá que realizar tales visitas en horas diferentes a las que aparecen en su horario habitual, intentando siempre que éstas no coincidan con horas que imparta en otros niveles, grupos o guardias, a fin de entorpecer lo menos posible, el funcionamiento general del centro.

Las salidas del centro para realizar el seguimiento en las empresas quedarán previamente registradas en un documento de programación mensual que contará con el visto bueno del Director denominado "Programación de visitas a empresas o entidades colaboradoras" donde se hace constar además la hora de salida, regreso y el ciclo que está relacionado con la visita.

El registro de salidas queda plasmado en una ficha mensual denominada "Registro mensual de visitas a empresas o entidades colaboradoras", de cuya cumplimentación es responsable el profesor que va a realizar el seguimiento. Estos documentos quedarán custodiados en la Secretaría del Centro.

Se registrarán todas las salidas del centro incluso las que no se haga en las horas fijadas en su horario. Antes de realizar la visita, será el propio profesor, el encargado de hacer tal anotación.

La justificación de la salida estará recogida, sellada y firmada por el responsable de la empresa, en el documento, que, a tal efecto, llevará el profesorado encargado del seguimiento y/o coordinación. El profesor responsable, deberá conservar siempre, este documento que firma la empresa, como justificante de tales visitas, que serán recogidas en el sistema Séneca, a fin de contabilizar dichas salidas

para el pago de dietas al profesorado. Las dietas recibidas por el seguimiento, serán de 0,19€/km, según marca la ORDEN de 11 de julio de 2006.

La dirección del centro facilitará la flexibilidad de las salidas para el seguimiento en un periodo semanal.

A. MÓDULO: PROYECTO DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

B.1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de proyecto está incluido en el CFGS LOE de "Gestión de Ventas y Espacios Comerciales", con una duración de 60 horas. Con carácter general, se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de FCT, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

B.2. PROGRAMACIÓN

El módulo de "Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales" atenderá a una enseñanza combinada, es decir, la realización del módulo profesional de Proyecto, se efectuará en tres fases:

1° Fase presencial. Al comienzo del período de realización del Proyecto.

- Desde la finalización de la evaluación previa a la FCT y Proyecto, hasta la incorporación en las empresas, el alumnado permanece en el centro realizando el proyecto.
- Para esta fase se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente, para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- En este período se realiza entre el 60% y 70% del proyecto.

2° Fase a distancia.

- Durante el periodo de FCT, el alumnado no asiste a centro educativo.
- Se le proporciona un aula virtual (a través de la plataforma Moodle), para comunicarse con el tutor correspondiente del Proyecto.
- Durante este período, el alumnado estará tutorizado por su profesor, para consultas, dudas y sucesivas correcciones del mismo. Las comunicaciones son online (se podrán realizar conferencias y chat grupales en horario de mañana, y/o tarde).
- En cualquier caso, si hay alguna duda que no se puede resolver, y sin entorpecer la FCT, se podría hacer alguna sesión de trabajo con el alumnado, en horario de tarde.
- Se establece un mínimo de tres horas semanales para el seguimiento del Proyecto por cada diez alumnos, en el horario de profesor tutor.

3° Fase presencial. Fase de finalización

- Se establecerá un período de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente, para profesorado y alumnado.
- El alumnado realizará una defensa pública de su proyecto. Se trata de una presentación del trabajo apoyada por medios materiales y tecnológicos (presentaciones, video, dípticos, etc.). Incluirá un turno de preguntas por parte del equipo docente de 2°, y alumnado asistente.
- El jefe de departamento elaborará los calendarios de presentación de proyectos, al menos quince días antes de la finalización del plazo de presentación.

B.3. SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE PROYECTO

El desarrollo de este módulo profesional se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva:

a. La tutoría colectiva implicará la participación de la totalidad del equipo docente del 2° curso del ciclo formativo, en las actividades de programación, seguimiento y evaluación del módulo (fase 1 y fase 3)
b. La tutoría individual corresponderá a un único profesor,
   i. Que actuará como tutor para todo el alumnado que esté en disposición de cursar el módulo profesional de proyecto
   ii. La designación de este tutor, se hará por acuerdo de departamento. El acuerdo, se trasladará a la Dirección del centro, antes del inicio del período de Proyecto.
   iii. Sus funciones serán:
      - Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto y asesorarle.
      - Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
      - Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
      - Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto, junto con el resto de miembros del equipo docente de 2° curso.
   iv. Tendrá atribución docente en los módulos FCT y de Proyecto, el profesorado que imparta docencia en el correspondiente ciclo formativo, conforme a lo establecido en normativa que regula los Títulos, y que esté adscrito a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo. Será atribuida, preferentemente, entre el profesorado que imparta clase en 2° curso, del ciclo correspondiente