|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | Título Profesional Básico |
| **TITULACIÓN** | Servicios Comerciales  |
| **CURSO** | Primero |

|  |
| --- |
| **1. DESCRIPCIÓN GENERAL** |
|  |

Este curso es el segundo de los dos que forman el Titulo Profesional Básico de Servicios Comerciales.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo

. Su objetivo es doble:

* Facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y
* Ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Estos ciclos de **Formación Profesional Básica**, además de proporcionar una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, contribuyen a la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria

* El alumno o la alumna que supere un ciclo de Formación Profesional Básica obtendrá el Título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional.
* El Título Profesional Básico permitirá el acceso directo a los ciclos formativos de grado medio.
* El Título Profesional Básico tendrá los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

Las normas que regulan este titulo son:

 La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

 La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativ

 La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible

 DECRETO FORAL /2014, de de , por el que se establecen la estructura y el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra

 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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales

RESOLUCIÓN 665/2014, de 15 de diciembre, del Director General de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra

ORDEN FORAL 53/2015, de 22 de mayo, del Consejero de Educación, por la que se regula la ordenación, la admisión y el desarrollo de la Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Destinatarios

. Podrán inscribirse en estas enseñanzas, según el procedimiento que determine el Departamento de Educación, los alumnos y alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.

Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º y 3º) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

.

|  |
| --- |
| **2. FINALIDADES** |
|  |

Estos ciclos de **Formación Profesional Básica**, además de proporcionar una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, contribuyen a la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria

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 su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera

a) Módulos Profesionales:

,Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el Título Profesional Básico en Servicios Comerciales son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

COM412\_1 Actividades auxiliares de comercio, que comprende las siguientes unidades de competencia:

COM411\_1 Actividades auxiliares de almacén, que comprende las siguientes unidades de competencia:

Cualificación profesional incompleta:

ADG306\_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, que comprende las siguientes unidades de competencia:

* SALIDA 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 los siguientes:

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.

|  |
| --- |
| **3. MODELO LINGÜISTICO** |

El CIP FP SAKANA LH IIP imparte las clases en el modelo lingüístico G. El profesorado que conoce el euskera, en la atención personalizada al alumnado, utiliza este idioma cuando así se lo demanden.

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES DE ACCESO** |

El acceso al ciclo formativo objeto de regulación en el presente decreto foral requerirá el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero:

1. Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.

b) Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

|  |
| --- |
| **5. CONDICIONES DE PROMOCIÓN** |
|  |

RESOLUCIÓN 665/2014, de 15 de diciembre, del Director General de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra

Los alumnos y las alumnas podrán promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal del ciclo. Además, para la promoción a segundo curso, el alumno o alumna deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que el equipo docente determine que puede continuar estudios con aprovechamiento.

En el caso de que los módulos profesionales asociados a unidades de competencia se organicen en unidades formativas, éstas computarán a efectos de promoción como si fueran módulos.

En caso de que el alumno promocione a segundo curso con módulos de primero pendientes de superar, los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

|  |
| --- |
| **6. DURACIÓN** |

Un curso académico, con 175 jornadas lectivas, incluidos los días dedicados a exámenes y a actividades complementarias y extraescolares, y 1. 050 periodos de clase de 55´. La jornada es de mañana, de 8,10 a 14,10, con 6 periodos lectivos.

|  |
| --- |
| **7. EVALUACIÓN** |

RESOLUCIÓN 665/2014, de 15 de diciembre, del Director General de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Básica será continua e integradora, tendrá un carácter eminentemente formativo y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo,del alumnado y permitirá orientar sus aprendizajes. La evaluación será integradora en la medida que ha de tener,en cuenta las competencias clave, los objetivos generales del ciclo de Formación Profesional Básica a través de lo expresado en los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos que lo constituyen.

4. Con el fin de garantizar el carácter formativo que tiene la evaluación, se debe posibilitar la adopción de medidas de atención a la diversidad, tal y como se señala en el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, orientadas a responder a las necesidades educativas de los alumnos y las alumnas. Los centros podrán realizar, en función de los recursos disponibles, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas, en especial en las relativas a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II.

5. Asimismo, al objeto de garantizar el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, los profesores y profesoras informarán al alumnado a principio de cada curso académico, acerca de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de las competencias clave y de los aprendizajes establecidos en el currículo, así como los objetivos, contenidos y resultados de aprendizaje exigibles para obtener una evaluación positiva en los diferentes módulos profesionales, correspondientes tanto al curso actual como, en su caso, a los módulos no superados del curso anterior. Esta información se hará extensiva, en el caso del alumnado menor de edad, a los padres, madres o representantes legales en la reunión grupal de comienzo de curso o por aquellos medios que establezca el centro

|  |
| --- |
| **8. SERVICIOS ADICIONALES DEL CENTRO** |

* Transporte escolar para alumnado del valle
* Departamento de Orientación Escolar
* Bolsa de Trabajo
* Cursos de formación continua
* Cursos de plan FIP

|  |
| --- |
| **9. MATERIAS** |

|  |
| --- |
| MÓDULOS PROFESIONALES |
| MÓDULO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | HORAS |
| Tratamiento informático de datos  | 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. . 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. .  | 7 |
| Preparación de pedidos y venta de productos  | 1. Asesora sobre las sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. . 2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. 4. Atiende reclamaciones de potenciales clientes identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. | 4 |
| Operaciones auxiliares de almacenaje  | 1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas. 2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación. Criterios de evaluación: . 3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible. 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes. 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancias y productos con ordenes de trabajo y documentos de expedicion | 6 |
| Ciencias aplicadas I  | 1. Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones. Criterios de evaluación: 2. Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio valorándolos como recursos necesarios para la realización de las prácticas. Criterios de evaluación: 3. Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y sus unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal. . 4. Utiliza el método más adecuado para la separación de componentes de mezclas sencillas relacionándolo con el proceso físico o químico en que se basa. tareas. 5. Reconoce cómo la energía está presente en los procesos naturales describiendo fenómenos simples de la vida real. . 6. Localiza las estructuras anatómicas básicas discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo.7. Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes reconociendo los principios básicos de defensa contra las mismas. . 8. Elabora menús y dietas equilibradas sencillas diferenciando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales y a situaciones diversas. : 9. Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados | 6 |
| Comunicación y sociedad I  | 1-Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.2-Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.3-Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.4-Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.5-Realiza la lectura de textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al sigloXIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.6-Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.7-Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.8-Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. | 6 |
| Tutoría  |  | 1 |