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

|  |
| --- |
| **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:

1. 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.
2. Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º y 3º) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
3. 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 |
| Aplicaciones básicas de ofimática | * 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
	2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
	3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo..
	4. 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
 | 6 |
| Atención al cliente | Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicaciónComunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadasAtiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación | 4 |
| Tecnicas basicas de merchandising | Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar. 2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de “merchandising” apropiada a las características del producto. 3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación “European Article Numbering Association” (EAN) en el control del punto de venta. 4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.  | 7 |
| Ciencias aplicadas II | Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico. . 2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.. 3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.. 4. Interpreta graficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos. 5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.. 6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen. 7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación. 8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.. 9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen. 10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.. 11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación. 12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego.. 13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos. | 6 |
| Comunicación y sociedad II | 1. Unidad formativa 1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica
2. 2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.
3. 3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana y, en su caso, en lengua vasca como lengua primera (L1), aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.
4. 4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana y, en su caso, en lengua vasca como lengua primera (L1), aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.
5. 5. Interpreta textos literarios representativos de la literatura en lengua castellana y, en su caso, en lengua vasca como lengua primera (L1), desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario
6. Unidad formativa 2 1. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa y, en su caso, en lengua vasca como lengua segunda (L2), aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y bien estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.
7. 2. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa y, en su caso, en lengua vasca como lengua segunda (L2), en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas
8. 3. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa y, en su caso, en lengua vasca como lengua segunda (L2) relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.
 | 6 |
| Tutoría  |  | 1 |
| FCT | 1. 1. Recibe y almacena productos y mercancías teniendo en cuenta sus propiedades para su correcta ubicación y manipulación.
2. 2. Maneja transpalés y carretillas automotoras o manuales para el traslado de productos y mercancías, interpretando la señalización y respetando las normas de seguridad y circulación al manejar equipos de trabajo móviles.
3. 3. Prepara pedidos conforme a las órdenes de trabajo, utilizando medios informáticos para la introducción de los datos relacionados y aplicando medios de empaquetado y/o embalaje según las características de los productos.
4. 4. Coloca elementos de animación del punto de venta y repone productos, siguiendo los criterios comerciales y detectando huecos y necesidades de abastecimiento.
5. 5. Atiende al cliente asesorando, informando, realizando ventas, cobros y devoluciones y resolviendo quejas.
6. 6. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
7. 7. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.
 |  |