



Proyecto curricular del ciclo formativo de  
Técnico en Actividades Comerciales  
IES Las Llamas

---

Curso 2025-2026

## Índice

1. Directrices y decisiones generales .....	4
1.1 Adecuación y concreción de los objetivos generales del título al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado .....	4
1.1.1 Contribución de los módulos profesionales a las Competencias Profesionales y para la Empleabilidad del ciclo formativo.....	6
1.1.2 Relación de objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad del ciclo.....	8
1.2 Principios y aspectos didácticos y metodológicos .....	11
1.2.1 Criterios para el agrupamiento del alumnado .....	12
1.2.2 Criterios para la organización de las actividades. ....	12
1.3 Organización y distribución de los módulos profesionales.....	14
1.4 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado. Previsiones necesarias para informar periódicamente al mismo sobre el progreso académico.....	15
1.4.1 Aspectos generales sobre la evaluación .....	15
1.4.2 Objeto y referente de la evaluación.....	15
1.4.3 Responsables de la evaluación.....	16
1.4.4 Sesiones de evaluación .....	16
1.4.5 Calificaciones.....	19
1.4.6 Evaluación del alumnado en FEM .....	20
1.4.7 Evaluación del alumnado atendiendo a su diversidad.....	22
1.5 Criterios sobre las medidas de prevención de riesgos que deben seguir el alumnado y el profesorado.....	22
1.6 Criterios y procedimientos para que el profesorado evalúe y revise su práctica docente.....	22
1.6.1 Criterios.....	22
1.6.2 Procedimientos .....	22
1.7 Criterios y procedimientos para la evaluación anual del proyecto curricular del ciclo formativo.....	23
1.7.1 Criterios.....	23
1.7.2. Procedimientos .....	24
1.8 Orientaciones para incorporar la educación en valores .....	24
1.9 Concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo.....	25
1.10 Criterios para incorporar las áreas prioritarias, las competencias básicas y otras competencias de carácter personal y social .....	26
2. Pautas generales que orienten la programación de las actividades de recuperación.....	28

3. Plan de orientación académica y profesional. Plan de acción tutorial .....	29
<b>3.1 Objetivos del Plan</b> .....	29
<b>3.2 Principales líneas de actuación</b> .....	30
<b>3.3 Actividades del Plan</b> .....	30
4. Plan de atención a la diversidad del centro .....	33
5. Programaciones didácticas de los módulos profesionales .....	33
6 Criterios relativos a la programación de las actividades complementarias y extraescolares..	34
7. Formación en empresa (FEM) .....	35
7.1 Criterios de acceso a la FEM.....	36
7.2 Criterios de asignación de plazas de FEM .....	36
7.3 Exención de la FEM .....	37
7.4 Acceso a la FEM del alumnado que tenga algún módulo pendiente.....	39
7.5 Módulos dualizados para la FEM .....	43
7.6 Entidades y organismos colaboradores en la FEM.....	45
7.7 Plan de formación inicial de la FEM .....	46

---

De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este documento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Asimismo, el presente proyecto curricular ha sido desarrollado acorde a las premisas establecidas en las instrucciones de inicio de curso y de las FEM elaboradas por la Consejería, otras Guías y Orientaciones de la misma, y respetando la normativa vigente.

## **1. Directrices y decisiones generales**

### **1.1 Adecuación y concreción de los objetivos generales del título al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado**

Los objetivos generales de la Formación profesional del sistema educativo de Cantabria vienen fijados por el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

- a) Responder a las necesidades formativas y profesionales de los diferentes sectores productivos de Cantabria.
- b) Favorecer la experiencia laboral al alumnado en empresas de Cantabria para facilitar su posterior inserción laboral.
- c) Fomentar la innovación didáctica y tecnológica en la Formación profesional de los centros educativos.
- d) Fomentar la mejora del nivel de cualificación de las personas trabajadoras en un contexto de aprendizaje permanente a través del impulso del reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales.
- e) Facilitar al profesorado la actualización de sus competencias profesionales a través de diversas modalidades de formación.
- f) Favorecer una organización de los centros educativos acorde a los objetivos del presente decreto.
- g) Favorecer la adecuación de estas enseñanzas al marco europeo.
- h) Promover la modernización del sistema en cuanto a recursos didácticos, materiales y humanos adaptándolos a las necesidades de los sectores productivos.
- i) Fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente en el ejercicio profesional.
- j) Promover la cultura de la mejora continua en las enseñanzas de Formación profesional, en consonancia con los sistemas de calidad que se implanten tanto en el ámbito europeo como estatal.
- k) Contribuir a que el alumnado adquiera las capacidades que les permitan desarrollar, aplicar y potenciar las competencias básicas adquiridas en las etapas anteriores.
- l) Fomentar el desarrollo de actividades laborales en condiciones de seguridad y salud, aplicándolas las medidas preventivas oportunas.
- m) Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- n) Facilitar la elección de trayectorias formativas y profesionales flexibles, haciendo posible el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de su experiencia laboral o mediante sistemas informales o no formales de aprendizaje.
- o) Al mismo tiempo la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, posibilitando el acceso a una formación libre de estereotipos y prejuicios de género.

#### **Adecuación de los objetivos al contexto del centro.**

Considerando que la oferta formativa del Instituto en la familia profesional de Comercio y Marketing debe tener en cuenta la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que

el entorno productivo del mismo es bastante amplio, difícilmente se pueden contextualizar socioeconómica y culturalmente los objetivos generales de sus ciclos formativos; por ello, la adecuación de los mismos deberá ser lo suficientemente generalista para que pueda permitir que los profesionales que se preparen en el Instituto puedan adaptarse a ese entorno laboral.

Por ese motivo en el ciclo formativo se deberá:

1. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones profesionales incluidas en el título de formación profesional con la finalidad de que la formación recibida capacite tanto en el desempeño de una profesión como potencie la formación a lo largo de la vida.
2. Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
3. Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
4. 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, laboral y social.
5. Alcanzar una identidad y madurez personal y profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
6. Afianzar, en el alumnado y en el profesorado, el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
7. Lograr los objetivos relacionados en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
8. 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.
9. Conseguir, en su caso, la competencia lingüística profesional en la lengua o lenguas extranjeras adecuadas al ámbito de trabajo.
10. Participar activamente, por medio del ejercicio profesional, en el cuidado y respeto del medio ambiente y en la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios.
11. Completar las competencias adecuadas en las tecnologías de la información y de la comunicación necesarias para el ejercicio profesional.
12. Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos: escolar, profesional, etc.
13. Adquirir las competencias de carácter personal y social que contribuyen al desarrollo y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
14. Fomentar la innovación y la investigación en la formación profesional, en colaboración con las empresas e instituciones.

### 1.1.1 Contribución de los módulos profesionales a las Competencias Profesionales y para la Empleabilidad del ciclo formativo

La contribución de los módulos a la adquisición de las CPPE, de acuerdo con lo establecido en la normativa que establece el currículo del ciclo, es la siguiente:

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	Marketing en la actividad comercial.	Gestión de un pequeño comercio.	Técnicas de almacén	Gestión de compras.	Venta técnica.	Dinamización del punto de venta.	Procesos de venta.	Aplicaciones informáticas para el comercio.	Servicios de atención comercial.	Comercio electrónico.	Inglés profesional (GM)	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	Itinerario personal para empleabilidad I	Itinerario personal para empleabilidad II	Módulo optativo
A		X														
B		X														
C					X		X		X							
D			X													
E				X												
F						X										
G										X						
H								X								
I	X															
J									X							
K					X											
L											X					

M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ñ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		
Q	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	
S	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

### 1.1.2 Relación de objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad del ciclo

#### CFGM Técnico en actividades comerciales

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	OBJETIVOS GENERALES
a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.	a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.	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.
c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.	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.
d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.	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.
e) Garantizar el aprovisionamiento del	g) Acopiar y procesar datos de previsiones de

<p>pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.</p>	<p>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.</p>
<p>f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.</p>	<p>i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios. j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.</p>
<p>g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.</p>	<p>k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico. l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.</p>
<p>h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.</p>	<p>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.</p>
<p>i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.</p>	<p>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.</p>
<p>j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice</p>	<p>ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y</p>

el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.	reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.	o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.	p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.	q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.	r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.	s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.	u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos". w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.	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.
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.	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.

## 1.2 Principios y aspectos didácticos y metodológicos

El Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 26 una serie de principios pedagógicos de carácter general que permiten abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- a) El papel activo de las personas será un factor decisivo en la consecución de los aprendizajes.
- b) Los aprendizajes deben contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales, y desarrollo, aplicación y potenciación de las competencias básicas.
- c) La diversidad de intereses, motivaciones, capacidades y situaciones requerirá la adaptación del currículo a las características de las personas a las que se dirige la oferta formativa.
- d) Las actividades de aprendizaje estarán orientadas a la formación tanto de conocimientos, como de valores, habilidades, destrezas y capacidades.
- e) Los contenidos curriculares deberán presentarse con una estructuración clara, estableciendo, siempre que sea posible, la interrelación de los contenidos en el mismo módulo y con los contenidos de otros módulos.
- f) Se relacionarán y contextualizarán los contenidos proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que interviene el profesional correspondiente.
- g) Las actividades de aprendizaje deberán favorecer el desarrollo de procesos cognitivos, la valoración del propio aprendizaje y la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo y trabajar en equipo.
- h) Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen una herramienta de trabajo cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje de los distintos módulos.

En cada Ciclo Formativo de la Familia Profesional se tienen que proponer metodologías específicas correspondientes a sus características propias, sin embargo, y de acuerdo con los principios enumerados anteriormente, hay algunas decisiones metodológicas que afectan a la generalidad de los Ciclos:

1. Es imprescindible el uso de metodologías que adapten las actividades formativas al entorno socioeconómico en que se encuentran inmersas.

2. La metodología didáctica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.
3. De forma transversal o bien de forma específica, es fundamental la formación relativa a las tecnologías de la información y la comunicación, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales y desarrollo del espíritu emprendedor, la innovación y la investigación.
4. Nuestro centro promoverá metodologías didácticas activas, experimentales y de desarrollo de proyectos que favorezcan en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

### **1.2.1 Criterios para el agrupamiento del alumnado**

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

En cada uno de los cursos del ciclo formativo únicamente se cuenta con un grupo. En el caso de que se llegara a tener más de un grupo se tendría en cuenta lo siguiente para su conformación:

- Como regla general, se deberá tener en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.
- Se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- No podrán realizar agrupamientos discriminatorios del alumnado.
- Se ha de posibilitar la configuración de agrupamientos flexibles como opción organizativa.

### **1.2.2 Criterios para la organización de las actividades.**

#### **Agrupamiento**

No se prevé la concreción del desarrollo de desdobles, agrupaciones flexibles y apoyos docentes en este ciclo formativo ya que no existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria). Lo que si habrá será una coordinación entre los profesores responsables de cada uno de los módulos profesionales para tratar puntos de trabajo confluyentes y de este modo evitar solapamientos.

#### **Metodologías activas**

Los principios metodológicos que se utilizarán en los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo son:

- La pedagogía del esfuerzo.
- El aprendizaje cooperativo.
- El aprendizaje activo.

- Adecuación a los distintos estilos de aprendizaje.

En cuanto a las estrategias metodológicas, hay que señalar que la metodología didáctica de estas enseñanzas integrará aspectos científicos, tecnológicos y organizativos con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional. Asimismo, se encaminará a lograr en los alumnos la participación en el proceso formativo, desarrollando así su autonomía y responsabilidad personal. De este modo, se les prepara para la participación activa, creativa y positiva en los procesos laborales en los que se integrarán.

Por consiguiente, las estrategias metodológicas generales propias de este proyecto curricular, que se concretan y se hacen realidad en cada módulo de este ciclo formativo son:

- Concepción del alumnado como elemento activo y responsable de su propio aprendizaje
- Los docentes desarrollan un papel de guía y mediadores de la actividad mental del alumnado hacia el aprendizaje significativo de los contenidos.
- Utilización de los iguales como instrumento de aprendizaje

#### **Uso de las TICs**

El aula en la que se imparte clase en los dos cursos de este ciclo formativo cuenta con ordenador y proyector para el profesor. El alumnado no cuenta de manera habitual con equipos informáticos para seguir sus clases.

En cada uno de los módulos profesionales se programan algunas horas a la semana en el aula de informática.

### **1.3 Organización y distribución de los módulos profesionales**

#### **Curso 1º**

Profesora tutora del grupo: Carmen Espinosa Bedia

<u>Profesorado</u>	<u>Módulo profesional</u>
Isabel Compostizo Olarte	Marketing en la actividad comercial
Amparo Lavín Canales	Procesos de venta
Estefanía Diego Aranguren	Gestión de compras
Estefanía Diego Aranguren	Dinamización del punto de venta
Carmen Espinosa Bedia	Aplicaciones informáticas comercio
Montserrat Lisaso Herrería	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Lourdes Tejedor Villadangos	Inglés profesional (GM)
Raquel Benito Casillas	Itinerario personal para la empleabilidad I

#### **Curso 2º**

Profesor tutor del grupo: Víctor Tardío Crespo

<u>Profesorado</u>	<u>Módulo profesional</u>
Noelia Medrano del Río	Gestión de un pequeño comercio
Berta Delgado Quintana	Técnicas de almacén
María A.López Vecino	Comercio electrónico
Víctor Tardío Crespo	Venta técnica
	FEM
Raúl Gayoso Pérez	Servicios de atención comercial
Montserrat Lisaso Herrería	Proyecto Intermodular TAC
Montserrat Lisaso Herrería	Proyecto TAC
Montserrat Lisaso Herrería	Digitalización aplicada a los sectores productivos
Montserrat Lisaso Herrería	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Paula García Sánchez	Inglés para la actividad comercial (optativa)
Raquel Benito Casillas	Itinerario personal para la empleabilidad II

## **1.4 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado. Previsiones necesarias para informar periódicamente al mismo sobre el progreso académico**

### **1.4.1 Aspectos generales sobre la evaluación**

La evaluación del aprendizaje del alumnado del ciclo formativo se realizará por módulos profesionales. Las estrategias e instrumentos de evaluación se adaptarán a las necesidades que presente el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

La evaluación será continua y en este ciclo formativo se realizará tomando como referencia los objetivos generales del ciclo, y los criterios de evaluación, objetivos y resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales. En el régimen presencial, para superar cada uno de los módulos de manera satisfactoria, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas. En el régimen a distancia, se requiere la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma telemática, la realización de las pruebas de evaluación on-line y de carácter presencial que se establezcan y la asistencia presencial a las tutorías que se definan con carácter obligatorio.

Además, en la evaluación se tendrán en cuenta la adquisición de las competencias profesionales definidas en cada título, la autonomía de trabajo adquirida y la madurez personal y profesional alcanzada por el alumnado. La evaluación tendrá un carácter formador para el alumnado, ya que el conocimiento y la comprensión de los procesos de evaluación permiten desarrollar estrategias que potencian el autoaprendizaje y la autoevaluación. Asimismo, permiten transferir las estrategias adquiridas en otros contextos y situaciones.

### **1.4.2 Objeto y referente de la evaluación**

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo formativo tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

1. Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente:

- a) los objetivos generales del ciclo formativo,
- b) los resultados de aprendizaje (con especial superación de los clave) y
- c) los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para el ciclo formativo.

2. Para la FEM, además de los indicados en el apartado anterior:

- a) Los resultados de aprendizaje (a partir de ahora, RA), con especial fijación en la superación de los clave, y criterios de evaluación (a partir de ahora, CE) dualizados,

que vendrán definidos en las programaciones de los módulos correspondientes, y en el programa formativo (inicial e individual).

- b) La información recogida por el profesor-tutor de FEM en las visitas a las empresas.
- c) La información transmitida por el alumnado en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal.
- d) La valoración de la estancia del alumnado en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones requeridas de las que haya podido ser objeto el alumnado con diversidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación, sin que en ningún caso suponga modificación de los resultados de aprendizaje, ni de los objetivos generales que determinan la competencia general del título.

### 1.4.3 Responsables de la evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado será realizada por el equipo docente. La evaluación será coordinada por el profesor tutor. El equipo docente valorará de forma conjunta la evolución de cada alumno a lo largo del proceso de evaluación y adoptará decisiones sobre el mismo.

En la evaluación de la FEM, el profesorado tutor del mismo tendrá en cuenta la valoración de los RA/ CE que realizan los tutores de empresa en relación al alumnado en el periodo de estancia en el centro o centros de trabajo. Posteriormente, esta valoración se transmitirá a los docentes con RA dualizados para que pongan nota final de los módulos con dichas notas. El docente, será el responsable último de la nota final del alumno.

### 1.4.4 Sesiones de evaluación

Se fijan los siguientes tipos de sesiones de evaluación:

1. Sesión de evaluación inicial cualitativa.
2. Sesión periódica de evaluación.
3. Sesión de evaluación final primer curso.
4. Sesión previa de valoración de aptitud para el acceso a la FEM.
5. Sesión de evaluación final segundo curso/ fin ciclo.

<b>CF GM Y GS - MODELO CONCENTRADO FEM</b>	
<b>1º curso</b>	Sesión de evaluación inicial cualitativa
	Dos sesiones periódicas de evaluación
	Sesión de evaluación final
	Sesión de evaluación inicial cualitativa

<b>2º curso</b>	Dos sesiones periódicas de evaluación
	Sesión previa de valoración de aptitud para el acceso a FEM
	Sesión de evaluación final/fin ciclo

### **Sesión de evaluación inicial cualitativa**

Al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del mismo, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente. En esta sesión de evaluación inicial se podrán tener en cuenta los informes de evaluación de la etapa o enseñanzas cursadas con anterioridad, los estudios académicos o de formación profesional previamente realizados y, en su caso, la información suministrada por el informe psicopedagógico y la experiencia profesional previa, así como la observación del alumnado en las actividades realizadas hasta el momento. Esta evaluación inicial no supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado. Los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta elaborada por los tutores del grupo.

### **Sesión periódica de evaluación**

En cada una de las sesiones se cumplimentará el acta de evaluación, donde se harán constar las calificaciones de los alumnos en cada módulo profesional. La última sesión periódica de evaluación se podrá hacer coincidir con la primera evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro docente. Cuando algún módulo profesional se desarrolle en un periodo diferente al establecido con carácter general, los resultados de la última evaluación serán tenidos en cuenta en la última sesión periódica de evaluación del ciclo formativo.

Las actas de las evaluaciones se ajustarán al modelo establecido. Serán custodiadas por jefatura de estudios, y el tutor del grupo se quedará con una copia.

### **Sesión de evaluación final primer curso**

#### **Primer curso**

En régimen presencial, las sesiones de evaluación final de primer curso tendrán las siguientes características:

1. Se realizará en el mes de junio, de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación.

En estas sesiones el equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. La evaluación y calificación de los módulos profesionales.
2. La decisión de promoción a segundo curso, en base a lo establecido en la normativa correspondiente.

### **Sesión previa de valoración de aptitud para el acceso a la FEM**

En segundo curso se desarrollará la FEM, y por tanto, se realizará una sesión previa de valoración de aptitud para la misma.

En orden a salvaguardar la posibilidad de titulación del alumnado y que no agote las dos estancias máximas en las que el alumno o la alumna puede acceder a la FEM, en la sesión de valoración de aptitud, el equipo docente determinará la oportunidad del acceso del alumnado, cuando su trayectoria sea compatible con el aprovechamiento de este período de formación. A tal efecto, la valoración del acceso a la FEM, se recogerá en el acta correspondiente establecida en las instrucciones de inicio de curso que regula la FEM y, en el caso de que el alumno o la alumna no se incorpore a la misma, continuará su formación en el centro educativo según lo establecido en las instrucciones de FEM y en la Orden por la que se aprueba el calendario escolar para el presente curso.

### **Sesión de evaluación final segundo curso/ fin ciclo**

#### **Segundo curso**

En esta sesión, el equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1ª La evaluación y calificación de los módulos profesionales:

- a. De segundo curso cursados en el centro educativo.
- b. En su caso, módulos profesionales pendientes de primer curso del alumnado matriculado en segundo curso.

2ª Recoger la decisión de:

- Titulación del alumnado que ha superado o convalidado todos los módulos del ciclo y en su caso el proyecto intermodular y además ha completado la realización del período FEM, salvo que tenga reconocida la exención total.
- Repetición del alumnado que tenga módulos pendientes de superación.

3ª Realizar el informe de calificaciones parciales de los módulos dualizados de segundo curso, según modelo acorde a instrucción de Consejería, del alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnado que no pudo acceder a la FEM en el curso y haya alcanzado los requisitos de acceso a la misma tras el período de

recuperación en el centro según lo establecido en las instrucciones FEM - FCT - FEMI - Dual - Cotización.

- Alumnado que accedió a la FEM en este curso, pero que ha presentado una evaluación negativa en uno o varios de los módulos dualizables.
- Alumnado que ha solicitado y se le ha concedido la suspensión de la realización del periodo formación en empresa de acuerdo a lo previsto en las instrucciones FEM.

Este anexo servirá para que el centro guarde las notas de los RA evaluados en el centro, y permitirá al alumnado que no ha agotado los dos períodos en los que como máximo puede realizar la FEM, realizarla en el curso siguiente conforme al plan de formación individual que corresponda a cada caso y, por tanto, completar la evaluación de los módulos dualizados pendientes de superación.

No existe alumnado que repita segundo curso en este ciclo de grado medio en situación de titular conforme al RD 1147/2011, por lo tanto no se contempla evaluación de esta particularidad evaluativa en el presente proyecto curricular.

### **Sesión de evaluación final excepcional**

Una vez al mes se celebrará, si procede, una sesión excepcional, para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que haya realizado la FEM en un período diferente al establecido con carácter general o que esté exento de realizarla.
2. Que haya superado los módulos profesionales de un curso de especialización a través de convalidación de estándares de competencias profesionales del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder a la FEM o, en su caso, solicitar su exención.
3. Que se encuentren en otras situaciones especiales, diferentes a las anteriores.

Cuando en alguna de las circunstancias anteriores, se hayan superado todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico para aquellos alumnos que reúnan los requisitos para ello.

### **1.4.5 Calificaciones**

En los ciclos formativos se hace necesaria una comunicación periódica del proceso evaluativo a fin de que el alumnado pueda conocer el nivel alcanzado en la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad, que contribuya al mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es por ello que, sin perjuicio de la información continua sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, cada alumna y alumno debe recibir una información formal sobre el estado de las calificaciones provisionales de los módulos profesionales que cursa en dos momentos del curso, en la primera y la segunda evaluación.

Estas evaluaciones no suponen una parte o porcentaje de la calificación final, sino que muestran las calificaciones parciales de los resultados de aprendizaje evaluados hasta el momento. De esta forma, respecto al primer curso:

- La calificación de la primera evaluación se determinaría con lo evaluado hasta la fecha.
- La calificación de la segunda evaluación se determinaría con lo evaluado hasta la fecha, incluyendo también la primera evaluación.

La calificación final de los módulos profesionales, y en su caso, del Proyecto intermodular estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales. En ella se integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación. Serán positivas las iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La superación de cualquier oferta formativa requerirá la evaluación positiva en el o los módulos profesionales y, en su caso, Proyecto intermodular que la componen. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos.

La nota final será la media aritmética, entre uno y diez con dos decimales, de todos los módulos.

Para su cálculo se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas expresadas sin decimales, redondeadas al entero más próximo y en caso de equidistancia al superior, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco. 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 será de 5.

### **Revisión de las calificaciones**

El alumnado podrá revisar las calificaciones conforme al procedimiento establecido en la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **1.4.6 Evaluación del alumnado en FEM**

El alumnado deberá realizar la formación en empresa u organismo equiparado siguiendo las indicaciones recibidas para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje establecidas en el plan de formación individual por las personas que lo tutorizan. Si durante el desarrollo de la formación en empresa la persona en formación presentara comportamientos inadecuados, tales como falta de puntualidad o asistencia, incumplimiento de tareas asignadas, falta de respeto a compañeros y tutores, uso inadecuado de dispositivos móviles o falta de interés hacia el trabajo entre otros, que el tutor o la tutora de empresa considerase negativos e incompatibles con el desarrollo correcto de la actividad formativo profesional se dará por finalizado anticipadamente en periodo. No podrá, en este caso, completar el periodo de formación mínimo en la empresa en el curso académico y la FEM tendrá la consideración de

no superada y la evaluación de los módulos dualizados en el plan de formación necesariamente será una calificación negativa. En este caso se habrá consumido una de las dos oportunidades de realizar la FEM.

Para el control y valoración de las actividades formativas se utilizará la Hoja semanal siguiendo el modelo de Consejería, que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Serán supervisadas por el tutor o tutora de la empresa siendo responsabilidad del tutor o tutora dual verificar su correcta cumplimentación.

El tutor o tutora de empresa o de organismo equiparado informará al tutor o tutora dual sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el plan de formación individualizado. Para ello, completará modelo establecido por Consejería, donde se clasifican los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE) según las actividades formativas realizadas por el alumnado en la empresa. En este documento se podrán incluir observaciones específicas sobre el nivel de desempeño, el nivel de desarrollo y sobre las competencias para la empleabilidad demostradas durante el periodo de formación en la empresa.

La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el periodo de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todas las personas implicadas y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En todo caso, la decisión final sobre la evaluación y calificación de cada módulo profesional será responsabilidad última del o de la docente, tomando como referencia la globalidad del módulo. En caso de que se produjera una discrepancia entre el criterio del o de la docente y la empresa u organismo equiparado, determinante para la superación o no del módulo y, en su caso, del ciclo, se dará traslado al equipo educativo que, de manera colegiada, resolverá en un sentido u otro.

La calificación de los módulos dualizados será numérica, entre 1 y 10, sin decimales considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5. Para cualquier resultado de aprendizaje que se hubiera establecido como clave, la calificación de este deberá ser positiva para poder superar el módulo profesional. A este respecto se debe señalar que la inclusión de un RA como clave debe estar motivada y justificada.

Ningún alumno o alumna podrá realizar más de dos periodos de formación en empresa, ni obtener el título educativo sin haber realizado la FEM, salvo que estuviera exenta.

En el caso de que, tras la realización de la FEM, el alumno o la alumna haya aprobado parte de los módulos dualizables, presentando una evaluación negativa en otros, en el caso de que tenga convocatorias disponibles, se podrá matricular de estos módulos dualizables pendientes, debiendo realizar la FEM correspondiente a ellos y establecida para el mismo en su plan de formación para poder superarlos. Este nuevo periodo FEM, tendrá la duración determinada por el equipo educativo que en **ningún caso será inferior a 200 horas**.

#### **1.4.7 Evaluación del alumnado atendiendo a su diversidad**

Este alumnado será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. En todo caso, se evaluará que el alumno haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

#### **1.5 Criterios sobre las medidas de prevención de riesgos que deben seguir el alumnado y el profesorado**

En este punto se seguirán las directrices elaboradas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria y que se encuentran recogidas en la página web [www.educantabria.es](http://www.educantabria.es).

#### **1.6 Criterios y procedimientos para que el profesorado evalúe y revise su práctica docente**

##### **1.6.1 Criterios**

El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente basándose en los siguientes elementos:

1. Grado de cumplimiento y desarrollo del proyecto curricular:
  - a) Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
  - b) Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
  - c) Aplicación del sistema de evaluación.
  - d) Desarrollo de los temas transversales.
  - e) Realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. La coordinación entre los miembros del Departamento.
3. La organización y el aprovechamiento de los recursos del centro.
4. La contribución de la práctica docente al desarrollo de los planes y proyectos aprobados en el centro.
5. Los resultados de la evaluación que sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje realice el Instituto.
6. La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

##### **1.6.2 Procedimientos**

Para poder hacer operativos los puntos recogidos anteriormente, el profesorado mantendrá reuniones periódicas a lo largo de todo el curso, planteándose éstas de la siguiente manera con respecto a la evaluación y revisión de la práctica docente:

1. En cada periodo lectivo del calendario escolar se realizarán reuniones de coordinación del profesorado que imparte módulos profesionales comunes a varios ciclos, en las que se evaluará el cumplimiento de las unidades de trabajo y su temporalización. Se intentarán solucionar las dificultades que vayan surgiendo y se establecerán medidas paliativas comunes. En la medida de lo posible, los horarios del personal docente deberían facilitar la realización de estas reuniones de coordinación.

2. Después de cada una de las sesiones de evaluación se estudiarán los resultados. Los resultados de esta evaluación trimestral servirán como fuente de información y análisis para la reforma de las sucesivas ediciones del proyecto curricular, las programaciones de los módulos profesionales, la memoria de fin de curso, la Programación General Anual y, eventualmente, el Proyecto Educativo del Instituto.
3. En junio se analizarán los resultados de la convocatoria ordinaria. El informe y las subsecuentes estadísticas se incluirán en la memoria del Departamento. Dichas conclusiones se presentarán al Departamento y en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá proponer actuaciones encaminadas tanto a rectificar como a considerar elementos o situaciones que se presenten en nuestro quehacer diario; sin embargo, es el propio profesor el que debe tomar las riendas de este proceso de enseñanza-aprendizaje y tomar las decisiones pertinentes dentro de su práctica diaria.
5. En el aula, periódicamente y de modo especial tras las evaluaciones correspondientes, se buscará la retroalimentación en los alumnos respecto a las distintas propuestas y actuaciones que llevamos a cabo en la práctica docente.

## **1.7 Criterios y procedimientos para la evaluación anual del proyecto curricular del ciclo formativo**

### **1.7.1 Criterios**

A lo largo del curso escolar, el jefe del Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing recopilará los datos relativos a la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, a saber:

1. La evolución en el rendimiento escolar de los alumnos.
2. La eficacia en la gestión de los recursos.
3. Los elementos que componen el Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos:
  - a) Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
  - b) Idoneidad y correcta aplicación de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
  - c) Validez de los criterios y sistemas de evaluación establecidos.
  - d) Cumplimiento de los planes de acción tutorial y de orientación educativa y profesional.
  - e) Organización de los espacios y de los recursos.
  - f) Realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
  - g) Las relaciones de convivencia en el Instituto.
4. La coordinación entre los órganos responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente: equipo directivo, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, tutores y equipos educativos.
5. La regularidad y calidad de la relación con las familias y otras instituciones del entorno (empresas e instituciones colaboradoras).

### **1.7.2. Procedimientos**

Las conclusiones más importantes de este análisis se harán constar en la memoria de fin de curso, documento que servirá como base de las posibles reformas o modificaciones del Proyecto Curricular. Estas se planificarán durante el mes de septiembre, y se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente plan:

1. Redacción de un guion práctico de los aspectos fundamentales que se deben reconsiderar, transformar o mejorar.
2. Creación de grupos de profesores encargados del estudio de dichos aspectos y de la redacción de propuestas:
  - a) Equipo directivo: aspectos generales de organización (horarios, criterios de formación de grupos, gestión de recursos), aspectos generales del proyecto curricular de etapa (objetivos generales y específicos, objetivos del centro, relaciones mutuas entre los proyectos curriculares y de éstos con la Programación General Anual y con el Proyecto Educativo de Centro).
  - b) Evaluación: todo lo relativo al proceso de evaluación, sus procedimientos de decisión y sus instrumentos y documentos.
  - c) Metodología: todo lo relativo a las líneas generales de metodología, estudio de aspectos de interdisciplinariedad y transversalidad.
  - d) Orientación y tutoría: líneas generales reguladoras de las labores de orientación, tutoría y atención a la diversidad.

### **1.8 Orientaciones para incorporar la educación en valores**

El Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing establece la interacción sociocultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa.

Los documentos institucionales que se generen, los proyectos curriculares, las programaciones docentes, así como las actuaciones individuales o colectivas deben garantizar el respeto, la valoración y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en términos de igualdad, y el cumplimiento de los siguientes principios:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica es un objetivo primordial, y su razón de ser es la educación de calidad para todos.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación que debe favorecer las relaciones entre familia, entorno y centro y promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona. El centro es una institución que ayuda a la formación personal, al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos.
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática, como exigencia de carácter institucional.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional responde al derecho reconocido de toda persona a:

- a) La educación y el pleno desarrollo de la personalidad en el marco del respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y las libertades fundamentales, que establece el artículo 27.2 de la Constitución Española.
- b) La libre elección de profesión u oficio y la promoción a través del trabajo, que establece el artículo 35.1 de la Constitución Española.
- c) Una educación, formación y aprendizaje inclusivos, continuos, permanentes y de calidad, que permita mantener y adquirir capacidades para participar plenamente en la sociedad y gestionar con éxito las transiciones en el mercado laboral, que establece el Pilar Europeo de Derechos Sociales y la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- d) La asistencia personalizada y tempestiva para mejorar las perspectivas de empleo o trabajo autónomo, incluyendo la orientación y ayuda para la formación y el reciclaje, y la formación durante las transiciones profesionales, que establece el Pilar Europeo de Derechos Sociales.
- e) La formación y acceso a la orientación profesional, así como una orientación, formación y readaptación profesionales respetuosa con la igualdad de oportunidades y el principio de igualdad de trato, que establece la Carta Social Europea.

2. Los poderes públicos fomentarán una política que garantice el acceso a la formación y readaptación profesionales de personas trabajadoras a lo largo de la vida activa, en una perspectiva de aprendizaje a lo largo de la vida y de igualdad de oportunidades de la ciudadanía.

3. Los poderes públicos garantizarán el acceso, participación y aprendizaje de todas las personas sin distinción, independientemente de sus características y necesidades, y con especial atención a colectivos con riesgo de exclusión.

4. La prospección de las necesidades formativas del sistema a corto, medio y largo plazo es indispensable para planificar y ajustar la oferta formativa territorial.

### **1.9 Concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo**

TACoge: Programa de acogida para el alumnado del primer curso de grado medio a través de diferentes actividades propuestas (salidas, charlas y otro tipo de acciones) junto al alumnado de segundo curso del grado.

### **1.10 Criterios para incorporar las áreas prioritarias, las competencias básicas y otras competencias de carácter personal y social**

La nueva ley de formación profesional no contempla áreas prioritarias. En su lugar contempla los siguientes objetivos:

1. El desarrollo de un Sistema de Formación Profesional de calidad a lo largo de la vida, en equidad, significativo personal y socialmente y para el tejido productivo, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación, adaptación y reciclaje profesional, así como las de los sectores productivos, y suponga la creación sostenida de valor para las personas y las empresas.
2. La cualificación de las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y desarrollo profesional, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos.
3. La puesta a disposición de las empresas y sectores productivos de los perfiles profesionales necesarios en cada momento, teniendo en cuenta el carácter determinante, para la competitividad de las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad.
4. La observación continua de la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
5. La oferta de formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
6. La configuración flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea de la formación profesional, basada en itinerarios formativos i) accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal o laboral y ii) dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
7. El impulso de la dimensión dual de la formación profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
8. La definición y el establecimiento de un modelo de gobernanza, respetuoso con los ámbitos competenciales, que incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

9. La facilitación de la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
10. La provisión de orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o las necesidades específicas de apoyo educativo, colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
11. El fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación de la segregación formativa existente entre mujeres y hombres.
12. La promoción de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
13. El incremento de la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
14. El impulso de la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
15. La promoción de la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros de formación profesional, y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
16. La generación de circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
17. La extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
18. La actualización permanente de las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como a las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas.
19. La puesta en marcha y el mantenimiento de un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la

investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

## **2. Pautas generales que orienten la programación de las actividades de recuperación**

El Departamento de la Familia Profesional de Comercio y Marketing organizará las actividades de recuperación de aprendizajes de los módulos profesionales pendientes de primer curso del alumnado en función de lo dispuesto en este proyecto curricular y en las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales.

Así mismo, proporcionarán a estos alumnos las orientaciones precisas y les informarán del periodo de tiempo en el que se desarrollen y del calendario de evaluación.

Para facilitar la recuperación de los aprendizajes, los profesores que impartan las enseñanzas del módulo profesional que el alumno tenga pendiente de superación, le informarán sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar, así como del momento de su realización y evaluación.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor o la profesora de cada módulo profesional, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en este proyecto curricular y en las respectivas programaciones didácticas, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente. Estas actividades serán un complemento más a tener en cuenta en la evaluación final.

Por tanto, al cerrar la evaluación de cada resultado de aprendizaje, el profesor o profesora, además de notificar la calificación obtenida en el RA correspondiente, deberá informar al alumnado de su plan de recuperación: actividades de recuperación, instrumentos de evaluación y momento del curso en el que podrá recuperar el RA evaluado (con fecha límite la establecida para la evaluación final), de forma que el alumno o la alumna disponga de las orientaciones precisas para organizar su proceso de recuperación. Se debe tener en cuenta que un mismo instrumento de evaluación puede servir para evaluar varios criterios de evaluación y que las fechas para aplicar cada instrumento pueden ser diferentes.

Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor que imparte el módulo profesional, o en su defecto por el departamento de la Familia Profesional de Comercio y Marketing de acuerdo con los criterios de la programación docente, y versarán sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

En aquellos casos en que se aplique un proyecto educativo metodológico específico en el centro y en este se haya realizado una concreción curricular del ciclo formativo, este plan o programa de superación de resultados de aprendizaje de los módulos profesionales implicados, deberá contemplarse tanto en las programaciones didácticas, como en el proyecto educativo o, en su caso, en la Programación General Anual (PGA) del centro.

## Programas de recuperación de módulos pendientes

En relación a los módulos de primer curso:

- Programa de recuperación de resultados de módulos de primer curso para el alumnado que promociona a segundo curso con pendientes: en este programa de recuperación se establecerá la secuencia de actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar, así como los instrumentos y momentos de la evaluación.

En relación a los módulos de segundo curso:

- No se podrá acceder a la FEM con módulos o resultados de aprendizaje clave no superados a fecha de valoración de aptitud para la FEM, por lo que existirá un programa de recuperación específico a realizar de marzo a junio pero sin acceso a la FEM. En caso contrario, de que accediera a la FEM con algo pendiente, será de manera excepcional y por alguna casuística muy concreta y muy especial valorada por el equipo docente, en ese caso, se desarrollará un programa de recuperación para realizar simultáneamente a la realización de la FEM (este punto queda desarrollado y especificado en el punto 7 sobre la FEM).
- Programa de recuperación para el alumnado que **no accede a la FEM**. Este alumnado deberá permanecer en el centro:

El alumnado que, en razón de la valoración previa, no esté en condiciones de acceder a la FEM, será evaluado de acuerdo al plan de recuperación establecido por el equipo docente, en la misma sesión de evaluación que el resto de alumnado, pudiéndose dar las siguientes situaciones:

- Recuperando los RA de los módulos dualizados evaluados y no superados en el centro para, llegado el caso, poder acceder a la FEM, que podrá ser realizada a partir de septiembre del curso siguiente.
- Realizando actividades de recuperación de los RA de los módulos no dualizados pendientes de superación o actividades de refuerzo que pudieran mejorar las calificaciones obtenidas hasta ese momento.

## 3. Plan de orientación académica y profesional. Plan de acción tutorial

### 3.1 Objetivos del Plan

El presente Plan tiene su fundamento en el Proyecto Educativo de nuestro centro y se marca los siguientes objetivos:

- Orientar al alumnado en un dinamismo de búsqueda constante que le conduzca hacia la autodeterminación, evitando proponerles respuestas preestablecidas que impidan el ejercicio de su capacidad de iniciativa.

- Potenciar en el alumnado la toma de conciencia de la realidad y características de su profesión futura.
- Orientar respecto a las posibilidades que, en estos momentos, la sociedad ofrece para poder acceder, según sus aptitudes, intereses y expectativas a un campo profesional lo más adecuado posible a su formación.

Estos objetivos nos llevan a considerar que lo esencial de la Orientación Académica y Profesional es la facilitación de la toma de decisiones. La madurez personal y la autonomía en la decisión son garantía de una elección acertada en la carrera profesional y vital de cada persona.

Por otro lado, es fundamental que nuestro alumnado esté en contacto con la realidad laboral del entorno: el conocimiento del mercado laboral y su evolución, las competencias que exigen los empleadores, la formación complementaria y permanente a lo largo de la vida y la flexibilidad para adaptarse a distintos puestos de trabajo son factores importantes para el acceso a la profesión.

Por todo ello, los campos en los que se inscribe la tarea de orientación y tutoría son los siguientes:

- los itinerarios académicos elegidos y los que se pueden elegir en el futuro;
- los itinerarios profesionales que se están desarrollando o desarrollarán;
- las opciones o decisiones que afectan a nuestro alumnado, tanto en el entorno educativo como en el mundo laboral.

### **3.2 Principales líneas de actuación**

Proponemos, pues, las siguientes líneas de actuación en relación con los objetivos y campos de actuación señalados con anterioridad:

- La información sobre la estructura, organización y contenidos del ciclo formativo en el que se haya matriculado el alumnado.
- Información y reflexión sobre las opciones que se presentan al finalizar el ciclo formativo, tanto académicas como profesionales. Se destacará la información sobre opciones al finalizar (entrada en el mundo laboral o continuación de estudios), profundización en la formación y orientación laboral y la realización de la Formación en Centros de Trabajo.
- La reflexión sobre la elección vocacional de la familia profesional y ciclo formativo.
- La adquisición de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
- Profundización en el conocimiento y valoración de los estudios iniciados y de las salidas profesionales.
- Información sobre la estructura y evolución del mercado de trabajo y los procesos de transición escuela-empleo.

### **3.3 Actividades del Plan**

Las líneas de actuación que hemos destacado se concretarán en el desarrollo de las actividades que serán organizadas y llevadas a cabo en colaboración entre: tutores de grupo,

departamento de orientación, profesorado de Formación y Orientación Laboral y jefatura de estudios.

El presente Plan detalla las actividades generales que se consideran fundamentales para el desarrollo de la orientación y la tutoría en Formación Profesional. Cada curso, tras la evaluación del Plan, se propondrán y desglosarán todas las actividades que se pondrán en marcha.

Las actividades generales que se proponen son las siguientes:

- Actividades de tutoría con el grupo: incluyen todas las que se realizan con el grupo clase en su conjunto o de forma individual con cada alumno/a.
- Actividades de información. Realizadas preferentemente por los tutores. Abarcarán aspectos como la estructura del sistema educativo, itinerarios del propio centro u opciones al finalizar. Se realizarán a través de reuniones colectivas o individuales.
- Se contribuirá a la orientación profesional con la programación de visitas a centros académicos, centros laborales, conferencias, mesas redondas, paneles, etc.
- El Departamento de Orientación colaborará con los tutores y además, participará en el asesoramiento al alumnado y familias que lo soliciten.
- Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, profesores de Formación y Orientación Laboral y, en colaboración con los tutores del Ciclo Formativo, programarán la realización de cursos o actividades de Búsqueda Activa de Empleo. Se utilizarán para ello tanto recursos internos como agentes externos. El objetivo de estas actividades será el de favorecer la transición escuela-trabajo.
- Jornadas de Orientación Académica y Profesional. En ellas se expondrán materiales audiovisuales e informáticos, fichas, bibliografía, que estarán a disposición del alumnado y los tutores.

<b>Actividad y contenidos</b>	<b>Realización y materiales</b>	<b>Temporalización y responsables</b>
Acogida del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Cuestionarios y fichas para el alumnado. Materiales del Departamento de Orientación.	Primer trimestre. Tutoría. Departamento de Orientación
Propuesta del Plan de Orientación y Tutoría al alumnado. Recogida de propuestas y temas de interés que puedan ser incorporados.	Actividad en clase. Uso de dinámicas participativas.	Primer trimestre. Tutoría.
Repaso del conjunto de normas, derechos y deberes del alumnado	Actividad en clase. Exposición y lectura. Debate sobre los textos normativos.	Primer trimestre. Tutoría.
Elección del delegado/a. Debate en clase sobre sus funciones	Funciones que se pueden incorporar.	Primer trimestre. Tutoría.
Información sobre la familia profesional, salidas profesionales, mercado laboral.	Tarea en clase en colaboración con el Departamento de Familia Profesional.	Primer trimestre. Tutoría y Jefatura de Estudios.
Información sobre la Formación Profesional Dual, y primer acercamiento informativo sobre las FEM	Actividad para todo el alumnado.	Primer trimestre. Tutoría, tutor FEM, Jefatura de Estudios y responsable FP Dual.
Información y propuestas de mejora al finalizar cada evaluación.	Actividad de aula. Se pueden utilizar técnicas como cuestionarios individuales	Todo el curso. Tutoría.
Información sobre la organización de la FEM en el Instituto.	Grupos que van a realizar las FEM.	Segundo trimestre. Tutoría y tutores de FEM.
Información sobre el Programa Erasmus+	Grupos que van a realizar las FEM.	Primer trimestre. Responsable de internacionalización del centro.
Información al alumnado sobre las competencias que esperan de ellos las empresas. Temas como mercado laboral, la empresa actual, red de recursos de orientación.	Para grupos de FEM.	Segundo trimestre. Responsables: Tutores FEM.
Información sobre continuidad de estudios. Acceso a otros estudios.	Destinado a 2º curso. Actividad de aula. Materiales informativos del Departamento de Orientación.	Segundo trimestre. Tutoría y Departamento de Orientación.

#### **4. Plan de atención a la diversidad del centro**

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
  - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presente un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
  - Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.
- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
  - En caso de concurrir en algún alumno/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación con los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
  - Si concurre algún alumno/a con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación.

#### **5. Programaciones didácticas de los módulos profesionales**

El conjunto de las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales del ciclo formativo es el instrumento de planificación curricular específico de cada ciclo formativo. Será elaborado por el correspondiente equipo docente, debiendo ser aprobado por el departamento de comercio y marketing.

La programación didáctica de cada módulo deberá contener al menos:

1. Los objetivos del módulo profesional.
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades de trabajo.
3. Los principios metodológicos de carácter general.
4. Los criterios de evaluación y calificación del módulo.
5. Los resultados de aprendizaje exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo, especificando cuáles son los RA clave y por qué (argumentación motivada y justificada).
6. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.
7. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
8. Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.

9. Cualquier otro aspecto señalado en las instrucciones de inicio de curso sobre la programación.

## **6 Criterios relativos a la programación de las actividades complementarias y extraescolares**

El Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria en su artículo 42 establece:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas. Dichas actividades, que no podrán dar lugar a discriminación, constituirán el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Son actividades complementarias aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo, como máximo.
- Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el alumno del curso, grupo o enseñanza a las que van dirigidas, y obligatorio para el profesorado del instituto. Participará en el desarrollo de cada actividad complementaria el profesorado que la haya programado, sin perjuicio de la participación de otros profesores que proponga el director, en el marco de los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del instituto. Las actividades complementarias no serán evaluables a efectos académicos.
- Son actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera de la jornada escolar, pudiendo, en su caso, ocupar dicha jornada previa autorización del Servicio de Inspección de Educación. Son voluntarias para los alumnos y en su organización y desarrollo participará el profesorado que las ha programado. Las actividades extraescolares no serán evaluables a efectos académicos.
- Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias y a la apertura del instituto a la comunidad.
- La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en este proyecto curricular.

## 7. Formación en empresa (FEM)

En el IES Las Llamas se desarrolla un modelo concentrado de la FEM de 500 horas, dado que no es posible realizar la FEM en primer curso, por encontrarnos afectados por diversas causas previstas en el artículo 9.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, siendo estas causas algunas de las citadas a continuación:

- a) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- b) Aquellos que se realicen en el marco de ofertas formativas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa u organismo equiparado en, al menos, dos periodos.

Además, y tal como se recoge en el artículo 9.5 del RD 659/2023, la disponibilidad de puestos formativos en las empresas u organismos equiparados podrán ser los que determinen el momento en el que deban realizarse las estancias de formación y será la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente la que establezca las excepciones necesarias cuando el tejido productivo sea incompatible con el cumplimiento del modelo general de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo.

La formación en empresa u organismo equiparado en régimen general (FEM) tiene, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y no laboral, ya que no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora, sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación. El alumnado no podrá recibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que se pudieran derivar de ella.

En ningún caso podrá desarrollarse en su totalidad un módulo profesional del currículo básico en la empresa u organismo equiparado durante el periodo entendido como de formación en empresa u organismo equiparado sin intervención directa del docente, formador o experto responsable ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional.

Se dispondrá de dos oportunidades para realizar la FEM, tal y como determina el artículo 164 del RD 659/2023, de 18 de julio. En los grados D, y a efectos del cómputo de esas dos ocasiones, se tomará como referencia siempre el periodo obligatorio establecido en los segundos cursos que asegure la consecución por el alumnado de las horas mínimas obligatorias para titular.

Aquel alumnado que hubiese aprobado módulos según los planes de estudio de ciclos formativos regulados por el Real Decreto 1147/2011 y no hubiera obtenido la titulación correspondiente, podrá solicitar la convalidación de los módulos previamente superados.

Si dichos módulos estuviesen dualizados en el plan de estudios vigente, y dado que no se ha finalizado la titulación, el alumno o alumna deberá realizar la formación en empresa (FEM) establecida en el Real Decreto 659/2023 para poder titular, salvo que cuente con una exención

total de dicha formación.

A tal efecto, el equipo educativo elaborará un plan de formación individualizado singular que permita la realización de la FEM, asegurando el cumplimiento del requisito de horas mínimas de formación en empresa establecido en el artículo 106 del Real Decreto 659/2023.

## **7.1 Criterios de acceso a la FEM**

Los criterios de obligado cumplimiento para acceder a la FEM son los siguientes:

- El alumno/a ha de ser mayor de 16 años.
- El alumno/a ha de haber superado las competencias y los contenidos relativos a riesgos específicos y las medidas de prevención.

Además, se establecen los siguientes criterios para acceder a la FEM:

- El alumno/a tendrá que tener aprobados todos los RA cursados hasta ese momento y recogidos como obligatorios (clave) en las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales.
- Todos los módulos deberán tener valoración positiva con fecha previa a la sesión de valoración de acceso a la FEM
  - Módulos dualizados: calculado con los RA/CE evaluados hasta esa sesión de valoración.
  - Módulos no dualizados: aprobados con fecha previa de esta sesión de valoración (tanto los de primer curso como los segundo si los hubiera).
- El alumnado deberá haber asistido de manera regular a las actividades lectivas del centro docente.

## **7.2 Criterios de asignación de plazas de FEM**

La aplicación de los criterios se realizará atendiendo:

1. Criterios de adecuación al perfil profesional demandado por parte de cada empresa.
2. Criterios del tutor FEM y del resto del equipo docente, en base al progreso adecuado en la adquisición de competencias para la empleabilidad según la valoración de los siguientes epígrafes (el orden en que se presentan los siguientes elementos no implica una jerarquía, ni una secuencia de ejecución obligada ni de carácter vinculante):
  - Calificación de los módulos/RA/CE cursados hasta el momento en el centro.

- Asistencia de manera regular a las actividades lectivas del centro docente.
- Actitud proactiva, responsable y colaborativa que favorezca el desarrollo adecuado de competencias clave para la empleabilidad.
- Evidencia de una disposición positiva, comprometida y de madurez personal que contribuyen significativamente al progreso en la adquisición de competencias profesionales para su futura inserción laboral.
- La existencia de otros motivos personales como: enfermedad, cuidado de personas a su cargo, vehículo propio, cercanía a la empresa, etc.
- Cualquier otro criterio que el tutor y el equipo docente consideren oportuno, sienta este, motivado/ justificado.

### 7.3 Exención de la FEM

El alumnado puede solicitar la exención de la FEM conforme al artículo 131 del RD 659/2023, de 18 de julio. La valoración de la exención del periodo de estancia formativa en empresa será realizada por el equipo docente con carácter previo al inicio de la misma y será comunicada tras la sesión de valoración de aptitud para el acceso a la FEM cuando el alumno o alumna solicitante esté en disposición de acceder a la misma. En los casos de exención parcial, conforme al mismo artículo, el periodo de estancia formativa en empresa u organismo equiparado deberá completar la parte no eximida, debiendo señalar el equipo docente la nueva duración de FEM que deberá cumplir, como mínimo, la duración temporal de 200 horas.

En relación con el momento de tramitación de la exención:

**Segundo curso:** para el alumnado de segundo curso o para aquellos que no pudieron solicitar la exención en el primer trimestre del primer curso por no cumplir los requisitos de la misma, podrán hacerlo antes del inicio del periodo FEM de segundo curso, siempre teniendo en cuenta, que dicha solicitud debe haberse cursado al menos con un mes de antelación al inicio del periodo FEM.

La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se regirá por lo dispuesto en los artículos 131, 161 y 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, pudiendo quedar exentos, total o parcialmente, de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral correspondiente a un año a tiempo completo, o su equivalente, para los grados D, que se corresponda con la formación cursada. A estos efectos solo se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco años anteriores.

La valoración de la exención de realización de la formación en empresa se llevará a cabo de acuerdo al mismo procedimiento en todos los grados D y E, y será el señalado a continuación.

La solicitud de la exención deberá presentarse en el centro docente en el que el alumno o la alumna se encuentre matriculado/a, irá dirigida a la dirección del mismo e irá acompañada de la documentación oficial de Consejería.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente **documentación**:

a) Para trabajadores/as **asalariados/as**, los dos documentos siguientes:

1º. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

2º. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores/as **autónomos/as** o por cuenta propia, los dos documentos siguientes:

1º. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

2º. Declaración responsable sobre la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

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

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

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá **informe motivado** para la concesión de la exención total o parcial de la FEM o, en su caso, para denegar su concesión. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación de los módulos profesionales del plan formativo inicial y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en el Proyecto Curricular del ciclo formativo. Dicho informe se ajustará al modelo de Consejería. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Corresponde a la directora o al director del centro educativo donde esté matriculado el alumno o la alumna **resolver la solicitud**. La resolución se dictará con arreglo al modelo previsto y será

notificada a la persona solicitante antes del inicio de la FEM.

Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

**Exención total:** La exención total es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de las competencias profesionales establecidas en el plan de formación inicial, en al menos, el 85% de los RA a desarrollar en la empresa. El alumnado, en este caso, estará exento de realizar la FEM.

**Exención parcial:** La exención parcial es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de parte de las competencias profesionales establecidas en el plan de formación inicial recogido en el proyecto curricular del ciclo. La exención parcial podrá ser aprobada en el caso de que se acredite al menos un 40% de los RA del plan de formación inicial. En caso de ser concedida, conllevará el establecimiento por el equipo educativo de los resultados de aprendizaje a desarrollar en la FEM y su duración temporal, que en ningún caso podrá ser inferior a 200 horas en los grados D.

La documentación justificativa de la exención será custodiada por el centro docente en que el alumnado se encuentra matriculado junto a sus documentos oficiales de evaluación, y será grabada en YEDRA en el momento de la calificación de los módulos dualizados correspondientes.

La exención del periodo de FEM se recogerá en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa u organismo equiparado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de la FCT, su exención se registrará por lo establecido en la normativa que regula el módulo profesional de FCT en la Comunidad Autónoma de Cantabria ([Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo](#), modificada por la [Orden ECD/12/2018 de 16 de febrero](#)).

#### **7.4 Acceso a la FEM del alumnado que tenga algún módulo pendiente**

El acceso a la FEM vendrá determinado por los siguientes requisitos:

- El acceso a la formación en empresa u organismo equiparado requerirá que el alumnado tenga cumplidos los **16 años** y haya adquirido las competencias y los contenidos relativos a riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Valoración previa de acceso a la formación en empresa u organismo equiparado de los equipos educativos

Para asegurar la realización con aprovechamiento del periodo de la FEM y evitar que el alumnado agote el máximo de dos estancias en empresa sin superar el módulo o módulos correspondientes, se hace necesario realizar una sesión de valoración previa de acceso a la formación en empresa. El equipo docente, antes de comenzar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, decidirá si el alumnado se encuentra en condiciones de acceder a la misma. En esta sesión, se tendrá en cuenta que se haya alcanzado una evaluación positiva en los resultados de aprendizaje clave evaluados en el centro hasta el momento de acceder a FEM, que se determinen en el proyecto curricular. Además, se tendrán en cuenta aquellos criterios de acceso a la FEM especificados en el Proyecto Curricular, así como, cualquier otro aspecto definidos por el equipo docente y recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo de la oferta correspondiente.

Dado que el periodo FEM de segundo curso es de obligada realización para la titulación de todo el alumnado, salvo aquel que cuente con exención total, se podrán determinar requisitos de acceso

- En el acceso del alumnado de segundo curso a la FEM se deben tener en cuenta requisitos que salvaguarden las posibilidades de titulación de las alumnas y los alumnos ya que solo se dispone de dos ocasiones como máximo para realizar la formación en empresa. Es crucial que se tenga especial cuidado en que accedan los alumnos y las alumnas que tienen posibilidades de superar los módulos.
- La decisión de acceso a la FEM se hará constar en el acta de valoración de aptitud para el acceso a la formación en empresa u organismo equiparado, según modelo normalizado, y será comunicada a cada alumno o alumna, tan pronto se disponga de esta información.

En aplicación de lo establecido en el artículo 57 de la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, para el alumnado que realice la formación en empresa u organismo equiparado en centros de trabajo en los que exista contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

El alumnado que, en razón de esta valoración previa, no esté en condiciones de acceder a la FEM, continuará su proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro educativo. Se mantendrán las sesiones ordinarias lectivas, con asistencia obligatoria para todo el alumnado que no realice la FEM, realizando actividades de enseñanza-aprendizaje y aplicando instrumentos de evaluación en el aula que contribuyan a completar el proceso de evaluación final de cada módulo. El equipo docente deberá establecer para cada alumno o alumna un plan de recuperación de acuerdo a las siguientes consideraciones:

En relación a los módulos de primer curso:

- Programa de recuperación de resultados de módulos de primer curso para el alumnado que promociona a segundo curso con pendientes: en este programa de recuperación se establecerá la secuencia de actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar, así como los instrumentos y momentos de la evaluación.

En relación a los módulos de segundo curso:

- No se podrá acceder a la FEM con módulos o resultados de aprendizaje clave no superados a fecha de valoración de aptitud para la FEM, por lo que existirá un programa de recuperación específico a realizar de marzo a junio pero sin acceso a la FEM. En caso contrario, de que accediera a la FEM con algo pendiente, será de manera excepcional y por alguna casuística muy concreta y muy especial valorada por el equipo docente, en ese caso, se desarrollará un programa de recuperación para realizar simultáneamente a la realización de la FEM.

En este sentido, se atenderán las siguientes particularidades:

- En el caso de que exista algún alumno con algún RA clave concreto suspenso de algún módulo (o un módulo), y desde el equipo docente se decida que puede acceder a la FEM, será siempre y cuando haya una alta probabilidad de que el alumno pueda acometer con éxito la recuperación del RA de forma paralela al desarrollo de la FEM, para evitar así no llevar a buen término una de las dos posibilidades de realización de la FEM.
- En el caso de que se decida llevar a un alumno a la FEM con algún RA que no siendo clave esté suspenso, será siempre y cuando haya una alta probabilidad de que al final de la FEM, el alumno tenga el módulo pendiente aprobado con la media ponderada realizada.
- En cualquier caso, el equipo docente del ciclo formativo deberá tener información, que quedará reflejada en el acta de la reunión del mismo, de que el alumno tiene adquirida la competencia mínima necesaria del conjunto de los objetivos generales del ciclo formativo, que garantice un desarrollo adecuado de la FEM. Asimismo, tomará la decisión considerando, además, las posibilidades de superación del RA/ módulo profesional suspenso. La decisión de acceso a la FEM, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación. El equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo y las posibilidades de recuperación de los módulos profesionales pendientes.
- Para evitar esta circunstancia, se recomienda que el equipo docente realice los programas de recuperación de manera anterior

a la sesión de valoración de acceso a la FEM. No obstante, se trata esta de una recomendación, dado que las instrucciones de inicio de curso especifican que se tiene como fecha límite la convocatoria final de junio para ello.

- Programa de recuperación para el alumnado que **no accede a la FEM**. Este alumnado deberá permanecer en el centro:

El alumnado que, en razón de la valoración previa, no esté en condiciones de acceder a la FEM, será evaluado de acuerdo al plan de recuperación establecido por el equipo docente, en la misma sesión de evaluación que el resto de alumnado, pudiéndose dar las siguientes situaciones:

- En el caso de los módulos no dualizados, en la evaluación final de los mismos se tendrán en cuenta las actividades de recuperación de los RA pendientes de superación o actividades de refuerzo que pudieran mejorar las calificaciones obtenidas hasta ese momento en cualquier módulo.
- En el caso de los módulos dualizados, tras el periodo de recuperación de los RA, el equipo educativo en sesión de evaluación final estará en condiciones de establecer la calificación de los módulos dualizados con la ponderación de los RA evaluados en el centro según cada programación didáctica por competencias, distinguiendo dos supuestos:
  - Si tras este periodo de recuperación, el alumno o la alumna **no** estuviera en condiciones de acceder a FEM en el curso siguiente, los módulos dualizados estarán suspensos con una nota de 4 o inferior.
  - Si tras el periodo de recuperación, el alumno o la alumna **sí** estuviera en condiciones de acceder a FEM en el curso siguiente, se debe tener en cuenta que con independencia de esta nota derivada de la ponderación de los RA de cada módulo y en razón de la dualización, cada módulo dualizado deberá aparecer como suspenso y deberá grabarse en YEDRA en la evaluación final con la calificación de 4 o inferior, hasta que el alumno o la alumna pueda completar la calificación de todos los RA de cada módulo dualizado con la realización de la FEM. Esta calificación constituye una convocatoria del módulo. La nota ponderada de los RA de cada módulo dualizado, evaluados en el centro, será recogida en un acta y guardada según lo establecido en las instrucciones de evaluación, a los solos efectos de que se pueda realizar la FEM únicamente y sin

excepciones en el curso inmediatamente siguiente. En estos casos:

- Si la alumna o el alumno realiza la FEM en el curso inmediatamente siguiente, en cada uno de los módulos dualizados se podrá concluir la evaluación de los mismos tras la realización de la formación en empresa. A tal efecto se habilitará una sesión de evaluación de final de ciclo excepcional que vendrá determinada en las instrucciones de inicio de curso. La evaluación positiva en los RA dualizados de un módulo permitirá la superación del mismo.
- El alumnado que tenga opción de realizar la FEM pero, por cualquier motivo, no la curse en el curso siguiente, no la complete o no supere los resultados de aprendizaje (RA) dualizados, deberá volver a cursar los módulos afectados completos. Para ello, deberá tener convocatorias disponibles y no haber superado el límite de dos intentos permitidos para realizar la FEM.

## 7.5 Módulos dualizados para la FEM

Los módulos asociados a estándares de competencia que se impartirán en segundo curso durante el curso escolar 2025-2026 son los siguientes:

Gestión de un pequeño comercio
Técnicas de almacén
Venta técnica
Servicios de atención comercial

Toda vez que se deben dualizar entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje de todo el ciclo, se hace necesario establecer el número de resultados de aprendizaje existentes en el ciclo formativo. Para ello se recogen en la siguiente tabla:

PRIMER CURSO	
MÓDULO	Nº RA
Inglés profesional	5
Marketing en la actividad comercial	8
Gestión de compras	6
Dinamización del punto de venta	6
Procesos de venta	7
Aplicaciones informáticas para el comercio	6
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	6

Itinerario para la Empleabilidad I	5
<b>SEGUNDO CURSO</b>	
<b>MÓDULO</b>	<b>Nº RA</b>
Gestión de un pequeño comercio	8
Técnicas de almacén	7
Venta técnica	7
Servicios de atención comercial.	6
Comercio electrónico	5
Digitalización aplicada al sector productivo	5
Itinerario para la Empleabilidad II	5
Optativa (Inglés para la actividad comercial)	4
Proyecto intermodular	5
<b>TOTAL</b>	<b>101</b>

Tras los cálculos anteriores, y atendiendo a que se han de dualizar entre 10% y 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de segundo curso, en nuestro caso hemos de dualizar un mínimo de 11 resultados de aprendizaje.

Se establecen los siguientes resultados de aprendizaje a dualizar en cada uno de los módulos profesionales de segundo curso. Hemos elegido un RA de un módulo que aunque no está asociado a los estándares de competencia, sí que tiene que ver con la actividad profesional en las empresas.

<b>SEGUNDO CURSO</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>Nº RA</b>	<b>Nº RA FEM</b>
Gestión de un pequeño comercio	8	3
Técnicas de almacén	7	3
Venta técnica	7	1
Servicios de atención comercial.	6	3
Comercio electrónico	5	1
Digitalización aplicada al sector productivo	5	0
Itinerario para la Empleabilidad II	5	0
Optativa (Inglés para la actividad comercial)	4	0
Proyecto intermodular	5	0
<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>11</b>

En la siguiente tabla, se muestran los Resultados de Aprendizaje que se van a dualizar en cada módulo, y cuáles de estos son claves. Se recuerda, con respecto a lo anterior, que se considera resultado de aprendizaje completo aquel que incluya todos los criterios de evaluación o aquel que incluya más del 50% de estos. Como es en el caso del RA.5. de GPC, donde hay un 60%.

<b>SEGUNDO CURSO</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>RA DUALIZADOS</b>	<b>RA.</b>

		<b>CLAVE</b>
Gestión de un pequeño comercio	RA.1., RA.5. (+50%), RA.8	RA.1.
Técnicas de almacén	RA.2., RA.6., RA.7.	RA.2
Venta técnica	RA.2.	RA.2.
Servicios de atención comercial.	RA.1., RA.2., RA.3.	RA.1., RA.2.
Comercio electrónico	RA.5.	0

Los módulos y RA dualizados han sido acordados por el equipo educativo, y se trasladan al Plan de Formación Inicial (detallado en el último punto del presente apartado). Además de los módulos y RA que van a dualizarse, se presentará en el mismo, una relación de actividades profesionales que van a desarrollarse en las empresas para adquirir esos RA. Puede que una misma actividad de respuesta a varios CE del mismo o distintos módulos dualizados.

## **7.6 Entidades y organismos colaboradores en la FEM**

Las empresas colaboradoras en la realización de las prácticas de los alumnos son las siguientes:

- Empresas del Grupo Inditex
- Grupo El Corte Inglés
- Primark
- Forum Sport
- Leroy Merlin
- LUPA (Semark)
- Sfera (grupo El Corte Inglés)
- General Óptica
- Mailboxes
- Grupo Cortefiel
- Grupo Eroski
- Merkal Calzados
- Multiuniformes
- JD Sports
- Doers
- Deportes Borbolla
- Misako (Frag Comercio Internacional)
- Mailboxes
- GlobalDat
- Covei
- Multiuniformes
- LF Cantabria Inmobiliaria
- Y otras.

Son generalmente, empresas que se dedican a la comercialización y distribución de bienes y servicios al por menor (aunque podemos encontrar otras de servicios inmobiliarios, soporte

telefónico a cliente, etc.). Las empresas mencionadas anteriormente, son las que se han ido trabajando durante estos cursos, lo cual no es motivo para que algunas no quieran trabajar durante un curso en concreto por diferentes causas. Asimismo, hay otras que se pueden añadir durante el curso por diversas oportunidades surgidas durante el transcurso del periodo lectivo.

## 7.7 Plan de formación inicial de la FEM

Este documento constituye el modelo de plan inicial de formación para el módulo de Formación en Entornos de Trabajo (FEM) correspondiente al ciclo formativo de grado medio de **Actividades Comerciales**, regulado por la Orden EDU/48/2025, de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing en Cantabria.

Dado que las prácticas de empresa se desarrollan íntegramente en el **sector servicios y comercio**, este plan se adapta a las características del entorno socio-productivo en el que se insertan los alumnos, tal como establece el artículo 3 de la citada orden. El objetivo es facilitar la integración del alumnado en contextos reales de trabajo, reforzando su empleabilidad y competencias profesionales mediante una formación contextualizada y significativa.



### PLAN DE FORMACIÓN INICIAL

<b>Centro educativo</b>	IES LAS LLAMAS		
<b>Ciclo formativo / Curso de especialización</b> <i>(denominación / turno)</i>	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES		
<b>Tutor/tutora dual del centro de formación</b>	VÍCTOR TARDÍO CRESPO		
<b>Modelo previsto</b>	FEM 1º y 2º <input type="checkbox"/>	Modelo concentrado X	Modelo propio <input type="checkbox"/>
<b>Periodos de formación en empresa u organismo equiparado</b>	1º Periodo. Calendario y horario.		Horas:
	MARZO-JUNIO		500h
<b>Total horas</b>	500h	2º Periodo. Calendario y horario.	
		Horas:	

<b>Módulo profesional</b> (Código, denominación y curso)	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades formativas profesionales vinculadas</b> (* A1, A2,..)	<b>Desarrollado completamente en la empresa</b> (marcar con X)	<b>Desarrollado en el centro y en la empresa</b> (marcar con X)
1230 <b>Venta técnica (VTE)</b> 2º CFGM TAC	RA 2. Confecciona ofertas comerciales de servicios, adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.	a) Se han identificado características intrínsecas de los servicios, como son caducidad inmediata, demanda concentrada puntualmente, intangibilidad, inseparabilidad y heterogeneidad.	El alumno conoce la cartera de servicios que ofrece la empresa y lo implementa dentro del proceso de atención al cliente.	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se han estructurado y jerarquizado los objetivos de las ofertas de servicios entre logros económicos y sociales, si los hubiera.	El alumno colabora con el equipo comercial en la redacción de ofertas para un/unos cliente/s, diferenciando entre objetivos económicos (beneficio, rentabilidad) y sociales (satisfacción del cliente, fidelización).	X	<input type="checkbox"/>
		c) Se ha encuestado a los clientes para conocer su grado de comprensión y aceptación del servicio ofrecido.	El alumno colabora con el equipo de atención al cliente, en la entrega o realización y/ o análisis de los resultados de encuestas breves a clientes tras la prestación de un servicio, con actitud profesional y valorando su utilidad para la toma de decisiones comerciales.	X	<input type="checkbox"/>
		d) Se ha medido la efectividad de las encuestas una vez aplicadas por la organización.			
		e) Se han analizado estrategias para superar las dificultades que conlleva la aceptación de una oferta de prestación de servicios.	El alumno responde de manera argumentada y convincente a las objeciones comunes de los clientes dentro del proceso de atención al cliente, verbalmente o por escrito, y a través de argumentos de venta claros y oportunos dentro del proceso de atención al cliente, en función de si los servicios de la entidad son públicos o privados.	X	<input type="checkbox"/>
		f) Se han confeccionado argumentos de ventas de servicios públicos y privados.			
		g) Se han elaborado propuestas para captar clientes que contraten prestaciones de servicios a largo plazo.	El alumno participa con el equipo comercial en una acción comercial para captar y fidelizar clientes a largo plazo (ej. programa de puntos, suscripción, descuentos).	X	<input type="checkbox"/>
1234 <b>Servicios de atención comercial (SAC)</b> 2º CFGM TAC	RA1 Desarrolla actividades de atención/información al cliente procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.	a) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.	El alumno investigará y documentará cómo está organizado el departamento de atención al cliente en la empresa, incluyendo su relación con otros departamentos y su estructura organizativa.	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se han identificado diferentes tipos de organiza		X	<input type="checkbox"/>

		ción del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización.			
		c) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.		X	<input type="checkbox"/>
		d) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad.		X	<input type="checkbox"/>
		e) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.	El alumno investigará los servicios que ofrecen los contact centers y su papel en la atención al cliente de la empresa.	X	<input type="checkbox"/>
		f) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.			
	RA2 Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario proporcionando la información solicitada	a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.	El alumno identificará los canales de comunicación de la empresa y participará en el proceso de solicitud y transmisión de información entre departamentos.	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.			
		c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.			
		d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.			
		e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no	El alumno atenderá consultas por teléfono y/o correo electrónico y/o mensajería instantánea, aplicando técnicas de comunicación verbal y escrita.	X	<input type="checkbox"/>

		verbal.			
		f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.			
		g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.			
		h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.			
	RA3 Organiza la información relativa a la relación con los clientes aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.	a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.	El alumno clasificará documentación, elaborará bases de datos de clientes y utilizará herramientas CRM para registrar y consultar información.	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.			
		c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/usuario.			
		d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.			
		e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.			
		f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de			

		gestión de las relaciones con clientes.			
		g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.			
1227 <b>Gestión de un pequeño comercio (GPC)</b> 2º CFGM TAC	RA 1. Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.	a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.	Identificación del concepto de cultura emprendedora y análisis del perfil emprendedor del responsable del comercio, valorando la creatividad, formación y la colaboración como claves del éxito.	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.			
		d) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	Descripción de las funciones básicas de la empresa y su interrelación como un sistema integral. Análisis del entorno general y microentorno del comercio.	X	<input type="checkbox"/>
		e) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.	Identificación de acciones de RSE, prácticas éticas y sostenibles.		
		f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales.			
		g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.			
		h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas	Identificación de las principales ventajas y desventajas del comercio de proximidad frente a las grandes superficies y conocimiento de organismos de apoyo al pequeño comercio.	X	<input type="checkbox"/>

		de distribución minorista.			
		i) Se han identificado los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recursos disponibles online.			
	RA 5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.	a) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.	Establecimiento de precios de venta considerando costes, márgenes y competencia. Realización de previsiones de ingresos y gastos.	X	<input type="checkbox"/>
b) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.		X		<input type="checkbox"/>	
c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.		Conocimiento de las diferentes formas de cobro a clientes (efectivo, tarjeta, plazos, descuentos, etc.) y elaboración y comprobación periódica de un calendario de cobros y pagos asegurando liquidez.	X	<input type="checkbox"/>	
d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.					

		e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.			
RA 8. Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.	a) Se han adaptado las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter europeo, nacional, autonómico y local.	Conocimiento de las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas. Definición de pautas de atención al cliente y conocimiento del protocolo de gestión de quejas y reclamaciones.	X	<input type="checkbox"/>	
	b) Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas.				
	f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantiza un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor.				
	c) Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.	Conocimiento de la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio para definir los horarios y calendarios, períodos de rebajas y promociones y establecimiento de servicios adicionales como envío o postventa.	X	<input type="checkbox"/>	
d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y					

		costumbres del comercio al por menor.			
		e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.			
		g) Se ha establecido el procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos.	Supervisión periódica de instalaciones y surtido de productos según los estándares de calidad y seguridad.	X	<input type="checkbox"/>
		h) Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.	Utilización y actualización de la base de datos de clientes, asegurando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.	X	<input type="checkbox"/>
1228 <b>Técnicas de almacén (TAL)</b> 2º CFGM TAC	RA 2 Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.	a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.	El alumno participa en la planificación de la descarga de mercancías, asignando el muelle adecuado según el tipo de mercancía y el volumen de entrada. Realiza Informes de verificación o incidencias detectadas durante la recepción	X	<input type="checkbox"/>
	b) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.				
	c) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.				
	d) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.		Aplica las instrucciones de manipulación de fichas técnicas o etiquetas y cronometra y analiza el tiempo invertido en tareas de descarga, desembalaje y ubicación, proponiendo mejoras para optimizar el proceso.	X	<input type="checkbox"/>
	e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías,				

	optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.			
	f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.	Participar en la desconsolidación de cargas mixtas y en el desembalaje de productos, clasificándolos según su destino o tipo.	X	<input type="checkbox"/>
	g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.			
RA 6 Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.	a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.	El alumno identifica y documenta las tareas del almacén y su correspondiente gestión informática (recepción, almacenamiento, picking, expedición, etc.). Utiliza las aplicaciones de manera efectiva, incluyendo la entrada de datos, generación de informes y resolución de problemas.	X	<input type="checkbox"/>
	b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.			
	c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.			
	d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.			
	e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.	Propone soluciones logísticas para la automatización y eficiencia de las tareas del almacén, como el uso de robots o sistemas de gestión automatizada.	X	<input type="checkbox"/>
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.	Utiliza aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad del almacén.	X	<input type="checkbox"/>
RA 7 Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de	a.) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.	El alumno ha demostrado capacidad para identificar los riesgos más frecuentes en el entorno del almacén. Ha sabido reconocer situaciones de peligro y ha propuesto medidas preventivas adecuadas. Identifica correctamente	X	<input type="checkbox"/>

	prevención de accidentes laborales.	b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.	la normativa básica aplicable a las actividades del almacén y ha mostrado interés por comprender su aplicación práctica y ha sabido relacionarla con situaciones reales observadas durante su estancia.		
		d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.	Ha comprendido correctamente el procedimiento interno de actuación ante accidentes. Ha mostrado responsabilidad y conocimiento de los canales de comunicación y documentación requeridos.	X	<input type="checkbox"/>
		e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.	Identifica tareas que implican esfuerzo físico o carga mental.	X	<input type="checkbox"/>
		f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.	Ha mostrado conocimiento sobre los medios de protección contra incendios disponibles en el almacén. Ha participado en simulacros o ha descrito correctamente el protocolo de actuación en caso de incendio menor.	X	<input type="checkbox"/>
<b>1235 Comercio electrónico (CEL) 2º CFGM TAC</b>	RA 5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet.	a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0. existentes en la red.	El alumno reconoce y utiliza las diferentes herramientas de la Web 2.0 (y/o versiones posteriores) empleadas en la empresa	X	<input type="checkbox"/>
		b) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.			
		c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.	El alumno analiza el feedback proporcionado por los usuarios a través de las diferentes herramientas de la Web 2.0 y propone soluciones o mejoras	X	<input type="checkbox"/>
		d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs y chats y foros, entre otros.	El alumno fomenta la visibilidad de la empresa en buscadores, RRSS., etc seleccionando las acciones más adecuadas a las circunstancias de la empresa	X	<input type="checkbox"/>
		e) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio	El alumno ha analizado la página web de la empresa, identificando las funcionalidades de la Web 2.0 (y	X	<input type="checkbox"/>

		electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0	posteriores) presentes, y ha propuesto mejoras mediante la integración de más funcionalidades		
--	--	---	---	--	--

**Los módulos y resultados de aprendizaje reflejados en la Orden EDU/48/2025, de 28 de agosto que regula el título de estas enseñanzas, no referidos en este plan, son desarrollados completamente en el centro educativo.**

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS PROFESIONALES DE REFERENCIA QUE REALIZAR EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (*)</b>	
Para alcanzar la competencia adecuada en los citados resultados de aprendizaje, el alumno o alumna desarrollará las siguientes actividades profesionales	
A1	El alumno conoce la cartera de servicios que ofrece la empresa y lo implementa dentro del proceso de atención al cliente.
A2	El alumno colabora con el equipo comercial en la redacción de ofertas para un/unos cliente/s, diferenciando entre objetivos económicos (beneficio, rentabilidad) y sociales (satisfacción del cliente, fidelización).
A3	El alumno colabora con el equipo de atención al cliente, en la entrega o realización y/ o análisis de los resultados de encuestas breves a clientes tras la prestación de un servicio, con actitud profesional y valorando su utilidad para la toma de decisiones comerciales.
A4	El alumno responde de manera argumentada y convincente a las objeciones comunes de los clientes dentro del proceso de atención al cliente, verbalmente o por escrito, y a través de argumentos de venta claros y oportunos dentro del proceso de atención al cliente, en función de si los servicios de la entidad son públicos o privados.
A5	El alumno participa con el equipo comercial en una acción comercial para captar y fidelizar clientes a largo plazo (ej. programa de puntos, suscripción, descuentos).
A6	El alumno investigará y documentará cómo está organizado el departamento de atención al cliente en la empresa, incluyendo su relación con otros departamentos y su estructura organizativa.
A7	El alumno investigará los servicios que ofrecen los contact centers y su papel en la atención al cliente de la empresa.
A8	El alumno identificará los canales de comunicación de la empresa y participará en el proceso de solicitud y transmisión de información entre departamentos.
A9	El alumno atenderá consultas por teléfono y/o correo electrónico y/o mensajería instantánea, aplicando técnicas de comunicación verbal y escrita.
A10	El alumno clasificará documentación, elaborará bases de datos de clientes y utilizará herramientas CRM para registrar y consultar información.
A11	Identificación del concepto de cultura emprendedora y análisis del perfil emprendedor del responsable del comercio, valorando la creatividad, formación y la colaboración como claves del éxito.

A12	Descripción de las funciones básicas de la empresa y su interrelación como un sistema integral. Análisis del entorno general y microentorno del comercio. Identificación de acciones de RSE, prácticas éticas y sostenibles.
A13	Identificación de las principales ventajas y desventajas del comercio de proximidad frente a las grandes superficies y conocimiento de organismos de apoyo al pequeño comercio.
A14	Establecimiento de precios de venta considerando costes, márgenes y competencia. Realización de previsiones de ingresos y gastos.
A15	Conocimiento de las diferentes formas de cobro a clientes (efectivo, tarjeta, plazos, descuentos, etc.) y elaboración y comprobación periódica de un calendario de cobros y pagos asegurando liquidez.
A16	Conocimiento de las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas. Definición de pautas de atención al cliente y conocimiento del protocolo de gestión de quejas y reclamaciones.
A17	Conocimiento de la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio para definir los horarios y calendarios, períodos de rebajas y promociones y establecimiento de servicios adicionales como envío o postventa.
A18	Supervisión periódica de instalaciones y surtido de productos según los estándares de calidad y seguridad.
A19	Utilización y actualización de la base de datos de clientes, asegurando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
A20	El alumno participa en la planificación de la descarga de mercancías, asignando el muelle adecuado según el tipo de mercancía y el volumen de entrada. Realiza Informes de verificación o incidencias detectadas durante la recepción
A21	Aplica las instrucciones de manipulación de fichas técnicas o etiquetas y cronometra y analiza el tiempo invertido en tareas de descarga, desembalaje y ubicación, proponiendo mejoras para optimizar el proceso.
A22	Participar en la desconsolidación de cargas mixtas y en el desembalaje de productos, clasificándolos según su destino o tipo.
A23	El alumno identifica y documenta las tareas del almacén y su correspondiente gestión informática (recepción, almacenamiento, picking, expedición, etc.). Utiliza las aplicaciones de manera efectiva, incluyendo la entrada de datos, generación de informes y resolución de problemas.
A24	Propone soluciones logísticas para la automatización y eficiencia de las tareas del almacén, como el uso de robots o sistemas de gestión automatizada.
A25	Utiliza aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad del almacén.
A26	El alumno ha demostrado capacidad para identificar los riesgos más frecuentes en el entorno del almacén. Ha sabido reconocer situaciones de peligro y ha propuesto medidas preventivas adecuadas. Identifica correctamente la normativa básica aplicable a las actividades del almacén y ha mostrado interés por comprender su aplicación práctica y ha sabido relacionarla con situaciones reales observadas durante su estancia.
A27	Ha comprendido correctamente el procedimiento interno de actuación ante accidentes. Ha mostrado responsabilidad y conocimiento de los canales de comunicación y documentación requeridos.
A28	Identifica tareas que implican esfuerzo físico o carga mental.
A29	Ha mostrado conocimiento sobre los medios de protección contra incendios disponibles en el almacén. Ha participado en simulacros o ha descrito correctamente el protocolo de actuación en caso de incendio menor.
A30	El alumno reconoce y utiliza las diferentes herramientas de la Web 2.0 (y/o versiones posteriores) empleadas en la empresa

A31	El alumno analiza el feedback proporcionado por los usuarios a través de las diferentes herramientas de la Web 2.0 y propone soluciones o mejoras
A32	El alumno fomenta la visibilidad de la empresa en buscadores, RRSS,, etc seleccionando las acciones más adecuadas a las circunstancias de la empresa
A33	El alumno ha analizado la página web de la empresa, identificando las funcionalidades de la Web 2.0 (y posteriores) presentes, y ha propuesto mejoras mediante la integración de más funcionalidades

<sup>(\*)</sup> Estas actividades deberán consensuarse con la empresa u organismo equiparado. Añadir tantas como se requieran.

En ....., a ..... de ..... de 202...

EL/LA TUTOR/TUTORA DUAL DEL CENTRO EDUCATIVO	EQUIPO EDUCATIVO DEL CICLO FORMATIVO	
	Fdo.:	
Fdo.:		Fdo.:
<b>Fdo.:</b>	Fdo.:	Fdo.:

