

Prepárate

para

TRABAJAR



I.E.S. ALFONSO X EL SABIO



Ciclos Formativos de Formación Profesional

COMERCIO Y MARKETING

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA "SERVICIOS COMERCIALES"

Consejería de Educación Cultura y Deportes
I.E.S. "ALFONSO X EL SABIO"

✉ C/ Valdehuesa, 6, 45007 TOLEDO

☎ 925230970 📠 925240850

e-mail 45004752.ies@edu.jccm.es

WEB <http://iesalfonsox.es/>



C/ Valdehuesa, 6 45007 TOLEDO

Tfno.: 925 23 09 70

Fax: 925 24 08 50

<http://www.iesalfonsox.es/>

E-mail:

45004752.ies@edu.jccm.es

COMPETENCIAS DEL CICLO

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

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):
 UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
 UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
 UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.
 UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
 b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
 UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
 UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:
 UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

FORMAS DE ACCESO A ESTA ENSEÑANZA

- En cumplimiento de lo establecido en los artículos 15 y 18 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, podrá acceder a estas enseñanzas el alumnado que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:
 - Tener cumplidos los 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
 - Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- Cuando exista disponibilidad de plazas, podrán completar los grupos de la oferta obligatoria personas que superen los 17 años y que no estén en posesión de un título de Formación Profesional, o de cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos, para favorecer su empleabilidad.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE TIENE ACCESO

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

Denominación:	Servicios Comerciales.			
Nivel:	Formación Profesional Básica.			
Duración:	2.000 horas.			
Familia Profesional:	Comercio y Marketing			
MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS ANUALES	CENTRO		CENTRO TRABAJO
		1º CURSO	2º CURSO 1º Y 2º TRIM.	2º CURSO 3º TRIM.
Tratamiento informático de datos.	255	8		
Técnicas básicas de merchandising.	195	6		
Operaciones auxiliares de almacenaje.	130	4		
Ciencias aplicadas I.	160	5		
Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría.	65	2		
Aplicaciones básicas de ofimática.	220		8	
Atención al cliente.	65		3	
Preparación de pedidos y venta de productos.	110		4	
Ciencias aplicadas II.	160		6	
Comunicación y sociedad II.	165		6	
Tutoría.	25		1	
Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.	50		2	
Formación en centros de trabajo.	240			240
TOTALES	2000	30	30	240

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO Y SUS EFECTOS

- El título profesional básico permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio.
- El título profesional básico tendrá los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.
- Podrán obtener el título de ESO si superan la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.