

GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

EDUCACIÓN A DISTANCIA

Modalidad: **SEMIPRESENCIAL**

CURSO 2012 - 2013



Coordinadora: **FELICITAS PAÚL PÉREZ**



Equipo Educativo



D^a Monserrat Díez

Políticas de Marketing

D^a Paz Fernández

Formación y Orientación Laboral

D. J. Carlos Negrin

Gestión de la Compraventa

D. Fernando González

Logística Comercial.

D. J. Carlos Sanz

Marketing en el punto de venta.

D. Javier Medina

Lengua Extranjera: Inglés comerc.

D^a Adela Ruiz

Investigación Comercial y F.C.T.

D. J. Carlos Sanz

Aplicaciones Informáticas

MÓDULOS FORMATIVOS



Horas semanales de tutoría

Gestión de la Compraventa	3
Políticas de Marketing	3
Lengua Extranjera.	2
Logística Comercial.	3
Marketing en el punto de venta.	3
Investigación Comercial	3
Formación y Orientación Laboral	1
Aplicaciones Informáticas	5

GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING



TÉCNICO SUPERIOR EN
GESTIÓN COMERCIAL Y
MARKETING

Título de GCM

Currículo de GCM

ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.

TodoFP.es

Normativa Ciclos
Formativos a Distancia

Circular en el
sobre de matrícula

Web_IES_Zorrilla

SALIDAS PROFESIONALES

- Técnico en investigación comercial.
- Técnico en ventas.
- Jefe de compras.
- Encargado de almacén.
- Técnico en marketing.
- Ayudante del Jefe de Logística.



ACCESO A LA UNIVERSIDAD

- Administración y dirección de empresas.
- Económicas.
- Derecho.
- Relaciones laborales.
- Magisterio.
- Turismo, Trabajo social, etc..



REAL DECRETO 1651/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Gestión Comercial y «Marketing» y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo:

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

Recogida de información del mercado y análisis estadístico de los datos.

Elaboración de informes que recojan las conclusiones de la investigación comercial.

Organización del funcionamiento del almacén.

Preparación y coordinación de los materiales y equipo humano de las acciones publicitarias.

Negociación con clientes y proveedores y medios de comunicación.

Control de movimientos de mercancías en los diversos almacenes.

Seguimiento de la acción publi-promocional.

Definición del plan de «merchandising».

Cierre de la compraventa.

Selección de fuentes de datos.

Control de las actuaciones de «merchandising».

ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León

Hace referencia a:

- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, concibe la formación como un proceso permanente que se desarrolla durante toda la vida. El artículo 3.9 de la citada Ley contempla el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes.
- **El Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional inicial a distancia. El artículo 20 del real decreto regula la oferta de ciclos formativos, permitiendo a las personas y principalmente a los adultos la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades y responder así a las necesidades e intereses personales

GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

CONVOCATORIAS

“Con carácter general, el alumnado podrá ser evaluado de cada módulo profesional en cuatro convocatorias, a excepción del módulo de FCT que lo será en dos.”

“Con carácter excepcional, podrán establecerse convocatorias extraordinarias -que resolverá el Director Provincial de Educación- por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que impidan el desarrollo ordinario del proceso.”

<El “No Presentado” en los exámenes, corre convocatoria>

*Artículo 16.– **Renuncia a la matrícula.***

1. El alumnado podrá renunciar a la matrícula de todos o algunos módulos profesionales **en el primer trimestre del curso escolar**, mediante escrito dirigido a la directora del centro.
2. La directora aceptará la renuncia, si procede, mediante resolución que comunicará al interesado. Una copia de la misma se adjuntará al expediente académico del alumno y se hará constar en las actas de evaluación.
3. La renuncia de matrícula **implicará la anulación de convocatorias de evaluación** y, en el caso de renuncia de matrícula en todos los módulos, la pérdida de derechos de reserva de plaza en el centro, debiendo someterse el alumno a un nuevo proceso de admisión cuando desee continuar estudios en el centro.

*Artículo 29.– **Renuncia a convocatoria.***

1. El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos en los que esté matriculado, **hasta en dos ocasiones**, **alegando los motivos de la misma** y con **una antelación mínima de un mes a la celebración de la prueba presencial de carácter global.**

2. La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la directora del Centro, quien resolverá en el plazo de 10 días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno.

3. La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos en los que esté matriculado surtirá los mismos efectos que la renuncia de matrícula en todos ellos.

- CD's gratis con los contenidos de 5 módulos, que se facilita a la hora de realizar la matrícula.
- Bibliografía concreta para 3 módulos siguientes:
 - FOL.
 - INGLÉS.
 - APLICACIONES INFORMÁTICAS.
- Heteroevaluaciones que encontrarás en la web del IES Zorrilla –Distancia-.
- Material de apoyo que el profesorado elabore.

Textos

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE ESTUDIO

GUÍA DE ESTUDIO PREPARADO POR EL PROFESOR-TUTOR

- Contiene la organización de cada módulo por quincenas
- Consultarla en la Web del Centro: E. DISTANCIA

HETEROEVALUACIONES

Normas

1. Son actividades del módulo, por temas.
2. Son voluntarias.
3. No tienen valoración académica.
4. Se entregarán al tutor en la fecha establecida.

MATERIAL COMPLEMENTARIO

El profesor puede actualizar y/o completar los contenidos de las heteroevaluaciones.



ATENCIÓN TUTORIAL

TUTORIAS INDIVIDUALES.

TUTORIAS COLECTIVAS.

TUTORÍAS INDIVIDUALES

Finalidad

Realizar acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje autónomo del alumno.

Periodicidad

Según horario del módulo. De lunes a jueves. Ver Web.

Realización

Presencial, o telefónicamente, según horario de Tutorías Individuales; también por e-mail (buzón del módulo), por Fax o por correo ordinario.

Aula A304 y INF3

COMUNICACIÓN CON EL PROFESOR

- **Presencial:** Según horario de tutoría individual.
- **Teléfono:** 983 35 50 90 --- 983 35 08 38
- **E-mail:** Buzones de cada módulo (en la web).
- **Correo:** Plaza San Pablo, 3 -- 47011 Valladolid
- **Fax:** 983 37 79 08



CURSO 2012- 2013 - Tutorías individuales

TUTORÍAS COLECTIVAS

Finalidad

Realizar acciones que requieren la intervención del profesor, actividades prácticas o el uso de medios y materiales.

Periodicidad

Según lo establecido por el profesor . Ver Cuadro de tutorías colectivas y/o Guía del módulo

Realización

Presencial. Voluntario para el alumnado.

Aula 106 – INF3.

CURSO 2012-2013 - Tutorías colectivas y exámenes.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

“En la evaluación de cada uno de los módulos profesionales desarrollados en régimen de educación a distancia será necesaria la realización de pruebas presenciales obligatorias a excepción del módulo Formación en Centros de Trabajo.

A lo largo del curso, el profesorado **realizará dos pruebas presenciales parciales** para evaluar el aprendizaje del alumnado de las distintas partes del contenido del módulo.

Sin perjuicio de lo anterior, al terminar el desarrollo de cada módulo se convocará una **prueba presencial final de carácter global.** Esta prueba tendrá que realizarla aquel alumnado que no haya superado el contenido del módulo mediante las pruebas presenciales parciales que se realicen a lo largo del curso.

CONVALIDACIONES

- Se solicitan en la Secretaría del Centro, en el momento de realizar la matrícula de Gestión Comercial y Marketing.
- Se debe aportar documentación que justifique que se ha aprobado dicho módulo en otro ciclo formativo.
- Su resolución depende de la **SECRETARÍA** del Centro, que informa al alumno por carta.
- Los módulos de convalidación automática, y con ello de resolución más rápida, son los que coinciden en la denominación, número de horas y contenidos. La resolución suele comunicarse en noviembre.
- Algunas convalidaciones las resuelve la Alta Inspección de Educación. El trámite tarda meses.

EXÁMENES

- Dos exámenes parciales, que **eliminan materia**.
- Además, examen de Junio y de Septiembre.
- Para aprobar cada examen la nota debe ser de 5 puntos sobre 10.
- Publicación de las notas: en el aula virtual del Centro.
- Revisión de exámenes: en la fecha y hora indicada por el profesor al publicar las notas.
- Calificaciones: números enteros.

**MUY
IMPORTANTE**

EXÁMENES

**Los “no presentados”, corren
convocatoria.**

**NO se realizarán EXÁMENES fuera de
la FECHA y HORA establecidas en la
CONVOCATORIA.**

EN JUNIO

**SE GUARDAN LOS PARCIALES
APROBADOS HASTA JUNIO**

“El alumno se presentará al examen final de junio con lo que tenga suspenso”

EN SEPTIEMBRE

- En el examen de septiembre el alumno se examinará de todos los contenidos del módulo.
- No se tienen en cuenta las calificaciones de los parciales.
- La calificación es sobre 10 puntos.

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

- Módulo profesional que se realiza en empresas.
- Duración: 440 horas: 8 horas al día durante 55 días.
- Período ordinario: Septiembre – Diciembre.
- Pero... el período de realización y el número de horas al día se acomoda a la situación personal del alumno.
- El alumno está sujeto a un convenio de colaboración, no a un contrato de trabajo.
- No hay remuneración para el alumno.
- Se pueden solicitar realizar la FCT en localidad distinta a la del Centro Educativo.
- El módulo se califica como: APTO o NO APTO.
- La matrícula en FCT, da acceso a las 2 convocatorias.

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

EMPRESAS COLABORADORAS

- Servilia Servicio Digital, S.L. (Polígono San Cristóbal)
- Jordi Martín Sánchez y Asociados. (Avda. Gijón)
- Plastic Omnium Equipamientos Exteriores, S.A.. (Arévalo. Ávila)
- Comité Unicef Castilla y León.
- San-Cha informática.
- Hoteles Suco, S.A.
- Vital Innova SLNE.
- BIP Asesoría Tecnológica, S.L.
- Terribles Producciones, C.B.

La tutora de FCT, en las reuniones con los alumnos, informa de la actividad, localización, etc. de cada empresa, así como de las tareas y los departamentos donde se realiza la FCT.

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

“El módulo de FCT deberá cursarse una vez alcanzada la **evaluación positiva en todos los módulos profesionales** realizados en el centro educativo.”

Orden EDU/922 de 24 de junio 2010 (artc.: 20)

“El alumnado de los ciclos formativos en régimen de enseñanza a distancia **podrá solicitar la exención total o parcial de esta formación.**”

Exención del módulo profesional de «FCT»

Podrá determinarse la **exención total o parcial** del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumnado reúna los siguientes **requisitos**:

- a) acredite una **experiencia** correspondiente al trabajo a tiempo completo **de un año**, por cuenta propia, o por cuenta ajena, **relacionada con los estudios profesionales** respectivos.
- b) **Estar matriculado del módulo profesional de «FCT»** en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

Exención del módulo profesional de «FCT»

La experiencia laboral se acreditará de la siguiente forma:

a) En el caso de **trabajadores por cuenta ajena**, mediante la siguiente documentación:

- 1.º– Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral.
- 2.º– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral y el período de contratación.

b) En el caso de **trabajadores por cuenta propia**, mediante la siguiente documentación:

- 1.º– Certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año o cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 2.º– Declaración responsable del interesado de las actividades más representativas.
- 3.º– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

Los alumnos que vayan a solicitar la EXENCIÓN

- Deben presentar la solicitud de exención y la documentación, en la Secretaría del IES Zorrilla, **antes del 10 de septiembre**, junto con la matrícula al Ciclo Formativo.
- Los alumnos que deseen solicitar la exención, para que se valore en el acta de junio, deben presentar la solicitud de exención y la documentación, **antes del 15 de mayo**.

¿Dónde y cómo puede informarse el alumno que no puede acudir al IES Zorrilla?

- Por e-mail del profesor del módulo, o de la coordinadora.
- Por teléfono: 983 355090 (por las tardes)
- Por Fax: 983 377908
- A través del Foro.
- En la web del IES Zorrilla:

<http://ieszorrilla.centros.educa.jcyl.es>

En la sección: **GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING**

COMUNICADOS

LISTADO DE MATRICULADOS EN EL TABLÓN

VISITA WEB DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CLAVE PARA ACCEDER AL FORO

CLAVES DEL AULA VIRTUAL

CARNET DE ESTUDIANTE

BECAS

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

EL IES ZORRILLA EN REDES SOCIALES

VISITA GUIADA PARA CONOCER EL IES ZORRILLA

ENTREGA DE LOS HORARIO DE TUTORÍAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Análisis.....

RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso 2012/2013



Análisis.....

Tercero.– Admisión y matrícula.

3.1. Los centros que impartan el ciclo «**Gestión Comercial y Marketing**» en la modalidad semipresencial, continuarán impartiendo los módulos de este ciclo durante el curso 2012/2013 en la misma modalidad y según lo establecido en el *Real Decreto 1651/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión Comercial y «Marketing» y las correspondientes enseñanzas mínimas, **no admitiendo solicitudes de admisión y matrícula de quienes no hayan estado matriculados en este mismo ciclo en el curso 2011/2012.***

Expectativas para el curso 2013-2014

Familia de Comercio y Marketing

Currículos

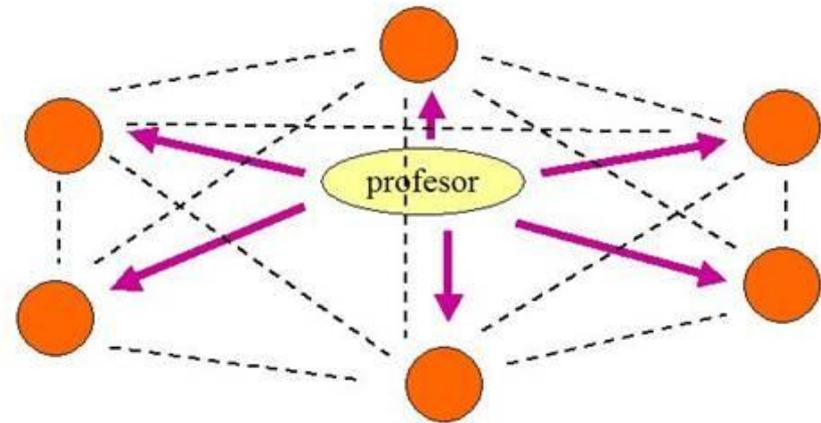
- Técnico superior en comercio internacional
- Técnico superior en gestión de ventas y espacios comerciales
- Técnico superior en marketing y publicidad
- Técnico superior en transporte y logística

Títulos

- Técnico Superior en Comercio Internacional (LOE)
- Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
- Técnico Superior en Marketing y Publicidad
- Técnico Superior en Transporte y Logística



Modelo clásico de interacción en la educación a distancia



En los próximos días, se pondrá en la Web de Distancia, y en el Aula Virtual del Instituto:

- Guías
- Calendarios
- Presentación



Gracias por vuestra atención y

¡¡ BUEN CURSO!!

Felicitas Paúl Pérez

IES ZORRILLA EN LOS FOROS SOCIALES

<http://ieszorrilla.blogspot.com/>

<http://twitter.com/#!/ieszorrilla>

<http://www.facebook.com/lesZorrilla>

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León (artc.: 20)

Módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT)

El alumnado podrá matricularse del módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando cumpla los requisitos que se establezcan para el régimen presencial conforme a la ordenación que regule la impartición del mismo en los ciclos de formación profesional.

NORMATIVA PARA EL RÉGIMEN PRESENCIAL:

La Orden EDU/1205/2010 (BOCYL de 1 de septiembre de 2010) que regula el desarrollo de los módulos profesionales de “Proyecto” y de “Formación en Centros de trabajo” de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

Artc.: 9.5

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

La Orden EDU/1205/2010 (BOCYL de 1 de septiembre de 2010) que regula el desarrollo de los módulos profesionales de "Proyecto" y de "Formación en Centros de trabajo" de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León, en su artc. 9.5 dice:

“**Con carácter excepcional**, podrá acceder al módulo profesional de FCT el alumnado que tenga **un solo módulo profesional pendiente** de superación, **siempre que no esté asociado a unidades de competencia**. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de FCT, **valorando individualmente para cada alumno** el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional del FCT”.

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

Investigación Comercial.

Políticas de Marketing.

Logística Comercial.

Marketing en el Punto de Venta.

Gestión de la Compraventa.

El examen de recuperación será en DICIEMBRE.

[Volver](#)

CLAVES PARA ACCEDER AL AULA VIRTUAL

El alumno debe solicitar las claves de acceso, a la coordinadora del Ciclo Formativo o al profesor del aula virtual, indicando:

- Nombre y apellidos.
- Número de expediente

coordinarea@ono.com

[volver](#)



Convocatoria extraordinaria

Las convocatorias extraordinarias las debe solicitar el alumno haciendo un escrito dirigido a la Directora del Centro Educativo; junto a él debe justificar siempre documentalmente las razones de la petición.

Si se concede, se informará al alumno y **le da derecho a una de las dos convocatorias:** la de junio o la de septiembre.

La Secretaría del Centro, por defecto, asigna esa **convocatoria a la de junio**, salvo que el alumno solicite por escrito que sea para la convocatoria de septiembre.

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

En la Secretaría del Instituto, deben tramitarse **TODOS** los documentos relacionados con:

- Exenciones de FCT
- Convalidaciones de módulos
- Anulaciones / Renuncias.
- Convocatorias extraordinarias.

El profesorado, sólo se encarga de la documentación que se deriva de su actividad docente en el módulo del que es titular: exámenes y heteroevaluaciones.

HETEROEVALUACIONES

1. Se entregarán, en las fechas y del modo que indique el profesor en su guía.
2. Si no se especifica nada al respecto, se pueden presentar:
 - ❖ Por correo electrónico al módulo correspondiente.
 - ❖ Por correo ordinario, con indicación del profesor titular.
 - ❖ Por entrega en mano al profesor del módulo.
 - ❖ Por Fax (indicando claramente el destinatario)
3. Presentación: **NORMAS**

Y..... TENER EN CUENTA QUE:

“LO BIEN HECHO, BIEN PARECE”