

Formación Profesional a Distancia

Ciclo Formativo de Grado Superior
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING



Guía del Alumno



Ministerio de Educación y Cultura

Presentación

Ciclo Formativo de Grado Superior
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

Guía del Alumno



Ministerio de Educación y Cultura
Secretaría G. de Educación y F. Profesional
Dirección G. de F. Profesional y P. Educativa
Subdirección General de Educación Permanente
Centro para la Innovación y Desarrollo de la Ed. a Distancia



Autores:

Orientaciones generales del ciclo:
Begoña Arranz Sebastián.

Aspectos específicos de los módulos:

Módulo 1: M^a. Rosario Gracia Tomey y Margarita Jiménez Barrau.
Módulos 2 y 5: Yolanda Arranz Sebastián.
Módulo 3: Juan Ramón Giráldez Alonso, Belén Alonso Leache,
Domingo González García y Ana Isabel Marco Martínez.
Módulos 4 y 8: Belén Alonso Leache.
Módulo 6: Antonio Pérez Vicente y María Teresa López Carrasco
Módulo 7: Pilar Cabello Carro.
Módulo 9: Angel Millanes Moreno.

Coordinación:

Juan Ramón Giráldez Alonso.

Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:

Isabel López Aranguren (Directora).
Luis A. Salcedo Sigüenza (Coordinador).
Félix García Zarcero y Angel Millanes Moreno.

Diseño y Maquetación:

Jesús Arroyo Bueno.

**© Ministerio de Educación y Cultura**

Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.

Edita: Centro de Publicaciones. Secretaría General Técnica.

ISBN: 84-369-3150-5

NIPO: 176-98-123-2

Depósito Legal: M-1973 - 1999

Impreso en España - Printed in Spain

Imprime:

ROELMA, S.L.L.

Nubes, 11 (Pol. Ind. S. José de Valderas II)
28918 Leganés (Madrid)

Presentación

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que el sistema educativo garantizará que las personas adultas puedan adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

Esta Ley establece también que las Administraciones educativas promoverán medidas tendentes a ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los niveles o grados de las enseñanzas no obligatorias. Establece asimismo que para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a un centro docente, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia.

El desarrollo de lo preceptuado en la Ley ha ido creando el marco legal necesario para fundamentar la estructura de los estudios de formación profesional. Una de las características esenciales de la formación profesional específica establecida es la estructura modular de las enseñanzas correspondientes de cada ciclo formativo, junto con el perfil profesional asociado a cada uno de los títulos, organizado en unidades de competencia con valor y significado en el empleo.

Con la Formación Profesional en la modalidad de Distancia, se abre un cauce más para dar oportunidades de formación a las personas adultas en los ciclos formativos ofertados, al tiempo que se pretende conseguir el objetivo del reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la práctica laboral.

La creación del Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), dependiente de la Subdirección General de Educación Permanente, supuso un hito importante en relación con la función de coordinar y organizar los elementos y procesos de la Educación a Distancia, así como con el cometido de posibilitar el acceso a la educación de las personas adultas y también de los alumnos no adultos que, por circunstancias personales, sociales, geográficas u otras de carácter excepcional, se ven imposibilitados de seguir enseñanzas a través del régimen presencial ordinario.

La edición de los materiales didácticos específicos para la modalidad de distancia, del Ciclo Formativo "Gestión Comercial y Marketing", trata de dar respuesta a las necesidades constatadas de formación en este campo. Por otra parte, para adecuarse a las características de esta modalidad de educación, que debe hacer posible una enseñanza, abierta, modular, flexible y contextualizada, el material didáctico de este ciclo es autosuficiente, lo cual ha de posibilitar el aprendizaje del alumno con la metodología propia de la enseñanza a distancia.

Para asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial, a distancia y presencial, individual y colectiva, adquiere una relevancia singular, circunstancia que se ha tenido en cuenta tanto en la concreción de los contenidos, como en las estrategias metodológicas.

Esperamos que el desarrollo de esta oferta formativa haga realidad las expectativas de todas las instituciones y personas que han intervenido en el proceso de elaboración de los presentes materiales didácticos, al tiempo que expresamos nuestra convicción de que ésta redundará en beneficio de una mejor cualificación de los alumnos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE EDUCACIÓN PERMANENTE
Reyes Moreno Castillo.

EL DIRECTOR DEL CIDEAD
Aurelio Gómez Feded.

Presentación

La Ley Orgánica 1/1990, de 2 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que el sistema educativo garantiza a todas las personas el acceso a la educación, el desarrollo personal y profesional, la actualización, el aprendizaje permanente y el desarrollo personal y profesional.

Esta Ley establece también que las Administraciones educativas garantizarán el acceso a la educación a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los niveles superiores de la enseñanza, de modo que, en todo momento, se garantice el derecho a la educación de quienes no puedan acceder de otro modo.

El desarrollo de lo precepto en la Ley ha ido creando el marco legal necesario para fundamentar la estructura de los estudios de Formación Profesional. Una de las características más importantes de esta formación profesional específica es la estructura modular de las enseñanzas, diseñadas de modo que permitan al alumno acceder a cada uno de los títulos o niveles de cualificación de forma progresiva, de acuerdo con el perfil profesional asociado a cada uno de los títulos o niveles de cualificación.

Con la Formación Profesional en la modalidad de Distancia, se abre un cauce más para el acceso a la formación de las personas adultas en los ciclos formativos oficiales; al tiempo que se pretende conseguir el objetivo del reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la práctica laboral.

La creación del Centro para la Investigación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDED), dependiente de la Subdirección General de Educación Permanente, supone un hito importante en relación con la función de coordinar y organizar los elementos y procesos de la Educación a Distancia, así como con el cometido de facilitar el acceso a la educación de las personas adultas y también de los alumnos no adultos que, por circunstancias personales, sociales, geográficas u otras de carácter excepcional, se ven imposibilitados de seguir enseñanzas a través del régimen presencial ordinario.

La edición de los materiales didácticos específicos para la modalidad de distancia del Ciclo Formativo de Gestión Comercial y Marketing, tal y como se indica en la presente, responde a las necesidades constatadas de formación en este campo. Por otra parte, para ajustarse a las características de esta modalidad de educación, que debe hacer posible una enseñanza específica, modular, flexible y contextualizada, el material didáctico de este ciclo se ha diseñado de modo que permita el aprendizaje del alumno con la metodología propia de la enseñanza a distancia.

Para asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial, a distancia y presencial, individual y colectiva, adquiere una relevancia singular. Circunstancia que se ha tenido en cuenta tanto en la concepción de los contenidos, como en las estrategias metodológicas.

Esperamos que el desarrollo de esta obra formativa haya reunido las expectativas de todos los estudiantes y personas que han intervenido en el proceso de elaboración de los presentes materiales didácticos. Al tiempo que expresamos nuestra convicción de que esta edición en formato a distancia contribuirá al desarrollo personal y profesional de los alumnos.

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

El Director del CIDED
 La Subdirectora General de Educación Permanente
 Reyes Morán Castro

Índice General

INTRODUCCIÓN	5
1. EL CICLO "GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING"	6
1.1. RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	6
1.2. ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS	7
1.3. SALIDAS PROFESIONALES Y ACCESO A OTROS ESTUDIOS	8
2. ESTUDIO DEL CICLO FORMATIVO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA	9
3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO ...	11
3.1. INVESTIGACIÓN COMERCIAL	13
3.1.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	15
3.1.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	15
3.1.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	16
3.2. POLÍTICAS DE MARKETING	17
3.2.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	19
3.2.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	19
3.2.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	21
3.3. LOGÍSTICA COMERCIAL	23
3.3.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	25
3.3.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	25
3.3.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	26
3.4. MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA	27
3.4.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	29
3.4.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	29
3.4.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	30
3.5. GESTIÓN DE LA COMPRAVENTA	33
3.5.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	35
3.5.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	35
3.5.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	37
3.6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL	39
3.6.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	41
3.6.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	41
3.6.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	43
3.7. LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	45
3.7.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO	47
3.7.2. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS	47
3.7.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	49

3.8. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	51
3.8.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	53
3.8.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	53
3.8.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	55
3.9. FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO	57
3.9.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	59
3.9.2. FORMA DE REALIZACIÓN	60
3.9.3. EVALUACIÓN.....	61
4. CÓMO ESTUDIAR A DISTANCIA	63
4.1. ELEMENTOS QUE CONFIGURAN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA.....	65
4.1.1. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS	65
4.1.2. LAS ACTIVIDADES	66
4.1.3. EL APOYO TUTORIAL.....	67
4.2. QUÉ TE EXIGEN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA	68

Introducción

En esta guía encontrarás información acerca de las necesidades de cualificación del sistema productivo que han motivado las enseñanzas de este ciclo, la estructura de las mismas, así como las perspectivas académico-profesionales que tendrás cuando obtengas el título. Sobre todo, esta guía pretende orientar tu aprendizaje a distancia a través del material didáctico diseñado por lo que, además de clarificar los elementos que lo componen, se describen de forma específica aquellos objetivos y unidades de trabajo de cada módulo profesional.

Los cambios organizativos, tecnológicos y económicos que se están produciendo en el mundo empresarial han modificado los perfiles del puesto de trabajo y las competencias que se demandan de los trabajadores en los distintos sectores productivos, y por tanto, la formación que se requiere para las distintas profesiones.

Por otro lado, hoy en día, es una utopía decir que la cualificación profesional que alcanza una persona puede ser mantenida a lo largo de toda la vida. Un buen profesional ha de tener una amplia formación de base, sumada a una constante actualización de conocimientos y formas y procedimientos de trabajo.

Los ciclos formativos pretenden afrontar las nuevas demandas de formación y cualificación. De ahí que los títulos de estas enseñanzas se han diseñado con referencia a las necesidades de cualificación del sistema productivo, teniendo en cuenta no sólo la situación actual, sino también una perspectiva de futuro. De este modo la formación profesional, está más vinculada al mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas.

Cada título de formación profesional capacita para el desempeño cualificado de una profesión, tal y como ocurre con el de "Técnico superior en Gestión Comercial y Marketing". Además, gran parte de los módulos profesionales que integran el Ciclo formativo son susceptibles de ser estudiados de forma aislada, unas veces para adquirir y otras para incrementar la cualificación sobre un determinado rol de trabajo dentro de esa profesión.

La modalidad de formación profesional a distancia, por sus peculiares características facilita el estudio especialmente a las personas adultas con necesidades de cualificación o recualificación, ofreciendo una metodología y un material didáctico específico basado en el autoaprendizaje. De esta forma, sólo es preciso acudir al centro educativo para determinadas sesiones presenciales cuando los objetivos del módulo profesional lo requieran.

La presente guía pretende orientar al alumno implicado en las enseñanzas a distancia del ciclo "Gestión Comercial y Marketing". En la misma se recogen unas orientaciones generales del ciclo y otras más específicas relacionadas con cada uno de los módulos profesionales que lo integran.

1. EL CICLO GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

Las enseñanzas del ciclo de grado superior "Gestión Comercial y Marketing" se han definido con referencia a las necesidades de cualificación del sistema productivo. Su objetivo es preparar a los alumnos para el ejercicio de la profesión mediante la adquisición de competencias que faciliten la inserción y promoción laboral.

1.1. RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

La rápida evolución del sector comercio y del resto de los sectores productivos en el área de comercialización ha provocado cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos, así como en las actividades profesionales, que ha dado lugar a la demanda de unos profesionales cuya cualificación se debe adaptar a las nuevas exigencias.

A continuación se hace un breve análisis de aquellos factores del sector productivo que han motivado nuevos requerimientos de cualificación a sus profesionales y por lo tanto la necesidad de definir las enseñanzas de este título.

Actualmente, el consumidor está cada vez más informado, desea optimizar su gasto demandando más calidad, mejor información de los productos, mayores garantías de la empresa que los oferta y una mejora de los servicios complementarios. A su vez, los detallistas tienen que presentar los productos de forma atractiva para el consumidor y ofrecer un amplio surtido con una serie de garantías y servicios postventa.

Estas características del consumidor actual provocan una reorganización de las empresas en donde los departamentos de marketing adquieren una gran importancia y el servicio al cliente se convierten en el elemento diferenciador de las empresas.

En las empresas de distribución se produce un efecto de agrupación en grandes superficies y centrales de compra para aumentar su poder negociador con los proveedores. Este tipo de asociaciones tienen un mayor peso en los productos de gran consumo que en el comercio especializado.

Por otro lado, no hay que olvidar la gran evolución que para el sector ha supuesto la aparición de nuevas técnicas y tecnologías comerciales y su aplicación en la compraventa. Éstas suponen variaciones en la estructura de las empresas que, a su vez, influyen directamente en los costes.

Cada vez aparecen más empresas de logística comercial que ofrecen servicios de gestión, control de *stocks* y organización de almacenes utilizando modernas herramientas informáticas, lo que provoca la sustitución o reconversión de puestos de trabajo de esta actividad.

Las actuaciones de las empresas deben basarse en el conocimiento del consumidor y en su entorno para poder anticipar oportunidades, lo que provoca un incremento de los servicios de investigación de mercados.

Todos estos cambios observados en el sector, se materializan en una demanda de profesionales con una mayor formación específica en cada uno de los siguientes campos:

- El desarrollo de la gestión de los procesos de organización de almacenes, del control de *stock* y de la distribución a través de los canales establecidos requiere la formación en **logística comercial**.
- La formación en **idiomas** se justifica por su carácter instrumental básico y su importancia en el desarrollo óptimo de gestiones comerciales en cualquier entorno empresarial.
- La evolución de la informática aplicada a las actividades comerciales suponen una necesidad creciente de formación en las **nuevas tecnologías**.
- Los continuos cambios en la coyuntura socioeconómica y política crean la necesidad de contar con estudios de mercado que aminoren el riesgo de cualquier decisión comercial, lo que provoca la necesidad de formación sobre técnicas de **investigación de mercados**.

- Para definir estrategias comerciales que aprovechen las oportunidades detectadas en los estudios de mercado, para alcanzar los objetivos establecidos y facilitar los servicios demandados por el consumidor, es necesaria la formación en el ámbito de **marketing**.
- Las empresas demandan cada vez más, para las operaciones de compraventa, profesionales especializados en los productos/servicios que comercializan con una amplia formación en **técnicas de negociación**.

1.2. ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS

La estructura y organización de las enseñanzas de formación profesional se ha realizado desde la perspectiva de la adquisición de la cualificación o competencia profesional.

El conjunto de grandes funciones asociadas al desempeño de la profesión de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing se expresa en la Competencia General que es la de obtener y/o elaborar la información referida al mercado, producto, servicio, precio, distribución y comunicación. Además puede gestionar los planes de actuación correspondientes a las compras, logística y venta de productos y/o servicios y supervisar su realización.

Esta Competencia General se divide en cinco unidades de competencia y cada una de ellas se identifica con, al menos, un puesto de trabajo, siendo identificable y reconocible en el mundo laboral. Esos puestos de trabajo u ocupaciones se detallan específicamente más adelante en el apartado de salidas profesionales.

Las enseñanzas del ciclo formativo se organizan en módulos profesionales cuya finalidad es que adquieras la competencia profesional característica del Título. Es decir, que consigas los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adecuados que permitan desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridas en el empleo.

Los módulos profesionales son bloques coherentes de formación profesional específica que, como vas a ver, pueden estar asociados a una o a varias unidades de competencia, o bien a objetivos socioeconómicos.

A continuación se detallan los módulos profesionales o formación que se asocia a las competencias profesionales del Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing.

Título: TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING	
PERFIL PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO
<u>Unidades de competencia</u>	<u>Módulos Profesionales</u>
1. Obtener, procesar y organizar la información en la investigación comercial.	Investigación comercial
2. Elaborar la información de base para el establecimiento de las políticas de marketing y controlar la acción publicitaria.	Políticas de marketing
3. Gestionar el proceso de logística comercial.	Logística comercial
4. Planificar y dirigir las actuaciones de merchandising en el establecimiento comercial.	Marketing en el punto de venta
5. Gestionar las operaciones de compraventa de productos y/o servicios.	Gestión de la compraventa
	Aplicaciones informáticas de propósito general
	Lengua extranjera (inglés)
	Formación y Orientación Laboral
	Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Como puedes observar, los cinco primeros Módulos están asociados a una unidad de competencia, por lo que son los más específicos.

Los Módulos “Aplicaciones informáticas de propósito general” y “Lengua extranjera”, denominados transversales, están asociados a varias unidades de competencia, es decir, la formación de estos módulos se requiere para más de una unidad de competencia.

El módulo de “Formación y Orientación Laboral” tiene por objetivo familiarizarte con el marco legal de condiciones de trabajo y de relaciones laborales del ámbito profesional correspondiente al título. Además, pretende dotar de los recursos y de la orientación necesaria para que puedas buscar un puesto de trabajo y para el autoempleo.

El módulo de “Formación en Centros de Trabajo” se desarrolla en un ámbito productivo real y su objetivo es completar, aplicar y evaluar las competencias profesionales que has adquirido.

1.3. SALIDAS PROFESIONALES Y ACCESO A OTROS ESTUDIOS.

La finalidad de las enseñanzas del Título es la de capacitarte para el desempeño cualificado de la profesión de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing. No obstante, este título te permite continuar tu formación.

Con esta titulación puedes ejercer la actividad en cualquier sector productivo dentro de las áreas de comercialización y en el sector del comercio.

Los principales subsectores en los que podrás desarrollar tu actividad:

- Industria: departamento comercial, departamento de marketing.
- Intermediarios: comercio independiente (comercio al por mayor, comercio al por menor), comercio asociado, comercio integrado, asesoramiento comercial y agencias comerciales.

El tipo de empresa en la que podrás trabajar será mediana o grande y realizarás operaciones comerciales de compra y/o venta, seleccionando proveedores, consiguiendo clientes, y negociando las condiciones más ventajosas dentro de los límites impuestos por la empresa. Necesitarás realizar acciones de investigación comercial.

Podrás organizar las diferentes secciones de venta, o ser responsable de sección, definiendo y organizando actuaciones de *merchandising*.

En el departamento de marketing, podrás colaborar en la investigación comercial, analizando los factores que determinan las políticas de marketing e intervenir en el seguimiento y control del plan establecido.

En función de la dimensión de la empresa, serás el responsable de la distribución comercial o el adjunto al responsable de logística.

Los responsables de Compras, Ventas, Logística, Producto, Publicidad, Estudios Comerciales, dirigirán tu trabajo.

Como técnico podrás supervisar el trabajo de un equipo de personas en el almacén, en el punto de venta o en los trabajos de investigación comercial.

Las ocupaciones y puestos de trabajo que puedes desempeñar una vez adquirida la competencia profesional que acredita el título relacionados con cada una de las unidades de competencia son:

UNIDAD DE COMPETENCIA	OCUPACIÓN / PUESTO DE TRABAJO
1	- Técnico de nuevas instalaciones - Técnico en trabajos de campo de investigación comercial
2	- Ayudante del jefe de producto - Técnico de marketing
3	- Encargado de almacén - Ayudante del jefe de logística
4	- <i>Merchandiser</i>
5	- Técnico de compras - Técnico de ventas - Coordinador jefe de grupo de representantes - Jefe de ventas

Además, puedes conseguir diversas especializaciones cuando te insertes en un puesto de trabajo concreto, para lo cuál necesitarás un período de formación o adaptación en el puesto de trabajo. Esa especialización se deriva del producto que debe comercializarse.

Un vez obtenido el título de "Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing", puedes acceder a los siguientes estudios universitarios:

- Maestro (en todas las especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.

2. ESTUDIO DEL CICLO FORMATIVO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Para el estudio del ciclo "Gestión Comercial y Marketing" a distancia cuentas con los siguientes medios:

- Un centro formativo que te ofrece la educación a distancia en horario especial.
- Un profesor-tutor que te orientará y guiará en el proceso de aprendizaje, mediante encuentros presenciales o comunicaciones a través de distintos medios.
- Unos materiales de estudio especialmente elaborados para la educación a distancia, que te facilitarán el autoaprendizaje.

Aunque la mayoría de los contenidos de los módulos podrás superarlos de modo autosuficiente por medio del material didáctico, otros necesitarán de los medios existentes en el centro educativo y del apoyo del profesor-tutor.

El material didáctico del que dispones se compone de:

- Un material escrito para cada módulo, que desarrolla los contenidos de aprendizaje e incluye actividades de autoevaluación y de heteroevaluación,

- dos disquetes con actividades para el módulo de “Aplicaciones Informáticas de Propósito General” y,
- la guía del alumno.

El material escrito estructura el aprendizaje de los contenidos en un conjunto de unidades diseñadas con una serie de elementos para facilitar tu estudio. Entre ellos:

- Una **introducción** que te sitúa en los contenidos que se van a trabajar a lo largo de la unidad, relacionándolos con situaciones de trabajo de la competencia que debes adquirir y por lo tanto, describiendo la utilidad del estudio de la misma.
- Los **objetivos o capacidades** que debes alcanzar con el aprendizaje de la unidad, por lo que el título de este apartado es “Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...”
- Un **esquema** al inicio de cada unidad que relaciona los contenidos que vas a estudiar.
- Unas **actividades de autoevaluación** que se van intercalando en el desarrollo de los contenidos de la unidad. Las cuestiones que se plantean te facilitan el aprendizaje y el seguimiento de los contenidos ya que, mediante el solucionario que se incluye, puedes comprobar por ti mismo el grado de adquisición de esos conocimientos.
- Unas **actividades de heteroevaluación** que tienen por objetivo, en unos casos que afiances los conocimientos y en otros, que completes los necesarios para alcanzar las capacidades correspondientes. Las cuestiones que plantea este tipo de actividades están vinculadas a capacidades de creatividad, análisis, interpretación, valoración, etc., próximas a situaciones de trabajo relacionadas con la competencia profesional. En este tipo de actividades es el profesor-tutor quién te orienta y evalúa su realización.
- Un **glosario de términos** para que puedas consultar en cualquier momento del estudio la definición o explicación de los términos más relevantes que van apareciendo en cada unidad.
- Una **bibliografía** para que puedas consultar y ampliar los contenidos desarrollados en las unidades.

La tutoría que desarrolla el profesor-tutor se realiza de dos modos diferentes: individual y colectiva.

a) Las tutorías individuales.

Este tipo de tutorías se realizan para aquellos objetivos de los módulos, cuyos contenidos se pueden aprender de modo autosuficiente, y en ellas puedes consultar tus dudas a tu profesor-tutor acudiendo al centro o utilizando distintos sistemas de comunicación (teléfono, *e-mail*, ...).

b) Las tutorías colectivas.

Éstas se realizan para aquellos contenidos de los módulos, que necesitan un aporte de destrezas y aplicaciones con apoyo presencial, asesorados por el profesor-tutor. Es decir, en estas tutorías se realizarán las actividades presenciales.

Por lo tanto, las **actividades presenciales** se desarrollan en el centro educativo con ayuda del profesor-tutor, y son necesarias para adquirir o completar las capacidades que no se alcanzan de forma autosuficiente con el material escrito.

Las aulas del centro educativo disponen del siguiente equipamiento para el desarrollo de las actividades presenciales:

- Red local
- Modem externo
- MULTINORMA/FAX
- Impresoras
- Aplicaciones informáticas de carácter general
- Aplicaciones informáticas para comercio
- Manuales de uso de los ordenadores y de los programas informáticos
- Archivadores.

3. Aspectos específicos de los módulos profesionales del ciclo

3.1.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes abordar en este módulo vienen expresados a través de una serie de expectativas que son las que debes adquirir y desarrollar con el estudio del módulo. Así se dice que, al superar este módulo tendrás serás capaz de:

- Relacionar el valor de las variables económicas y comerciales con los efectos que producen en el objeto de un determinado estudio comercial.
- Aplicar las técnicas de investigación de las fuentes primarias en los estudios comerciales.
- Definir procedimientos de recolección de información de las fuentes secundarias para los estudios comerciales.
- Analizar la información recolectada en los procesos de investigación comercial, aplicando técnicas estadísticas.
- Definir y elaborar planes de trabajo de campo, a partir de la definición del ámbito geográfico de los estudios de mercado.
- Definir procedimientos de organización de los datos obtenidos en estudios comerciales que conformen un Sistema de Información de Mercados (S.I.M.).

3.1.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO Y EL MATERIAL DIDÁCTICO

3.1. Módulo : INVESTIGACIÓN COMERCIAL

Las unidades que se desarrollan en este módulo se basan en los objetivos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje.

UNIDAD 1: EL MERCADO

En esta unidad se desarrollan los conceptos básicos de segmentación, conceptos básicos que se trabajan en las unidades posteriores.

UNIDAD 2: LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

En esta unidad se analiza la necesidad de obtención y gestión continua de la información en la empresa y se muestra una visión general de cómo obtenerla a través del Sistema de Información de Mercados, y especialmente, a través de la investigación comercial.

UNIDAD 3: ESTABLECIMIENTO DEL PROPÓSITO Y LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL

Con esta unidad se pretende que el estudiante realice las etapas y el proceso de investigación comercial, con el fin de concretar la información que deberá buscarse en una investigación comercial.

UNIDAD 4: DISEÑO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN I

Establecida la información concreta, con esta unidad se pretende que el estudiante analice las fuentes de obtención de información, y de diseñar la forma de conseguir esa información concreta utilizando técnicas de observación y de observación.

UNIDAD 5: DISEÑO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN II

En esta unidad se analiza la técnica de obtener muestras que representen al objetivo de estudio en una investigación comercial concreta, así como los errores que se pueden cometer al realizar una investigación comercial.

UNIDAD 6: EL TRABAJO DE CAMPO

Después de tener la información concreta, con esta unidad se pretende que el estudiante realice entrevistas y diseñe una encuesta por correo, así como de determinar los recursos necesarios para ello.

INVESTIGACIÓN COMERCIAL
El proceso de investigación de mercados

3.1.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.1.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.1.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

3.1.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Relacionar el valor de las variables económicas y comerciales con los efectos que producen en el objeto de un determinado estudio comercial.
- Aplicar las técnicas de recogida de información de las fuentes primarias en los estudios comerciales.
- Definir procedimientos de recogida de información de las fuentes secundarias para los estudios comerciales.
- Analizar la información recogida en los procesos de investigación comercial, aplicando técnicas estadísticas.
- Definir y elaborar planes de trabajo de campo, a partir de la definición del ámbito geográfico de los estudios de mercado.
- Definir procedimientos de organización de los datos obtenidos en estudios comerciales que contextualicen un Sistema de Información de Mercados (S.I.M.).

3.1.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: EL MERCADO

En esta unidad se desarrollan los conceptos de entorno de la empresa, comportamiento del consumidor y segmentación; conceptos básicos imprescindibles para que seas capaz de asimilar los contenidos que se trabajan en las unidades posteriores.

UNIDAD 2: LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

En esta unidad se analiza la necesidad de obtención y gestión continua de la información en la empresa y se muestra una visión general de como obtenerla a través del Sistema de Información de Mercados, y especialmente, a través de la investigación comercial.

UNIDAD 3: ESTABLECIMIENTO DEL PROPÓSITO Y LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL

Con esta unidad se pretende que seas capaz de realizar las tareas iniciales de todo proceso de investigación comercial, con el fin de concretar la información que debes buscar en una investigación determinada.

UNIDAD 4: DISEÑO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN I

Establecida la información concreta, con esta unidad se pretende que seas capaz de analizar las distintas fuentes de obtención de información, y de diseñar la forma de conseguir esta información concreta utilizando técnicas de comunicación y de observación.

UNIDAD 5: DISEÑO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN II

En esta unidad se analiza la técnica de obtener muestras que representen a la población objeto de estudio en una investigación comercial concreta, así como los errores que se pueden cometer al realizar una investigación comercial.

UNIDAD 6: EL TRABAJO DE CAMPO

Diseñada la forma de obtener la información concreta, con esta unidad se pretende que seas capaz de realizar entrevistas y organizar una encuesta por correo, así como de determinar los recursos necesarios para ello.

UNIDAD 7: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Realizado el trabajo de campo, con esta unidad se pretende que seas capaz de analizar, a través de métodos estadísticos, los datos recogidos y de presentar los resultados obtenidos para que la información sea útil en la toma de decisiones.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Valorar la importancia de la investigación comercial, como herramienta del marketing, en la gestión de la empresa.
- Mostrar curiosidad e interés para investigar situaciones relativas a la gestión de la empresa.
- Mostrar interés por las informaciones de naturaleza numérica y valorarlas críticamente.
- Reconocer y valorar el trabajo en equipo como una manera eficaz de realizar determinadas actividades de investigación comercial.
- Escuchar con atención a un posible cliente antes de realizar la investigación.
- Perseverar y ser flexible en la búsqueda y tratamiento de la información que dé respuesta al problema definido.
- Respetar los resultados obtenidos mediante una correcta investigación comercial.
- Comunicar de forma ordenada y clara (escrita y verbal) el proceso seguido en la investigación y los resultados obtenidos.
- Valorar el trabajo bien hecho.

3.1.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Definir una metodología para conseguir establecer los objetivos de una investigación comercial.
- Realizar una entrevista a partir de un cuestionario.

3.2.1. LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Analizar los precios y costes de productos, relacionando las variables que intervienen en la formación de los mismos y aplicando métodos estadísticos y económicos.
- Analizar la situación en el mercado de líneas de productos y evaluar la oportunidad y características de lanzamiento de nuevos productos.
- Analizar los factores que definen la estructura de los canales de distribución.
- Elaborar una información de base (marketing de productos nuevos) para el desarrollo de planes de marketing.
- Analizar distintas acciones publicitarias que puedan desarrollarse en la actividad empresarial.
- Relacionar entre sí las distintas variables que intervienen en el "marketing mix" y obtener conclusiones.
- Evaluar económicamente la implantación de planes de marketing.

3.2.2. LAS UNIDADES DE ESTUDIO DEL MÓDULO

3.2. Módulo : POLÍTICAS DE MARKETING

Los contenidos que se describen en esta unidad de estudio están organizados en función de las capacidades de autoevaluación y de autovaloración que se definen en el epígrafe anterior, así como de los objetivos que se definen en el apartado 3.2.1.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN

Esta unidad trata de una primera aproximación al concepto de marketing, de su utilidad para la actividad empresarial y de las reflexiones sobre la importancia que tiene el marketing en la actividad empresarial.

UNIDAD 2: EL MARKETING EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Como continuación de la unidad anterior, con esta unidad se pretende que el alumno sea capaz de reconocer el importante papel del marketing dentro de la empresa. Para ello se describen las funciones del director de marketing y se analiza el departamento de marketing. Así mismo, en esta unidad se identifican los cuatro instrumentos del marketing (producto, precio, distribución y comunicación) que dan lugar a la mezcla de marketing, objeto de estudio del módulo.

UNIDAD 3: LA ESTADÍSTICA APLICADA A LAS VARIABLES DEL MARKETING

El objeto de esta unidad es conseguir que el alumno sea capaz de utilizar técnicas estadísticas (estadística descriptiva, regresión, correlación, series temporales, números índices) para el análisis e interpretación de la información de las variables o instrumentos del marketing.

UNIDAD 4: POLÍTICA DE PRODUCTO I: ANÁLISIS DEL PRODUCTO

En el desarrollo de esta unidad se pretende, en primer lugar, que el alumno sea capaz de reconocer el importante papel del producto en el mercado y qué producto y, en segundo lugar, que sea capaz de realizar el análisis del producto o cartera de productos de una empresa.

UNIDAD 5: POLÍTICA DE PRODUCTO II: CREACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

En esta unidad se reconoce la necesidad que tienen las empresas de lanzar al mercado nuevos productos e identificar algunas estrategias de productos. Además, se describe la capacidad para la realización de un estudio de un producto que incluye, entre otras informaciones, un análisis de la demanda y el posicionamiento de dicho producto.

UNIDAD 7: ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Realizado el trabajo de campo, en esta unidad se pretende que seas capaz de analizar, a través de métodos estadísticos, los datos recogidos y de presentar los resultados obtenidos para que la información sea útil en la toma de decisiones.

En las unidades no se han desarrollado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adaptando a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber-hacer), sino que también debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber-ser y saber-estar).

En función del rol profesional al que está dirigido este módulo, los contenidos académicos que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el desarrollo del mismo son:

- Valorar la importancia de la investigación comercial, como herramienta del marketing, en la gestión de la empresa.
- Mostrar curiosidad e interés por investigar situaciones relativas a la gestión de la empresa.
- Mostrar interés por las informaciones de naturaleza numérica y valorativa ofrecidas.
- Reconocer y valorar el trabajo en equipo como una manera eficaz de realizar determinadas actividades.

3.2.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Escuchar con atención y comprender la investigación.

3.2.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.2.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Comunicar de forma oral y escrita los resultados de la investigación y los resultados obtenidos.
- Valorar el trabajo bien hecho.

3.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, se trabajarán principalmente mediante las sesiones de clase (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de aula, actividades de investigación) de forma interactiva. Sin embargo hay determinadas actividades que se pueden realizar en las sesiones teóricas de la realización de estas actividades presenciales en el aula virtual.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con los contenidos académicos del módulo son:

- Definir una metodología para conseguir desarrollar los objetivos de aprendizaje de los contenidos.
- Realizar una entrevista a partir de un cuestionario.

3.2.1. LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Analizar los precios y costes de productos, relacionando las variables que intervienen en la formación de los mismos y aplicando métodos estadísticos y económicos.
- Analizar la situación en el mercado de líneas de productos y evaluar la oportunidad y características de lanzamiento de nuevos productos.
- Analizar los factores que definen la estructura de los canales de distribución.
- Elaborar una información de base (*briefing*) de productos-marcas para el desarrollo de planes de marketing.
- Analizar distintas acciones publicitarias que pueden desarrollarse en la actividad empresarial.
- Relacionar entre sí las distintas variables que intervienen en el “marketing-mix” y obtener conclusiones.
- Evaluar económicamente la implantación de planes de marketing.

3.2.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL MARKETING

Esta unidad realiza una primera aproximación al concepto actual de marketing. El análisis de la evolución de este concepto, de su utilización en los diferentes sistemas económicos y de sus aplicaciones, servirán para que reflexiones acerca de la gran importancia que tiene actualmente el marketing en el ámbito económico.

UNIDAD 2: EL MARKETING EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Como continuación de la unidad anterior, con esta unidad se pretende que seas capaz de reconocer el importante papel del marketing dentro de la empresa. Para ello se describen las funciones del director de marketing y se analiza el departamento de marketing. Así mismo, en esta unidad se identifican los cuatro instrumentos del marketing (producto, precio, distribución y comunicación) que darán lugar a las cuatro políticas de marketing, objeto de estudio del módulo.

UNIDAD 3: LA ESTADÍSTICA APLICADA A LAS VARIABLES DEL MARKETING

El objeto de esta unidad es conseguir que seas capaz de utilizar técnicas estadísticas (regresión, correlación, series temporales, números índices) para el análisis e interpretación de la información de las variables o instrumentos del marketing.

UNIDAD 4: POLÍTICA DE PRODUCTO I: ANÁLISIS DEL PRODUCTO

En el desarrollo de esta unidad se pretende, en primer lugar, que comprendas qué es lo que se considera mercado y qué producto y, en segundo lugar, que seas capaz de realizar el análisis del producto o cartera de productos de una empresa.

UNIDAD 5: POLÍTICA DE PRODUCTO II: CREACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

En esta unidad se reconoce la necesidad que tienen las empresas de lanzar al mercado nuevos productos e identificar diferentes estrategias de productos. Además, te capacita para la realización de un informe sobre un producto que incluya, entre otras informaciones, un análisis de la imagen y el posicionamiento de dicho producto.

UNIDAD 6: POLÍTICA DE PRECIO: FACTORES CONDICIONANTES

En esta unidad tienes que aprender a analizar los factores que condicionan la fijación de precios, así como a efectuar el cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad de una empresa e interpretar los resultados obtenidos.

UNIDAD 7: POLÍTICA DE PRECIO II: MÉTODOS Y ESTRATEGIAS

Con esta unidad se pretende que distingas y utilices el método de fijación de precios y la estrategia de precios óptimos para comercializar un producto. Se incluye en esta unidad la elaboración de un informe sobre precio.

UNIDAD 8: POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN I: ANÁLISIS DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN

En esta unidad se analiza los principales aspectos que se deben tener en cuenta en la selección del canal de distribución más adecuado para un producto concreto.

UNIDAD 9: POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN II: FORMAS Y ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN

Se pretende con esta unidad que seas capaz de distinguir las diferentes formas de distribución existentes actualmente, las tendencias de éstas, así como de decidir la estrategia de distribución más apropiada para una determinada empresa. Además, debes estar capacitado para elaborar un informe sobre distribución.

UNIDAD 10: POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

El objetivo de esta unidad es que comprendas la necesidad que tienen las empresas de comunicarse con todos sus públicos, así como que distingas los instrumentos utilizados por las empresas para llevar a cabo su comunicación comercial y las técnicas empleadas por cada uno de estos instrumentos.

UNIDAD 11: LA PUBLICIDAD, INSTRUMENTO DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL

Esta unidad engloba diversos conceptos relacionados con la publicidad como importante instrumento de la política de comunicación de la empresa. Mediante esta unidad debes adquirir los conocimientos necesarios para organizar y valorar los resultados de una campaña publicitaria, así como para elaborar un *briefing* para una agencia publicitaria. Igualmente, debes ser capaz de elaborar un informe sobre comunicación.

UNIDAD 12: LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL

En esta unidad se analizan cada una de las etapas de un plan de marketing. El desarrollo de este plan permite que reconozcas la importancia de la coordinación de las distintas políticas de marketing y, por tanto, la necesidad de elaborar unos adecuados informes sobre el marketing-mix. Así mismo, aprendes a identificar y evaluar económicamente las diferentes partidas que integran el presupuesto de marketing.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Valorar la importancia del marketing en la gestión de la empresa.
- Valorar la importancia de la coordinación entre los distintos departamentos de la empresa y el departamento de marketing.
- Demostrar interés por conocer y utilizar terminología específica en marketing.
- Discutir activa y argumentadamente las cuestiones de marketing que se planteen en las actividad presenciales.
- Demostrar interés por mantenerse actualizado frente a nuevas tendencias en marketing.
- Reconocer la utilidad de la estadística en los estudios de marketing.

- Valorar la importancia de la coordinación de las distintas políticas de marketing.
- Aceptar opiniones diferentes en cuestiones de marketing, bien argumentadas.
- Combinar coherentemente todos los contenidos aprendidos sobre marketing, deduciendo efectos de unos sobre otros.
- Generalizar actuaciones de marketing-mix concretas.
- Presentar los informes sobre política de producto, de precios, de comunicación y de distribución con orden, limpieza, coordinación y argumentación de ideas.

3.2.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Seleccionar la información relevante para la elaboración de informes de producto y de precio.
- Analizar e interpretar datos relacionados con las variables producto y precio, para poder obtener conclusiones.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la elaboración de informes.
- Aplicar técnicas de comunicación en la información elaborada así como en la exposición oral.
- Seleccionar la información relevante para la elaboración de informes de distribución y de comunicación.
- Analizar e interpretar datos relacionados con las variables distribución y comunicación, para poder obtener conclusiones.
- Valorar la importancia que tienen los informes para la toma de decisiones relativas a la política de precio, de producto, de distribución y de comunicación.
- Elaborar un informe de producto, un informe de precio, un informe de distribución y un informe de comunicación.
- Relacionar entre sí las distintas variables del marketing-mix.
- Proponer acciones para las variables del marketing-mix: producto, precio, distribución y comunicación.
- Analizar e interpretar la información contenida en un plan de marketing.
- Reflexionar sobre la importancia y utilidad del plan de marketing.

3.3.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar al finalizar el curso se expresan a través de una serie de actividades que son las que debes realizar en el desarrollo del módulo. Los objetivos que se detallan en este módulo formativo serán los siguientes:

- Analizar los procedimientos de definición de las unidades comerciales.
- Analizar procesos de almacenaje, estudiando la organización y distribución de mercancías, manipulación, embalaje y etiquetado de mercancías en un almacén.
- Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicados en el negocio comercial.
- Analizar incidencias en el servicio a clientes dentro del proceso de logística comercial y aplicar procedimientos para resolverlas.
- Utilizar adecuadamente los datos de parámetros e informaciones de carácter administrativo, comercial y control logístico que apoyen la gestión de la logística comercial.

3.3.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en este módulo se expresan a través de una serie de actividades que son las que debes realizar en el desarrollo del módulo. Los objetivos que se detallan en este módulo formativo serán los siguientes:

UNIDAD 1: LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA
 Esta unidad pretende iniciar al alumno en los principios básicos de la logística comercial, su importancia, producción, distribución y servicio al cliente, y en la situación del transporte.

UNIDAD 2: LAS EXISTENCIAS. GESTIÓN DE STOCK
 Con esta unidad se pretende que el alumno sea capaz de aplicar los distintos métodos y técnicas de gestión de los stocks.

UNIDAD 3: EL ALMACÉN I
 Esta unidad pretende que seas capaz de analizar las condiciones físicas que permitan realizar el diseño de un almacén con seguridad y sin riesgos.

UNIDAD 4: EL ALMACÉN II
 En esta unidad se pretende que seas capaz de realizar la localización y diseño del almacén de acuerdo con las distintas técnicas y variables que intervienen en el mismo.

UNIDAD 5: EL ALMACENAMIENTO Y LA MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS
 En esta unidad se analizarán las instalaciones para el almacenamiento más adecuadas para cada producto y los medios de manipulación que facilitan el escape, el empuje y los trabajos dentro del almacén.

UNIDAD 6: ANÁLISIS DEL ENVASE Y EL EMPAQUE
 En esta unidad se analizarán los principios básicos del envase y embalaje, los materiales con los que están fabricados, los criterios de selección y las características técnicas y legales en cuanto a su identificación, etiquetado y señalización, con el fin de que seas capaz de elegir los envases y embalajes más adecuados a los productos, teniendo en cuenta tanto sus características como los condicionantes logísticos.

3.3. Módulo : LOGÍSTICA COMERCIAL

3.3.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.3.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.3.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

3.3.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones comerciales.
- Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna, el sistema de manipulación, embalaje y etiquetado de mercancías en un almacén.
- Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén.
- Analizar incidencias en el servicio a clientes dentro del proceso de logística comercial y aplicar procedimientos para resolverlas.
- Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados al aprovisionamiento, transporte y control logístico que apoyan la gestión de la logística comercial.

3.3.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA

Esta unidad pretende iniciarte en el complejo mundo de la logística comercial, para que comprendas sus principales objetivos y actividades, así como las ventajas de su aplicación a los procesos de aprovisionamiento, producción, distribución y servicio postventa. Además trata de ubicarte en la figura profesional futura y en la situación del departamento de logística dentro de la estructura de la empresa.

UNIDAD 2: LAS EXISTENCIAS. GESTIÓN DE STOCK

Con esta unidad se pretende que seas capaz de aplicar las técnicas y métodos más adecuados para la gestión de los *stocks*.

UNIDAD 3: EL ALMACÉN I

Esta unidad pretende que seas capaz de establecer las condiciones previas que permitan realizar el diseño de un almacén con seguridad y sin riesgos.

UNIDAD 4: EL ALMACÉN II

En esta unidad se pretende que seas capaz de realizar la localización y diseño del almacén de acuerdo con las distintas técnicas y variables que intervienen en el mismo.

UNIDAD 5: EL ALMACENAMIENTO Y LA MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS

En esta unidad se analizan las instalaciones para el almacenamiento más adecuado para cada producto y los medios de manipulación que facilitan la carga, descarga y los traslados dentro del almacén.

UNIDAD 6: ANÁLISIS DEL ENVASE Y EL EMBALAJE

En esta unidad se analizan las principales funciones del envase y embalaje, los materiales con los que están fabricados, los criterios de selección y las exigencias técnicas y legales en cuanto a su identificación, etiquetado y señalización, con el fin de que seas capaz de elegir los envases y embalajes más adecuados a los productos, teniendo en cuenta tanto sus características como los condicionantes logísticos.

UNIDAD 7: PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Con esta unidad se pretende establecer la necesidad de la existencia de un sistema de preparación de pedidos eficaz y que seas capaz de desarrollar una planificación que comprenda todo el proceso.

UNIDAD 8: EL TRANSPORTE

En esta unidad se analizan los medios de transporte disponible y sus características para que, en función de los productos que se van a transportar, seas capaz de realizar la elección del medio de transporte más adecuado.

UNIDAD 9: EL SERVICIO AL CLIENTE Y LA CALIDAD LOGÍSTICA

En esta unidad se pretende que valores la necesidad de un buen servicio al cliente para conseguir los objetivos empresariales mediante el análisis de los principales elementos del servicio, de las posibles contingencias y de las soluciones más adecuadas a distintos problemas. Asimismo, se introduce el concepto de calidad total en el proceso logístico, con el fin de que puedas comprender la necesidad de establecer procedimientos de control para lograr una mayor eficacia al mínimo coste posible.

UNIDAD 10: LA INFORMÁTICA APLICADA A LA LOGÍSTICA COMERCIAL

En esta unidad se describen las características de un sistema de información logístico utilizando las aplicaciones informáticas de un paquete integrado que te apoyarán en la gestión de los almacenes, del *stock* y de los pedidos.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Demostrar inquietud por realizar un trabajo bien hecho.
- Realizar el trabajo de forma autónoma y responsable.
- Buscar activamente información sobre logística que complemente los conocimientos alcanzados.
- Mostrar creatividad y funcionalidad en la aplicación de los conocimientos.
- Valorar el papel logístico en los canales de distribución.
- Mostrar una opinión crítica ante los sistemas de almacenamiento de otros países y los efectos que producen.
- Vigilar los sistemas de manipulación.
- Valorar la importancia de la precisión, prontitud, seguridad y confidencialidad en las tarifas de transporte.
- Demostrar interés por conseguir la calidad total en el servicio prestado a los clientes.
- Participar activamente en el desarrollo de las tareas colectivas.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo.
- Tolerar opiniones y decisiones de superiores y compañeros, mejor justificadas que las propias.
- Realizar la tarea asignada, colaborando en las colectivas.
- Valorar la necesidad del trabajo en equipo.

3.3.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Manejar el modelo de agrupación y centro de gravedad.
- Conocer y manejar el paquete integrado de Gestión Comercial DIGES-I.

3.4.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo tienen repercusión a largo plazo, son los que debes adquirir y desarrollar con el estudio del mismo. Así, en cada uno de ellos, el resultado más inmediato formativo será capaz de:

- Definir los escenarios adecuados a las características específicas de los establecimientos comerciales, aplicando las técnicas más usuales.
- Analizar la distribución en planta de cupón de los comerciales, aplicando la normativa vigente y las Normas de merchandising.
- Definir la implantación de productos que concorra la optimización de los inventarios en establecimientos comerciales.
- Aplicar métodos de control de acciones de merchandising.
- Definir acciones promocionales para reestimar los esfuerzos de establecimientos comerciales.

3.4.2. LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Los contenidos que se desarrollan en este módulo se basan en los datos de autoevaluación y heteroevaluación de los objetivos definidos en el módulo.

3.4. Módulo : MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA

UNIDAD 1: EL MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA

Comenzas con un análisis del punto de venta, pues a conocer no sólo el concepto, sino la gestión de los establecimientos actuales y futuros.

UNIDAD 2: ANÁLISIS DEL CONSUMIDOR

En esta unidad se analiza la evolución del consumidor, desde sus procesos psicológicos que conducen a la compra de productos/servicios y su comportamiento en el establecimiento.

UNIDAD 3: ELEMENTOS EXTERNOS DEL PUNTO DE VENTA

Con esta unidad aprendes cómo elegir un lugar, implementar un punto de venta, imagen de la tienda e incluso en la técnica de señalización exterior e interior.

UNIDAD 4: IMPLANTACIÓN DE LA SUPERFICIE DE VENTAS

El objetivo de esta unidad es que profundices en la disposición interior del punto de venta, cómo distribuir la superficie de ventas, que sectores hay de comprar, cómo organizar los productos y cómo detectar errores por los errores cometidos y evitarlos.

UNIDAD 5: GESTIÓN DEL SURTIDO

En esta unidad analizas la vertiginosa gestión de los productos en el punto de venta, la distribución del surtido.

UNIDAD 6: OPTIMIZACIÓN DEL UNIDAD FINANCIERA DE LAS ACCIONES

Se pretende que, a través de los contenidos que se van desarrollando, puedas aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica empresarial, como resultado de aplicar los conocimientos adquiridos en el módulo, que se aplican al comercio electrónico, para que puedas mejorar tus resultados.

UNIDAD 7: PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Con esta unidad se pretende seleccionar la necesidad de la existencia de un sistema de preparación de pedidos eficaz y que sea capaz de desarrollar una planificación que comprenda todo el proceso.

UNIDAD 8: EL TRANSPORTE

En esta unidad se analizan los medios de transporte disponible y sus características para que, en función de los productos que se van a transportar, seas capaz de realizar la elección del medio de transporte más adecuado.

UNIDAD 9: EL SERVICIO AL CLIENTE Y LA CALIDAD LOGÍSTICA

En esta unidad se pretende que valores la relevancia de un buen servicio al cliente para conseguir los objetivos empresariales mediante el estudio de los principales elementos del servicio, de las posibles contingencias y de las soluciones más adecuadas a diversos procesos. Asimismo, se introduce el concepto de calidad total en el proceso logístico, con el fin de que puedas comprender la necesidad de establecer procedimientos de control para lograr una mayor eficacia al mínimo costo posible.

UNIDAD 10: LA INFORMÁTICA APLICADA A LA LOGÍSTICA COMERCIAL

En esta unidad se describen las características de un sistema de información logístico incluyendo las aplicaciones informáticas de un paquete integrado que te apoyará en la gestión de los almacenes, del stock y de los pedidos.

En las unidades no se han desarrollado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas y se van trabajando y evaluando a través de las actividades propuestas.

3.4.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

El alumno debe ser capaz de demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos de saber (qué) y procedimientos (saber hacer), sino que también, deberá demostrar las capacidades de actitudes (saber ser y estar).

3.4.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

En esta unidad se describen los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el desarrollo de las actividades.

3.4.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Realizar el trabajo de forma autónoma.
- Buscar activamente formación extra-curricular.
- Mostrar creatividad y iniciativa.
- Valorar el papel logístico en el comercio.
- Mostrar que conoces bien los servicios de almacenamiento de otros países y los procesos que producen.
- Valorar los sistemas de gestión.
- Valorar la importancia de la precisión, puntualidad, seguridad y confiabilidad en los medios de transporte.
- Demostrar interés por conseguir la calidad total en el servicio prestado a los clientes.
- Participar activamente en el desarrollo de las tareas colectivas.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo.
- Tener opiniones y actitudes de tolerancia y comprensión respecto a los pedidos.
- Realizar el trabajo respetando el compromiso en las actividades.
- Valorar la relevancia del trabajo en equipo.

3.4.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Los contenidos que debes adquirir con el estudio de este módulo, los que van a desarrollarse mediante el material escrito (contenido de contenidos del módulo, actividades de auto-evaluación, actividades de evaluación) de forma autónoma. En conjunto, hay que tener en cuenta que para poder ser el alumno responsable de su aprendizaje debe ser activo y comprometido en el proceso de aprendizaje.

Los objetivos actitudinales que debes desarrollar con las actividades presenciales del módulo son:

- Manejar el módulo de transporte y control de pedidos.
- Conocer y manejar el paquete integrado de Gestión Comercial (GIES).

3.4.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Definir los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y aplicando las técnicas más usuales.
- Analizar la distribución en planta de superficies comerciales, aplicando la normativa vigente y las técnicas de *merchandising*.
- Definir la implantación de productos que consiga la optimización de los lineales en establecimientos comerciales.
- Aplicar métodos de control de acciones de *merchandising*.
- Definir acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales.

3.4.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: EL MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA. *MERCHANDISING*

Comienza con un análisis del proceso y las formas habituales de distribución comercial, para pasar después a conocer no sólo el concepto de *merchandising* sino también la importancia de su aplicación en la gestión de los establecimientos actuales y futuros.

UNIDAD 2: ANÁLISIS EL CONSUMIDOR

En esta unidad se analiza la evolución del consumidor, cómo su conducta influye en la distribución comercial, cuáles son los procesos psicológicos que conducen a la compra, qué factores condicionan la elección de productos/servicios y su comportamiento en el establecimiento comercial.

UNIDAD 3: ELEMENTOS EXTERNOS DEL PUNTO DE VENTA

Con esta unidad aprendes cómo elegir un buen emplazamiento de punto de venta, cómo dar una buena imagen de la tienda a través de la fachada, la señalización exterior o los escaparates.

UNIDAD 4: IMPLANTACIÓN DE LA SUPERFICIE DE VENTAS

El objetivo de esta unidad es que profundices en la disposición interior de un establecimiento, es decir, en cómo distribuir la superficie de venta, qué secciones han de colocarse, cómo se situarán, cómo circularán los clientes y cómo detectar cuáles son los puntos calientes y fríos.

UNIDAD 5: GESTIÓN DEL SURTIDO

En esta unidad analizas la composición del surtido, desde su elección hasta los métodos para comprobar la rentabilidad del mismo.

UNIDAD 6: OPTIMIZACIÓN DEL LINEAL Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE *MERCHANDISING*

Se pretende con esta unidad que aprendas qué son los lineales, cuál es la ubicación más correcta para cada tipo de artículos, cómo repartir la superficie entre las referencias y cómo lograr una exposición atractiva que seduzca al cliente para que adquiera muchos más productos de los que había previsto.

UNIDAD 7: LA ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Esta unidad pretende que conozcas algunas de las técnicas más utilizadas para dotar al establecimiento de la animación que buscan los clientes que desean vivir la compra como actividad de tiempo libre y no como obligación.

UNIDAD 8: LA ANIMACIÓN VISUAL: CARTELES Y ESCAPARATES

En esta unidad se profundiza en algunas técnicas aplicables a la presentación, elaboración y montaje de carteles y escaparates.

UNIDAD 9: EL PROFESIONAL DEL *MERCHANDISING*: EL *MERCHANDISER*

En esta unidad además de resumir lo estudiado en el módulo, aprendes cuáles son las principales funciones que el *merchandiser*, sea del fabricante o del distribuidor, debe realizar y las características que son deseables que posea.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Demostrar interés por conocer los principios básicos de las técnicas de *merchandising* aplicadas en la gestión del punto de venta.
- Reconocer y valorar la importancia de la aplicación de las técnicas de organización y gestión en el diseño y dirección de acciones de *merchandising*.
- Demostrar curiosidad por conocer las nuevas técnicas de *merchandising* y su influencia en el beneficio del punto de venta.
- Demostrar respeto por las normas de seguridad e higiene, aplicables en el establecimiento comercial, para seguridad de sus clientes y de la suya propia e imagen del establecimiento.
- Demostrar una actitud emprendedora, abierta y flexible al explorar y desarrollar sus ideas.
- Demostrar curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportados por otras personas.
- Demostrar una actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y perseverando ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Demostrar sensibilidad y respeto por las diversas formas de conocimiento técnico y actividad manual.
- Generar la motivación necesaria en el equipo para la ejecución de las acciones de *merchandising*.
- Disposición e iniciativa personal para organizar y participar solidariamente en tareas de equipo.

3.4.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Explicar las principales zonas y secciones de un establecimiento a partir de diferentes planos de tiendas con diferentes sistemas de venta (comercio tradicional y libre servicio), distinto tamaño (pequeña, mediana y gran superficie) y distinta actividad comercial (textil, zapatos, supermercado, hipermercado, etc.).
- Planificar la circulación de los clientes en diferentes tipos de establecimientos.
- Realizar la distribución de la superficie en diferentes tipos de establecimientos.
- Identificar el mobiliario más adecuado según sistema de venta, superficie y actividad en diferentes tipos de establecimientos.
- Implantar los lineales en el aula para posteriores actividades.
- Analizar el proceso de selección del surtido.
- Determinar el número óptimo de referencias para diferentes productos.
- Aplicar, con medios informáticos, algunos de los métodos más utilizados para el análisis de surtido.
- Reforzar los contenidos estudiados sobre los criterios de reparto del lineal.
- Determinar el lineal mínimo para diferentes artículos.
- Planificar la implantación de los lineales en distintos tipos de establecimientos, atendiendo a diferentes criterios (ventas, beneficio, rotación, etc.).
- Utilizar con soltura los datos estadísticos sobre ventas (obtenidos de establecimientos o de paneles) y sobre beneficios (informes del DPP).
- Aplicar algún programa informático de gestión.
- Analizar las normas básicas para una implantación correcta de los productos.
- Ubicar, en esquema, las familias y subfamilias en los lineales del aula.
- Realizar el esqueleto de la implantación de las diferentes familias y subfamilias.
- Analizar los efectos que producen en el cliente los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.
- Aplicar, en la colocación y reposición de los productos en los lineales, ciertas normas básicas de seguridad.
- Analizar distintos tipos de carteles y escaparates.
- Realizar, bien de forma manual, bien mediante la utilización de algún programa informático, las etiquetas de precio de los productos y colocarlas en los lineales del aula.
- Elaborar el boceto de distintos tipos de escaparates.
- Realizar varios escaparates en el aula, observando ciertas normas de seguridad.
- Tomar conciencia de los posibles riesgos para la salud y seguridad del trabajador que se derivan del montaje de escaparates.

3.5.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de competencias que son las que debes adquirir y desarrollar con el estudio del mismo. Así se definen los aprendizajes que el módulo formativo te ha de capacitar de:

- Elaborar planes de acción de ventas que incluyan todos los factores que intervienen y se adecuen a los objetivos previamente definidos.
- Analizar y aplicar procesos y métodos adecuados en la negociación de las condiciones de compraventa.
- Aplicar técnicas de comunicación en el desarrollo de relaciones comerciales.
- Definir sistemas de recogida y tratamiento de datos que se generen en actividades de compraventa, sus técnicas de organización de la información y vincularlos al proceso programático administrativo que faciliten las operaciones.
- Definir planes de formación o motivación para la "fuerza de ventas".
- Analizar aspectos esenciales que configuran procesos de compra de productos o servicios en las empresas.
- Aplicar métodos de control en el desarrollo y ejecución de procesos de compraventa.

3.5. Módulo : GESTIÓN DE LA COMPRAVENTA

Los contenidos que se desarrollan en este módulo están organizados en unidades didácticas o capítulos definidos en el siguiente orden:

- UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN**
Con esta unidad se pretende que el alumno conozca la importancia que tiene el comercio y los negocios en la actividad económica de la empresa, así como la necesidad de contar con unos formados profesionales de la compraventa.
- UNIDAD 2: LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES COMERCIALES I: LA COMUNICACIÓN ORAL. EL LENGUAJE DEL CUERPO**
El objeto de esta unidad es que seas capaz de conseguir el dominio de la comunicación oral que te permita desenvolverte con seguridad en las relaciones comerciales. Esta unidad se centra en la comunicación oral y el lenguaje del cuerpo.
- UNIDAD 3: LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES COMERCIALES II: LA COMUNICACIÓN ESCRITA**
Como continuación de la unidad anterior, en esta unidad estudias la comunicación escrita como apoyo de la labor comercial. Se pretende que seas capaz de interpretar y elaborar los documentos escritos que se utilizan en las relaciones comerciales y clasificarlos en sus relaciones comerciales, así como que analices los modelos más utilizados habitualmente en la administración empresarial.
- UNIDAD 4: LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL**
Esta unidad pretende que seas capaz de realizar negociaciones comerciales efectivas, tanto desde el punto de vista del proveedor como del cliente. En ella desarrollarás el proceso negociador etapa a etapa y las técnicas de negociación más utilizadas.
- UNIDAD 5: ANÁLISIS DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA**
Esta unidad pretende que seas capaz de interpretar los contenidos de compraventa y que distingas estos de los contratos de compraventa especiales y de los cláusulas de la compraventa.

3.5.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.5.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.5.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

3.5.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Elaborar planes de acción de ventas que relacione todos los factores que intervienen y se adapte a unos objetivos previamente definidos.
- Analizar y aplicar procesos y métodos adecuados en la negociación de las condiciones de operaciones de compraventa.
- Aplicar técnicas de comunicación en el desarrollo de relaciones comerciales.
- Definir sistemas de recogida y tratamiento de datos que se generan en situaciones de compraventa, aplicando técnicas de organización de la información y utilizando, si procede, programas informáticos que faciliten las operaciones.
- Definir planes de formación o motivación para la “fuerza de ventas”.
- Analizar aspectos esenciales que configuran procesos de compra de productos o servicios en las empresas.
- Aplicar métodos de control en el desarrollo y ejecución de procesos de compraventa.

3.5.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA COMPRAVENTA

Con esta unidad se pretende que reconozcas la importancia que tiene la función comercial, las compras y las ventas, para el buen funcionamiento de la empresa, así como la necesidad de que ésta disponga de unos formados profesionales de la compraventa.

UNIDAD 2: LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES COMERCIALES I: LA COMUNICACIÓN ORAL EL LENGUAJE DEL CUERPO

El objeto de esta unidad es que seas capaz de conseguir el dominio de la comunicación, para que pueda ayudarte a desarrollar con seguridad tus habilidades comerciales. Esta unidad se centra en la comunicación oral y el lenguaje del cuerpo.

UNIDAD 3: LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES COMERCIALES II: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Como continuación de la unidad anterior, en esta unidad estudias la comunicación escrita como apoyo de la labor comercial. Se pretende que seas capaz de interpretar y elaborar los diferentes escritos que se intercambian proveedores y clientes en sus relaciones comerciales, así como que analices los medios más utilizados actualmente en las comunicaciones empresariales.

UNIDAD 4: LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

Esta unidad pretende que seas capaz de realizar negociaciones comerciales efectivas, tanto desde el punto de vista del proveedor como del cliente. En ella desarrollarás el proceso negociador etapa a etapa y las tácticas de negociación más utilizadas.

UNIDAD 5: ANÁLISIS DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Esta unidad pretende que seas capaz de interpretar los contratos de compraventa y que distingas éstos de los contratos de compraventas especiales y de los afines a la compraventa.

UNIDAD 6: ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con esta unidad se pretende que reconozcas las ventajas que ofrece la informática en el archivo y gestión de la información. Para ello analizas aplicaciones informáticas de propósito general, y aplicaciones específicas en las que se incluye el diseño de un fichero maestro de proveedores y de uno de clientes.

UNIDAD 7: LAS COMPRAS EN LA EMPRESA

En esta unidad estudias los criterios para seleccionar a los proveedores y se pretende que seas capaz de desarrollar cada una de las acciones que debería realizar el responsable de compras de una empresa para llegar, desde la identificación de la necesidad de adquirir un producto o servicio, a la adquisición y pago del mismo. Así mismo, estudias las medidas de control de los pedidos de los proveedores.

UNIDAD 8: LAS VENTAS EN LA EMPRESA

En esta unidad se desarrolla, ampliamente, el proceso de venta. Se pretende que seas capaz de determinar y explicar cada una de las acciones que debe llevar a cabo un vendedor desde el momento que busca clientes hasta que comprueba la satisfacción de éstos con los productos/servicios vendidos. Esto implica el conocimiento (aplicación, utilización) de técnicas para el tratamiento de las objeciones y de técnicas para ayudar al cierre de la venta.

UNIDAD 9: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL EQUIPO DE VENTAS

Con esta unidad se pretende que seas capaz de planificar los recursos económicos y humanos de una determinada empresa para alcanzar los objetivos de venta previstos, de diseñar la organización del equipo de ventas necesaria para alcanzar esos objetivos, y de seleccionar el tipo de vendedor que mejor se adapte a las necesidades de esa empresa.

UNIDAD 10: FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL EQUIPO DE VENTAS

Se pretende con esta unidad que identifiques la formación necesaria de un equipo de ventas desde la incorporación a la empresa hasta que abandona ésta, así como que elabores los correspondientes programas de formación. Además, debes ser capaz de describir los principales motivadores y sistemas de remuneración del equipo de ventas.

UNIDAD 11: CONTROL DEL EQUIPO DE VENTAS

Esta unidad pretende que conozcas y apliques los sistemas de control del equipo de ventas, analices las desviaciones, y deduzcas las posibles acciones correctoras. Para ello, previamente, identificas las principales variables de control y los sistemas de recogida de información más utilizados habitualmente.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Valorar la trascendencia de la función comercial para el buen funcionamiento de la empresa.
- Demostrar interés por la utilización correcta de la terminología específica del ámbito comercial.
- Reconocer la necesidad de dominar las técnicas de comunicación en las relaciones comerciales.
- Mostrar predisposición a conseguir negociaciones comerciales favorables para todas las partes intervinientes.
- Valorar la importancia de la precisión en la elaboración de los contratos de compraventa.
- Reconocer la gran aportación de la informática para el archivo y gestión de la información.
- Demostrar interés por conocer las peculiaridades que conlleva el proceso de compra y el de venta.

- Valorar críticamente los procesos de compraventa.
- Reconocer y valorar la necesidad de disponer de un plan de ventas y de un equipo de ventas adecuados.
- Valorar la necesidad de formar, motivar y controlar al equipo de ventas.

3.5.3. ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Analizar procesos de comunicación comercial y procesos de negociación a través de los videos que se proyectan.
- Introducir sistemas de trabajo en grupo.
- Conocer la terminología y expresiones propias del mundo empresarial.
- Reflexionar sobre la importancia de la comunicación en los procesos de compraventa.
- Realizar entrevistas comerciales, tanto de ventas como de compras.
- Mantener durante la negociación una actitud que favorezca a ambas partes.
- Reconocer la importancia de que el vendedor lleve a cabo todas las fases que conlleva una entrevista de ventas e identifique qué técnica utilizar en cada una de ellas.
- Identificar los parámetros que definen las necesidades de compra de una empresa.
- Adaptarse a una situación comercial concreta.
- Distinguir una buena actuación comercial de una que no lo es.
- Ser conscientes de la propia capacidad de comunicación y desarrollar técnicas para mejorarla.
- Elaborar programas conjuntos de formación y motivación que se adapten a la situación concreta de un equipo de ventas.
- Reconocer la necesidad de la formación y motivación del equipo de ventas.
- Identificar en qué momento es precisa la formación y motivación de unos determinados vendedores.

3.6.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de los siguientes enunciados que son los que debes alcanzar y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que conforman un sistema informático.
- Aplicar, como usuario, las reglas de seguridad y procedimientos de un sistema operativo interactivo.
- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas de un sistema conectado en red de área local.
- Manejar, como usuario, un procesador de textos, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

3.6.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como los correspondientes instrumentos de autoevaluación y heteroevaluación, se detallan en el apartado de contenidos de este módulo o objetivos de aprendizaje.

3.6. Módulo : APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Esta unidad de trabajo pretende proporcionar al alumno conocimientos básicos de la informática, desde la definición de los términos básicos hasta la descripción de los diversos elementos que conforman un sistema informático.

UNIDAD 2: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO

Como continuación de la unidad anterior, esta unidad de trabajo pretende proporcionar al alumno conocimientos básicos de los sistemas operativos, desde su definición hasta la descripción de los diversos elementos que conforman un sistema operativo.

UNIDAD 3: SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS

En esta unidad, básicamente se describen los contenidos conceptuales, prácticos y procedimentales de un sistema operativo y como éste han ido evolucionando con el desarrollo de la informática, adaptándose a las nuevas exigencias.

UNIDAD 4: SISTEMA OPERATIVO MS-DOS

Con esta unidad serás capaz de operar con el sistema operativo MS-DOS. Aunque se trata de un sistema operativo en reposición en el mercado por estar basado en un interfaz en modo texto conviene que conozcas y apliques los diversos comandos y utilidades para la gestión de datos y archivos.

UNIDAD 5: ENTORNO GRÁFICO WINDOWS

El entorno gráfico Windows es en la actualidad el más utilizado a nivel de usuario de ordenador personal por lo que es importante que seas capaz de conocer y manejar los elementos, recursos y herramientas de que dispone este entorno. Los programas que se utilizan en el módulo trabajarán en el entorno Windows por lo que se trata de una unidad que debe entenderse e incluso, para poder utilizar posteriormente los demás programas.

UNIDAD 6: TELEINFORMÁTICA

En esta unidad se describen los elementos, medios y técnicas utilizados para trabajar con sistemas teleinformáticos. Se incluye también la descripción de Internet como elemento de comunicación por las múltiples utilidades y recursos que ofrece.

UNIDAD 7: REDES DE ÁREA LOCAL

Se pretende que en esta unidad que conozcas la estructura y funciones de los sistemas de red local y que

3.6.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.6.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.6.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

3.6.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
- Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- Manejar, como usuario, un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

3.6.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA I. ELEMENTOS FÍSICOS.

Esta unidad de trabajo pretende darte una visión global del módulo y proporcionarte los conocimientos básicos de la informática como medio para el tratamiento de la información. En ella se incluye también la descripción de los diversos elementos físicos que componen un sistema informático.

UNIDAD 2: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA II. EQUIPOS PERIFÉRICOS Y RECURSOS LÓGICOS.

Como continuación de la unidad anterior, en esta unidad se desarrolla la descripción de los elementos físicos que se añaden al equipo básico, denominados periféricos, y los elementos lógicos que permiten la gestión y control del sistema.

UNIDAD 3: SISTEMAS OPERATIVOS

En esta unidad, basada fundamentalmente en contenidos conceptuales, identificas las funciones y prestaciones de un sistema operativo y cómo éstas han ido evolucionando con el desarrollo de la informática, adaptándose a las nuevas exigencias.

UNIDAD 4: SISTEMA OPERATIVO MS-DOS

Con esta unidad serás capaz de operar con el sistema operativo MS-DOS. Aunque se trata de un sistema operativo en recesión en el mercado por estar basado en un interfaz en modo texto conviene que conozcas y apliques los diversos comandos y utilidades para la gestión de datos y periféricos.

UNIDAD 5: ENTORNO GRÁFICO WINDOWS

El entorno gráfico Windows es en la actualidad el más utilizado a nivel de usuario de ordenador personal por lo que es importante que seas capaz de conocer y manejar los elementos, recursos y herramientas de que dispone este entorno. Los programas que se utilizan en el módulo trabajan en el entorno Windows por lo que se trata de una unidad que debe trabajarse a fondo para poder utilizar posteriormente los demás programas.

UNIDAD 6: TELEINFORMÁTICA

En esta unidad se describen los elementos, medios y técnicas utilizados para trabajar con sistemas teleinformáticos. Se incluye también la descripción de Internet como elemento de comunicación por las múltiples utilidades y recursos que ofrece.

UNIDAD 7: REDES DE ÁREA LOCAL

Se pretende con esta unidad que conozcas la estructura y funciones de los sistemas de red local y ope-

res, a nivel de usuario, sobre un sistema operativo de red manejando las diversas herramientas que permiten la compartición de recursos físicos y lógicos y la comunicación con otros usuarios.

UNIDAD 8: PROCESADOR DE TEXTO I. DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Esta unidad da inicio al segundo bloque del módulo, dedicado al aprendizaje de diversas aplicaciones de carácter general. Se pretende que conozcas el entorno operativo de la aplicación y utilices diversas funciones con el fin de elaborar documentos cuidando su diseño y formato a la vez que ejecutas procedimientos para su almacenamiento y recuperación.

UNIDAD 9: PROCESADOR DE TEXTO II. IMPRESIÓN Y OTRAS UTILIDADES

Continuando con el proceso desarrollado en la unidad anterior se pretende que conozcas y utilices el procedimiento de impresión de documentos y que emplees diversas utilidades avanzadas de la aplicación para la elaboración de documentos incluyendo gráficos y otros elementos de diseño.

UNIDAD 10: HOJA DE CÁLCULO I. DISEÑO Y EDICIÓN DE MODELOS

Esta unidad te capacita para el diseño y elaboración de hojas de trabajo utilizando las funciones y herramientas que posee un programa de Hoja de Cálculo. Se incluye, igualmente, la descripción del entorno de trabajo y las utilidades de edición.

UNIDAD 11: HOJA DE CÁLCULO II. IMPRESIÓN Y OTRAS UTILIDADES

Esta unidad pretende que utilices los procedimientos para la impresión de documentos y para la obtención de representaciones gráficas a partir de datos contenidos en tablas ya elaboradas. También se incluyen funciones y herramientas que permiten obtener modelos complejos.

UNIDAD 12: BASES DE DATOS

Esta unidad te permite conocer los conceptos y funciones básicas de los sistemas gestores de bases de datos y aplicar mandatos y procedimientos para crear bases de datos, realizar consultas y elaborar informes y formularios.

UNIDAD 13: APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN

En esta unidad aprendes los conceptos relacionados con el tratamiento de imágenes y el diseño de documentos, así como las funciones y herramientas que incluyen los programas de gestión de gráficos y de autoedición y que permiten crear documentos más elaborados.

UNIDAD 14: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. INTEGRACIÓN DE APLICACIONES

Esta unidad te permite conocer y aplicar las funciones y procedimientos que posibilitan el intercambio de información entre las aplicaciones ya descritas. También incluye la integración de diversas aplicaciones en un programa o conjunto de programas.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Valorar la constancia y el esfuerzo propio en la realización del trabajo.
- Mostrar interés por la utilización correcta del lenguaje informático.
- Mostrar interés por el orden y la limpieza en los resultados de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse en la presentación de las actividades propuestas por el profesor-tutor.
- Mostrar interés por las continuas innovaciones en el campo de la informática y de la telemática.

- Valorar la utilidad de las herramientas que se describen para el desarrollo profesional en diferentes campos.
- Utilizar los equipos y soportes correctamente, cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos.
- Asistir con puntualidad, manteniendo una actitud positiva y activa hacia el trabajo, en las sesiones presenciales.
- Mostrar interés por la relación existente entre la informática y otras actividades desarrolladas por el hombre.
- Apreciar la información y su manejo como una fuente de saber al alcance de todo el mundo, gracias a las nuevas tecnologías informáticas y telemáticas.
- Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad, integridad y privacidad de la información.

3.6.3 OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Conocer diversas órdenes del sistema operativo MS-DOS.
- Manejar las órdenes del DOS.
- Conocer el entorno de trabajo Windows.
- Manejar los elementos del entorno Windows: ventanas, iconos, cuadros de diálogo, etc.
- Conocer y utilizar los administradores del entorno Windows: Administrador de programas, Administrador de archivos y Administrador de impresión.
- Conocer las características de acceso a la red Internet.
- Manejar las herramientas necesarias para obtener información contenida en diferentes lugares de la red.
- Conocer las utilidades de la red Internet.
- Conocer las características del entorno de trabajo en red.
- Manejar el entorno gráfico Windows 3.11 reconociendo las diferencias con la versión 3.1.
- Utilizar los administradores de archivos y de impresión para compartir archivos e impresoras con otros usuarios de la red.
- Conocer el entorno de trabajo del procesador WordPerfect.
- Utilizar las órdenes básicas para configurar un documento.

- Manejar las utilidades de diseño de documentos y las herramientas tablas e hipertexto.
- Conocer las utilidades avanzadas de edición y diseño de un procesador de texto.
- Manejar las herramientas que incluye el programa WordPerfect.
- Elaborar documentos que contengan gráficos, esquemas, listas e índices.
- Utilizar las órdenes que permitan crear macros y elaborar documentos personalizados.
- Conocer el entorno de trabajo del programa Lotus 1-2-3.
- Manejar las órdenes que permiten modificar las características de diseño de una hoja de trabajo.
- Utilizar las órdenes de la hoja de cálculo para el manejo de los datos contenidos en celdas y rangos.
- Utilizar diversas fórmulas y conocer la sintaxis de las funciones @.
- Conocer las utilidades gráficas del programa de Hoja de cálculo.
- Utilizar las funciones @ para elaborar documentos complejos.
- Manejar las utilidades avanzadas del programa Lotus 1-2-3.
- Conocer y utilizar las órdenes que permiten crear macros.
- Utilizar las órdenes para el manejo y la impresión de ficheros.
- Conocer el entorno de trabajo del SGBD Access.
- Utilizar las órdenes que permitan la creación de tablas, consultas, informes y formularios.
- Diseñar informes y formularios utilizando los elementos que incluye el programa.
- Manejar los elementos de diseño y edición que incluye el programa Access para elaborar un documento concreto.
- Conocer y utilizar las órdenes que permiten establecer relaciones entre tablas y realizar consultas múltiples.
- Conocer las herramientas que incluye un programa de dibujo.
- Manejar las utilidades de diseño y dibujo del programa Paintbrush.
- Utilizar las órdenes que permiten la gestión y la impresión de ficheros gráficos.
- Conocer el entorno de trabajo del programa de autoedición PageMaker.
- Manejar las órdenes del programa para la colocación de texto y gráficos.
- Utilizar los elementos de edición y diseño que incluye el programa.
- Conocer los protocolos de intercambio de información que permite en entorno Windows.
- Utilizar las órdenes de los diferentes programas de aplicación que permiten el intercambio de información con otros programas.
- Elaborar documentos que incluyan elementos creados por diferentes aplicaciones.

3.7.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

El dominio de lenguas extranjeras es propio de la cultura, de la sociedad actual, de una necesidad y de una aspiración de un sector importante de la población. Como alumno que accedes al curso Inglés de grado superior de Gestión Comercial y Marketing, tienes el nivel exigido en el aprendizaje de esta lengua, aprendiendo el idioma específico para el mundo del comercio y las negocios, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que debes adquirir y/o desarrollar a lo largo del curso escolar con el apoyo de los materiales didácticos y de la profesora-tutor, y cuya consecución te representará:

- 1) Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua inglesa y comprender y traducir la información necesaria para establecer las fórmulas que definen una relación profesional dentro del sector.
- 2) Interpretar información escrita en lengua inglesa en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos estadísticos para llevar a cabo las acciones oportunas.
- 3) Redactar y/o comprender documentos a diferentes niveles del sector (informe, informe de gestión, descripción, entrevista y conexión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada).
- 4) Analizar las normas de protocolo del país de origen (inglés), con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas.

3.7. Módulo : LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

3.7.2. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos recomendados para este módulo son los Business English (BOL) de los siguientes elementos:

- Learner's Book
- Learner's Book Cassette
- Home Study Book
- Home Study Book Cassette

El Learner's Book y el Learner's Book Cassette es el material que utilizarás durante el curso escolar y es del que se exigen las actividades que debes cumplir. El Home Study Book y el Home Study Book Cassette, como subprograma extra, te ayudará en casa.

La estructura de estos libros de la familia BOL consta de varias unidades, cada una de ellas con un tema concreto relacionado con diferentes aspectos de sector. Cada tema incluye un texto en inglés que de cinco unidades, que te lo usas de forma integrada a la revisión y consolidación de la lengua extranjera.

- Debes empezar trabajando con el Learner's Book y el Learner's Book Cassette desde el primer día de clase, leyendo el primer capítulo del primer libro del programa, donde encontrarás los principales puntos gramaticales. Así podrás ir organizando mejor el aprendizaje y así podrás controlar tu propio progreso.

- Es fundamental que dediques todo el tiempo necesario para trabajar con los materiales didácticos, ya que por un lado te permitirá ir aprendiendo progresivamente el idioma extranjero y por otro lado te permitirá ir adquiriendo los conocimientos necesarios para el mundo del comercio y las negocios, tanto en el ámbito profesional como en el personal. Así podrás ir controlando tu propio progreso y así podrás controlar tu propio aprendizaje.



- Manejar las utilidades de diseño de documentos y las herramientas layout y tipografía.
- Conocer las utilidades avanzadas de edición y diseño de un procesador de texto.
- Manejar las herramientas que incluye el programa WordPerfect.
- Elaborar documentos que incluyan gráficos, esquemas, listas e índices.
- Utilizar las opciones que permitan crear tablas y elaborar documentos personalizados.
- Conocer el entorno de trabajo del programa Lotus 1-2-3.
- Manejar las opciones que permitan modificar las características de diseño de una hoja de trabajo.
- Utilizar las opciones de la hoja de cálculo para el manejo de los datos, formatos, listas y rangos.
- Utilizar diversas funciones y conocer la estructura de las funciones.
- Conocer las utilidades básicas del programa de Hoja de cálculo.
- Utilizar las funciones de para elaborar documentos complejos.
- Manejar las utilidades avanzadas del programa Lotus 1-2-3.

3.7.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.7.2. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

3.7.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Diseñar informes y formularios utilizando los elementos que incluye el programa.
- Manejar los elementos de diseño de un documento en el programa para elaborar un documento concreto.
- Conocer y utilizar las opciones que permiten establecer relaciones entre datos y realizar consultas múltiples.
- Conocer las herramientas que incluye un programa de dibujo.
- Manejar las utilidades de diseño y dibujo del programa Paintbrush.
- Crear bases de datos que permitan la gestión y el soporte de archivos personales.
- Conocer el entorno de trabajo del programa de sistemas de bases de datos.
- Manejar las utilidades del programa para la creación de bases de datos.
- Utilizar las herramientas de diseño y dibujo que incluye el programa.
- Conocer las opciones de manejo de información que permite el sistema Windows.
- Utilizar las opciones de los diversos programas de aplicación que permitan el desarrollo de aplicaciones con bases de datos.
- Elaborar documentos que incluyan gráficos generados por diferentes aplicaciones.

3.7.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

El dominio de lenguas distintas a la propia se ha convertido, en la sociedad actual, en una necesidad y en una aspiración de un sector importante de la población. Como alumno que accedes al ciclo formativo de grado superior de Gestión Comercial y Marketing, tienes el nivel exigido en el bachillerato; a partir del mismo, aprenderás el idioma específico para el mundo del comercio y los negocios, con el enfoque profesional adecuado.

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que debes adquirir y/o desarrollar a lo largo del curso escolar con el apoyo de los materiales didácticos y de tu profesor-tutor, y que a continuación te exponemos:

1) Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua inglesa interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

2) Interpretar información escrita en lengua inglesa en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

3) Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua inglesa con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

4) Analizar las normas de protocolo del país de lengua inglesa, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

3.7.2. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos recomendados para utilizar en este módulo son: "Further Ahead", A communication skills course for Business English (Jones-Macziola, White; Cambridge University Press, 1998), compuestos por los siguientes elementos:

- Learner's Book
- Learner's Book Cassette
- Home Study Book
- Home Study Book Cassette

El Learner's Book y el Learner's Book Cassette es el material que utilizarás tanto en las tutorías como en casa y es del que se extraen las actividades que debes enviar al tutor. El Home Study Book y el Home Study Book Cassette, como su nombre indica, los utilizarás en casa.

La estructura de ambos libros es la misma: constan de veinte unidades, cada una de ellas centradas en un tema concreto relacionado con diferentes aspectos del sector. Estas veinte unidades se agrupan en cuatro bloques de cinco unidades, estando la última dedicada a la revisión y consolidación de las cuatro anteriores.

• Debes empezar trabajando con el Learner's Book y el Learner's Book Cassette. Siempre que empieces una unidad nueva lee atentamente el recuadro verde del principio, donde aparecen los objetivos de la unidad y sus principales puntos gramaticales. Estudiarás y te organizarás mejor si sabes lo que tienes que aprender, y así además podrás controlar tu propio progreso.

• Es fundamental que dediques todo el tiempo que necesites para realizar las actividades propuestas, sin dejar de lado aquellas que te impliquen un mayor esfuerzo como puedan ser las de escuchar la cinta o escribir un texto, ya que por un lado te permitirán ir aprendiendo progresivamente el nuevo vocabulario y repasando los puntos gramaticales dentro de un contexto profesional adecuado, y por otro practicarás de forma equilibrada las cuatro destrezas (escuchar, hablar, leer y escribir) que debes desarrollar a lo largo del curso.

Algunas de las actividades te proponen trabajar en grupo o con un compañero/a; si te resulta difícil ir a las tutorías o encontrar con quien practicar, procura realizarlas tu sólo/a, adaptándolas en la medida de lo posible, sabiendo que si tienes alguna duda, siempre puedes consultar con el tutor o tutora cualquier actividad que quieras que te corrija o aclare.

- Una vez que hayas terminado una unidad didáctica del Learner's Book, debes realizar las actividades propuestas en el Home Study Book y el Home Study Book Cassette. Estos materiales te propondrán actividades con tareas de audición, lectura y escritura, así como otras que te permiten practicar la gramática y el vocabulario aprendido en el Learner's Book.

Realizar estas actividades te llevará aproximadamente una hora, pero de esta forma podrás afianzar todo lo aprendido a la vez que compruebas tu propio progreso, ya que puedes encontrar la solución de estas actividades al final del libro, así como una transcripción completa de los diálogos del casete.

Es fundamental que prestes especial atención a las actividades que implican la utilización de los casetes, es la mejor forma de la que dispones para mejorar tus destrezas auditivas, para desarrollar tu capacidad de entender a personas de distintas procedencias que hablan con diferentes acentos, capacidad que luego te será de gran utilidad en tu vida laboral. Además estas actividades no sólo sirven para desarrollar la importantísima destreza de comprender la palabra hablada, sino también para reforzar el vocabulario, las estructuras y funciones estudiadas.

Por ello es conveniente que escuches las cintas más de una vez: la primera vez simplemente escucha con atención, no leas ni escribas nada. La segunda vez vuelve a escuchar la cinta intentado completar los ejercicios, rebobinando tantas veces como te haga falta. Por último, escucha la cinta de nuevo, esta vez siguiendo el texto que encontraras al final de los libros y comprueba si tus respuestas son correctas.

A lo largo de las unidades didácticas encontrarás breves "recordatorios" y/o explicaciones gramaticales en recuadros verdes. Además, las unidades de revisión incluyen breves resúmenes gramaticales, listas de vocabulario y expresiones útiles clasificadas por temas.

Cuando termines la unidad no olvides comprobar si realmente has conseguido los objetivos propuestos. Como éstos prácticamente coinciden con cada uno de los tres apartados en los que está subdividida la unidad, te será fácil repasar aquella en la que tengas dudas.

- Como ya hemos mencionado antes, los materiales didácticos tienen una unidad de repaso cada cuatro unidades didácticas. En primer lugar debes realizar el Progress Test del Home Study Book, te servirá para comprobar tu propio progreso ya que puedes encontrar las soluciones del mismo al final de libro. En segundo lugar tienes que realizar la unidad de "Revisión y Consolidación" del Learner's Book para enviarla al tutor o tutora en las fechas y plazos establecidos. Estas actividades de heteroevaluación le permitirán orientar y evaluar tu aprendizaje.

A modo de resumen de este apartado de la guía, el siguiente cuadro te proporciona unas orientaciones para el estudio y de utilización de los materiales didácticos.

Orientaciones para el estudio	
Para cada Unidad Didáctica	Materiales Didácticos
• Conoce los objetivos y contenidos de la unidad.	Learner's Book
• Realiza las actividades. Repasa y/o estudia gramática, vocabulario, expresiones y fórmulas preestablecidas.	Learner's Book y Learner's Book Cassette
• Realiza las actividades y comprueba las soluciones.	Home Study Book y Home Study Book Cassette
• Comprueba si cumples los objetivos de la unidad.	Learner's Book
Durante el curso	
• Autoevaluación: realiza los Progress Test.	Home Study Book
• Heteroevaluación: envía al tutor las actividades de las unidades de revisión y consolidación.	Learner's Book (Unidades 5, 10, 15 y 20)
Sugerencias: Acude regularmente a las tutorías colectivas. Utiliza libros de consulta: gramáticas, diccionarios. Busca compañeros con quienes practicar.	

Otro material recomendable

Aunque el material didáctico que vas a utilizar contiene toda la información necesaria para llevar a cabo tus estudios, conviene recordarte la existencia de diccionarios y otros libros de consulta a los que puedes recurrir para afianzar tus estudios.

3.7.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir en este módulo las puedes alcanzar de modo autosuficiente, con la ayuda de los materiales didácticos, la realización de las actividades que se proponen en las unidades y con las actividades presenciales.

En el proceso de aprendizaje de este módulo a distancia pueden aparecer ciertas dificultades, sobre todo en lo que se refiere al uso de la lengua oral, que te será más difícil superar de forma autosuficiente, por lo que te resultará muy beneficioso el apoyo del profesor-tutor en el centro educativo. Tampoco es desdeñable el apoyo que te pueden ofrecer tus propios compañeros, tanto dentro de las tutorías como estableciendo pequeños grupos de trabajo. Es conveniente que seas consciente de estas posibles dificultades desde el primer momento para que, en vez de desmotivarte, trates de solucionarlas asistiendo regularmente a las tutorías presenciales colectivas.

3.8. Módulo :
FORMACIÓN Y
ORIENTACIÓN
LABORAL

3.8.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo cuando completes a través de una serie de actividades que son las que debes seguir y/o desarrollar con el apoyo del mismo. Así se dice que, al terminar este módulo formativo serás capaz de:

- Determinar afluentes prevalentes y la producción de residuos de origen de origen y sus efectos cuantitativos para la salud y el medio ambiente que producen.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente (rescate, primeros auxilios).
- Diferenciar las mortalidades de contratación y aplicar procedimientos de rescate en la industria agrícola como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el sector profesional más idoneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las normas laborales.
- Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, distinguiendo las diferentes ramas productivas y las consecuencias de sus cambios.
- Analizar la organización y la situación de las actividades económicas que la determinan.

3.8. Módulo : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

3.8.2. LAS UNIDADES

Los contenidos que se describen a continuación en esta unidad, se han elaborado teniendo en cuenta los objetivos de esta unidad y los contenidos de la unidad anterior.

UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL

Esta unidad introduce en el derecho laboral. Se analiza en sus contenidos, cuáles son los derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios y qué organismos administrativos como jurisdicciones, están encargados de velar por el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

Esta unidad comienza con el análisis de la relación laboral. Aprenderás como se formaliza un contrato de trabajo, cuáles son las principales cláusulas que han de incluirse, cuáles son los derechos de los trabajadores en cuanto a horario, vacaciones, salario, duración, etc., y qué tipos de contratos están vigentes actualmente.

UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACION LABORAL

En esta unidad se profundiza aún más en los derechos de los trabajadores, en los órganos previstos para hacer que se cumplan dentro de las empresas: sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, etc., y en la negociación colectiva de las condiciones de trabajo.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

Para cubrir el primer bloque de contenidos, se estudian las principales prestaciones de la Seguridad Social y cómo tener derecho a las mismas mediante la cotización y el alta, tanto de trabajadores por cuenta ajena como de los empresarios, por sí mismos o a través de su propio negocio.

UNIDAD 5: BÚSCQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA

En esta unidad se parte del análisis del mercado laboral en el sector económico para después estudiar cómo realizar un plan de búsqueda sistemático que te permita acceder a él en las mejores condiciones posibles.

3.8.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

3.8.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

3.8.3. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

3.8.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos que debes alcanzar en este módulo vienen expresados a través de una serie de capacidades que son las que debes adquirir y/o desarrollar con el estudio del mismo. Así se dice que, al superar este módulo formativo serás capaz de:

- Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

3.8.2. LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Los contenidos que se desarrollan en las unidades de este módulo, así como las correspondientes actividades de autoevaluación y heteroevaluación, constituyen un instrumento para que alcances esas capacidades u objetivos definidos en el epígrafe anterior.

UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL

Esta unidad introduce en el derecho laboral. Se analiza en qué consiste; cuáles son sus fuentes principales; cuáles son los derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios y qué organismos, tanto administrativos como judiciales, están encargados de velar por el cumplimiento de esos derechos y obligaciones.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

Esta unidad comienza con el análisis de la relación laboral. Aprendes cómo se formaliza un contrato de trabajo, cuáles son las principales cláusulas que han de incluirse, cuáles son los derechos de los trabajadores en cuanto a horario, vacaciones, salario, duración, etc., y qué tipos de contratos están vigentes actualmente.

UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

En esta unidad se profundiza aún más en los derechos de los trabajadores, en los órganos previstos para hacer que se cumplan dentro de las empresas: sindicatos, comités de empresa, delegados de personal, etc. y en la negociación colectiva de las condiciones de trabajo.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

Para cerrar el primer bloque de contenidos, se estudian las principales prestaciones de la Seguridad Social y cómo tener derecho a las mismas mediante la afiliación y el alta, tanto de trabajadores por cuenta ajena como de los empresarios, por sí alguna vez decides crear tu propio negocio.

Unidad 5: BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA

En esta unidad se parte del análisis del mercado laboral en el sector comercio, para después estudiar cómo realizar un plan de búsqueda sistemático que te permita acceder a él en las mejores condiciones posibles.

Asimismo se facilitan algunos consejos sobre cómo enfrentarte a las principales pruebas de selección de personal que realizan las empresas.

UNIDAD 6: EMPLEO POR CUENTA PROPIA: CREACIÓN DE EMPRESAS

En esta unidad se ofrece otra posibilidad de inserción al mercado laboral y es la de crear tu propia empresa, por ello se estudia cómo elaborar un plan de creación y cuáles son las principales formas y trámites de constitución.

UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

En esta unidad se estudia la organización y funcionamiento de las empresas, desde el punto de vista económico. Sus contenidos te serán útiles tanto si te conviertes en empresario como si trabajas por cuenta ajena, puesto que así podrás comprender el por qué de muchas de las decisiones que se adoptan.

UNIDAD 8: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

Con esta unidad se inicia en el complejo campo de la economía. Ahora que vas a integrarte de lleno en la actividad económica a través de tu trabajo, es necesario que comprendas cuáles son los principios que rigen esta actividad, qué indicadores se utilizan para saber si va bien o no, cómo funciona el mercado y cómo se relaciona con otros mercados internacionales.

UNIDAD 9: SALUD LABORAL

En esta unidad adquieres la formación necesaria para que desarrolles tu profesión en condiciones de seguridad de forma que tu salud no se vea resentida por el trabajo.

UNIDAD 10: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

En esta unidad se profundiza en las técnicas de prevención de los principales riesgos derivados de las instituciones de tu futura profesión y de algunas de las técnicas de primeros auxilios que te servirán para ayudar a otras personas en caso de accidentes.

En las unidades no se han desglosado los contenidos actitudinales, ya que estos se desarrollan a través de todas ellas, y se van trabajando y adquiriendo a través de las actividades propuestas.

Recuerda que, en la evaluación de este módulo, no solo tienes que demostrar las capacidades adquiridas en relación con los contenidos conceptuales (saber-qué) y procedimentales (saber hacer), sino que también, debes demostrar las capacidades relacionadas con los contenidos actitudinales (saber ser y estar).

En función del rol profesional al que está asociado este módulo, los contenidos actitudinales que debes desarrollar y que debes tener en cuenta en el aprendizaje del mismo son:

- Interés por el estudio y curiosidad por conocer noticias, normativa, nuevas formas de acceso al trabajo, y en general todos aquellos aspectos que pueden afectar como trabajador.
- Capacidad de adaptarse a los cambios que se vayan produciendo en el desarrollo de la profesión y en el mercado laboral.
- Analizar las actitudes personales y profesionales con el fin de potenciar aquellas que le permitan un acceso más fácil al mercado de trabajo y corregir aquellas que sean mejorables.
- Resolver problemas y ejecutar acciones de forma autónoma, siguiendo normas establecidas.
- Mantener relaciones fluidas con los otros miembros del grupo, colaborando activamente en la planificación y desarrollo de las tareas encomendadas.
- Respetar las opiniones de los demás.
- Planificar los trabajos antes de realizarlos.
- Rigurosidad, orden y limpieza en el desarrollo de las actividades.

- Tener sentido crítico.
- Ser creativo/a para aportar soluciones diferentes ante las nuevas situaciones que le afecten en su profesión.
- Tener iniciativa para tomar decisiones que permitan seguir avanzando como profesional.
- Tener “mano izquierda”, puesto que el técnico en Gestión Comercial y Marketing va a desarrollar tareas que requieren la negociación con otros profesionales.

3.8.3 OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las capacidades que debes adquirir con el estudio de este módulo, las alcanzas principalmente mediante el material escrito (desarrollo de contenidos del módulo, actividades de autoevaluación, actividades de heteroevaluación) de forma autosuficiente. Sin embargo hay determinadas capacidades que para poder ser alcanzadas necesitan de la realización de unas actividades presenciales en el centro educativo.

Los objetivos o capacidades que deberás conseguir con las actividades presenciales del módulo son:

- Identificar los principales daños que pueden ser objeto de tratamiento de primeros auxilios.
- Planificar las actuaciones a realizar ante determinados tipos de accidentes.
- Aplicar tratamientos sencillos ante determinados tipos de accidentes.

FORMACIÓN
EN CENTRO DE
TRABAJO

Sabes que para obtener el título a que te dan derecho los estudios debes matricarte y superar todos los módulos que conforman el ciclo formativo, por lo que debes matricarte y superar los módulos.

A diferencia de los demás, en los que no se te ha marcado el tiempo que debes emplear en el mismo (salvo orientaciones de tu tutor o tutora) aquí, por sus especiales características, son 240 las horas de trabajo en el lugar que se te asigna, para que tu preparación sea la adecuada.

Hay también otro aspecto muy importante que es el siguiente: los demás módulos profesionales los vas estudiando y superando mediante el trabajo en aula y en el centro educativo, con la colaboración y ayuda de tu tutor o tutora, mientras que la Formación en Centro de Trabajo la vas a hacer a cargo exclusivamente en una empresa o centro de trabajo.

Entenderás mejor toda la importancia y utilidad que tiene. Vais a ser un conjunto de todos los demás módulos. Durante su realización vas a completar, ampliar y aplicar la formación superior con el resto de los cursos y verás, además, cómo funciona realmente una empresa: te ayudará a la elección en el mundo laboral.

3.9.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Vamos a explicarte brevemente qué es y para qué sirve el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo:

La FCT es la última fase de la Formación Profesional en una situación real de trabajo, donde aplicarás las competencias y destrezas que has adquirido merced a los cursos anteriores, así como los conocimientos y niveles de cualificación técnica y profesional.

Te permitirá la adquisición de nuevas competencias y conocimientos que permitan la adaptación a las nuevas situaciones laborales en las que se pueda producir un cambio de actividad o para consumo (producción de bienes o servicios que no se puedan tocar).

Te ayudará a adquirir la capacidad necesaria para afrontar el triple desafío que supone la evolución del sector, pudiéndote adaptar a las nuevas situaciones laborales en las que se pueda producir un cambio de actividad o para consumo (producción de bienes o servicios que no se puedan tocar), la modificación del organigrama de la empresa; el cambio de funciones o responsabilidades que tengas asignadas, el cambio de empresa, etc.

Fomentará tu sentido de autonomía y el manejo propio de trabajo en cualquier situación de creatividad profesional y la responsabilidad, capacitándote para resolver cuestiones profesionales y técnicas con la necesaria independencia.

Así pues, al cursar este módulo, tendrás la posibilidad de aplicar lo aprendido y ponerlo en práctica en situaciones laborales reales.

Concretas y comprenderás también:

- lo que es realmente la Organización socio-laboral en la empresa.
- qué tipo de puestos de trabajo se ofertan en el sector profesional.
- qué relaciones jurídicas existen entre los distintos departamentos de una empresa.
- cómo están relacionados entre sí los distintos departamentos de un mismo departamento.
- cómo se relacionan entre sí los distintos departamentos, así como su interdependencia.

3.9.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

3.9.2. FORMA DE REALIZACIÓN.

3.9.3. EVALUACIÓN.

Sabes que para obtener el título a que te dan derecho los estudios debes matricularte y superar todos los módulos que constituyen el ciclo formativo, por lo que debes matricularte y superar también éste.

A diferencia de los demás, en los que no se te ha marcado el tiempo que debías emplear en el mismo (salvo orientaciones de tu tutor o tutora) aquí, por sus especiales características, son 440 las horas de trabajo en el lugar que se te asigne, para que tu preparación sea la adecuada.

Hay también otro aspecto muy importante que lo distingue: los demás módulos profesionales los has estudiado y superado mediante tu trabajo en casa y en el centro educativo, con la colaboración y ayuda de tu tutor o tutora, mientras que la Formación en Centro de Trabajo la vas a llevar a cabo, necesariamente, en una empresa o centro de trabajo.

Entenderás enseguida la importancia y utilidad que tiene. Viene a ser un compendio de todos los demás módulos. Durante su realización vas a completar, ampliar y aplicar la formación adquirida con el resto de los mismos y verás, además, cómo funciona realmente una empresa: te ayudará a la inserción en el mundo laboral.

3.9.1. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Vamos a explicarte brevemente **qué** es y **para qué** sirve el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo:

La FCT es la última fase de la Formación Profesional: se trata de ponerte en la situación de desempeñar funciones profesionales en una situación real de trabajo, es decir, de aplicar los conocimientos, las habilidades y destrezas que has adquirido merced al resto de los módulos del ciclo formativo, con el fin de que alcances los niveles de cualificación técnica y profesional previstos, que te faciliten la inserción en el mundo laboral.

Te posibilitará la adquisición de nuevas técnicas y capacidades que por su naturaleza y características requieren de medios (instalaciones, equipos), organización y estructuras propias de los centros de producción, entendida ésta en su más amplio sentido: las empresas pueden producir maquinaria, artículos para uso industrial o para consumo (productos con entidad física), software o servicios de muy distinta índole (productos que no se pueden "tocar").

Te ayudará a adquirir la capacidad necesaria para nuevos aprendizajes, sin grandes esfuerzos, a medida que evoluciona tu sector, pudiéndote adecuar fácilmente a los cambios que se te requieran. Es decir, aprenderás a poder adecuarte y adaptarte a las nuevas situaciones laborales en las que te puedas encontrar como consecuencia de una serie de factores tales como los avances o modificaciones tecnológicos o de procedimientos operativos, la modificación del organigrama de la empresa, el cambio de la función o funciones y responsabilidades que tenías asignadas, el cambio de empresa, etc.

Fomentará tu sentido de autonomía y al mismo tiempo de trabajo en equipo, la creatividad profesional y la responsabilidad, capacitándote para resolver cuestiones profesionales y buscar soluciones con la necesaria independencia.

Así pues, al cursar este módulo, tendrás la posibilidad de aplicar lo aprendido y ponerlo de manifiesto en situaciones laborales reales.

Conocerás y comprenderás también:

- lo que es realmente la organización socio-laboral en la empresa,
- qué tipos de puestos de trabajo se ofertan en tu sector productivo,
- qué relaciones funcionales existen entre los distintos trabajadores de una empresa,
- cómo están relacionadas entre sí las distintas tareas o actividades de un mismo departamento,
- cómo se relacionan entre sí los distintos departamentos, es decir, su interdependencia.

Estos tres últimos puntos tienen especial interés y utilidad sobre todo si no has trabajado en el sector: se trata de entender el porqué del organigrama de la empresa, qué sentido tiene cada departamento o división de la misma, qué función tiene cada uno, qué actividades se realizan en el mismo, y cuales son los perfiles profesionales de las personas que lo integran. Todo tiene un sentido en aras de la eficacia de la empresa, y hay que entenderlo.

En concreto, una vez que termines este módulo serás capaz de:

- 1.- Desarrollar trabajos de campo para la realización de estudios comerciales, de acuerdo con unos objetivos previamente definidos.
- 2.- Realizar tareas de gestión y verificación en procesos de almacenaje/distribución.
- 3.- Realizar gestiones en operaciones de compraventa.
- 4.- Desarrollar planes de merchandising para optimización de las ventas.
- 5.- Realizar tareas de seguimiento en el desarrollo de un plan de marketing que establezca la empresa.
- 6.- Cumplir cualquier actividad o tarea que se te asigne que esté relacionada con el trabajo que realices, con responsabilidad profesional.

Es fácil apreciar por lo que acabas de leer, que el trabajo que vas a realizar no es simple ni rutinario, y por ello precisamente es más atractivo y comprobarás su utilidad: vas a completar tu formación, seguramente vas a comprobar y entender la aplicación y utilidad de alguno o algunos de los contenidos de otros módulos.

3.9.2. FORMA DE REALIZACIÓN.

Tu tutor o tutora te asignará el centro de trabajo en el que vas a realizarlo.

El día de tu incorporación te presentará a la persona del centro de trabajo corresponsable de tu programa formativo: ambos están coordinados con objeto de que obtengas el mayor aprovechamiento del módulo.

Te informarán, entre otros, de los siguientes aspectos:

- A qué se dedica la empresa, qué productos fabrica o qué servicios presta, a qué tipo de clientes se dirige.
- Cuantas personas trabajan en ella, qué características generales tienen y cómo está organizada.
- Qué posición ocupa respecto de la competencia.
- Cual es el horario (el tuyo será igual o similar a la jornada laboral del centro de trabajo).
- Que el hecho de que no tengas relación laboral propiamente dicha con la empresa, esto no es óbice para que debas guardar las mismas normas de higiene personal, presencia, disciplina y comportamiento que el resto de los trabajadores, así como las de seguridad y salud laboral a las que, por su importancia, nos referimos más adelante.
- En qué áreas, divisiones o departamentos vas a realizar las actividades formativas, presentándote a los que van a ser tus compañeros y a quien habrás de dirigirte en caso de duda cuando esté ausente la persona de la empresa responsable de tu formación.

Te informarán asimismo de la programación concreta de las actividades que realizarás y de los criterios de evaluación de las mismas.

Muy probablemente harás con ellos una visita a las distintas dependencias del centro de trabajo.

Durante la realización de este módulo dispondrás de una hojas de trabajo semanales que deberás cumplir diariamente con el fin de que te habitúes a responsabilizarte de lo que haces. En ellas deberás describir de forma breve y clara las actividades realizadas, las dificultades que encontraste, así como cuantas dudas u observaciones tanto a nivel profesional como personal consideres oportunas.

Como mínimo quincenalmente el tutor o tutora visitará la empresa y comentareis los aspectos más significativos, que habrás registrado en las hojas de trabajo semanales; independientemente, y como en el resto del ciclo formativo, estará a tu disposición, en los horarios que te habrá dado a conocer, para consultas o comentarios tanto en persona como telefónicamente, por correo electrónico o por otro medio acordado.

Por la naturaleza del ciclo formativo que estás cursando podrás incorporarte a una gran variedad de empresas con tipos de actividades muy diversas. Existen en la actividad laboral dos tipos de riesgos tanto a nivel de salud como de accidentes: los propios del trabajo que estás realizando (intrínsecos) y los del sector (extrínsecos). Debes tenerlos ambos presentes y se te darán instrucciones para su prevención y, en su caso, protección.

3.9.3. EVALUACIÓN.

Si has leído con un mínimo de atención lo expuesto hasta ahora, habrás deducido por ti mismo que la empresa (a través de la persona asignada por la misma) evaluará si eres capaz de realizar y obtener resultados en situaciones reales, si aplicas adecuadamente tus conocimientos previos. Es lógico pensar que va a ser evaluada tanto la competencia que has adquirido en el centro de trabajo como la previa del resto de módulos.

Se van a tener en cuenta, de forma especial:

A. La realización de las actividades, que versarán sobre los objetivos, que en el epígrafe anterior (3.9.1.), están numerados del 1 al 6. Será tu tutor o tutora quien te indicará los criterios más significativos que se van a seguir para comprobar que has alcanzados las capacidades descritas,

B. La evolución de los conocimientos y destrezas que se desarrollan con las mismas y

C. Las actitudes respecto al trabajo (responsabilidad, organización, interés, trabajo en equipo, aporte de ideas, autonomía, etc.).

La calificación correrá a cargo de tu tutor o tutora teniendo en consideración el informe elaborado por el responsable del centro de trabajo sobre las actividades que has realizado en el mismo. La calificación, a diferencia de los demás módulos, será de "apto" o "no apto".

Una recomendación final: cuando estés en la empresa realizando las actividades que se te encomiendan, no pienses en la evaluación, sino en hacerlas siguiendo los criterios que te hemos señalado de responsabilidad, interés, orden, etc. Te podrás concentrar más y mejor en el trabajo, estarás más relajado, resolverás mejor los problemas, cuestiones o situaciones que se te planteen y, en consecuencia, aprobarás con más facilidad.

Exención del módulo profesional.

De acuerdo con la normativa vigente, existe la posibilidad de quedar exento de cursar total o parcialmente el módulo de Formación en Centro de Trabajo.

Las condiciones que debes cumplir para que puedas acogerte a ello te las indicará tu tutor o tutora, o te informarán de las mismas en la secretaría del Centro Educativo al que estás adscrito.

4. Cómo estudiar a distancia

4.1. ELEMENTOS QUE CONFIGURAN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA

4.1.1. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

4.1.2. LAS ACTIVIDADES

4.1.3. EL APOYO TUTORIAL

4.2. QUÉ TE EXIGEN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA

Seguramente conoces a alguna persona que estudia o ha estudiado a distancia y, si es así, sabrás que gran parte del éxito depende de la información y de la ayuda que recibe, tanto por parte de los materiales con que trabaja (libros, programas de ordenador...) como por la tutoría o ayuda de los profesores.

Hay otro factor determinante del éxito, el más decisivo de todos: **tú mismo**, con tu fuerza de voluntad, tu constancia y tus deseos de superación.

No obstante, esto no es suficiente si se quiere alcanzar el éxito: debes saber organizarte, distribuir adecuadamente el tiempo disponible para su mejor aprovechamiento con el mismo o menor esfuerzo y conocer y practicar las técnicas de trabajo y estudio, tan necesarias e importantes cuando uno estudia por sí mismo. Vas a disponer de una serie de elementos y recursos que te van a ayudar mucho en tu tarea.

Estudiar a distancia supone que puedes hacerlo desde tu casa, con un horario flexible y al ritmo que tú te marques. Esto, aunque presenta algunas dificultades tiene, como verás en seguida, notables ventajas.

Es un hecho real y contrastado que la educación a distancia está en auge en todo el mundo y que es cada vez mayor el número de personas, sobre todo adultas, que amplían su formación acogiéndose a este sistema, lo que avala sus ventajas tal como te indicamos en el párrafo precedente: el grado de autosuficiencia de los materiales tradicionales es cada día mayor y los medios de que se dispone aumentan, fundamentalmente por la aplicación a este sistema de los avances de la informática.

Es posible que tu caso sea, como el de otras muchas personas, el haber dejado de estudiar hace varios años y te preocupe la idea de si serás buen estudiante en esta etapa, si serás capaz de seguir un curso a distancia; en definitiva, si tendrás éxito. Quizá pienses que vas a necesitar orientación y ayuda: la tendrás.

A pesar de las posibles dificultades con que te puedas encontrar, las ventajas son evidentes. Por ejemplo, te permite elegir tu propio itinerario formativo, en base al cual te habrás matriculado en uno o varios módulos para poder superar los estudios con mayor facilidad, adaptando el esfuerzo que vas a realizar a tu situación personal, en función de tus perspectivas profesionales, del tiempo de que dispongas, de las obligaciones que tengas que atender, etc.

Para obtener buenos resultados, conviene que tengas en cuenta una serie de sugerencias que pueden ayudarte:

- **Procura ser realista** y calcula con objetividad el tiempo de que dispones.
- **Organiza tu tiempo** con un horario de trabajo y procura estudiar todos los días a la misma hora.
- **Trabaja día a día** y evita dejar todo o casi todo el trabajo para última hora.
- **Sé práctico** y procura beneficiarte de todos los recursos que la educación a distancia pone a tu alcance para facilitar tu aprendizaje.
- **Esfuézate al máximo**, pero con medida: te será rentable.

4.1. ELEMENTOS QUE CONFIGURAN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA

Los elementos de que dispones para la educación a distancia son: los materiales didácticos, las actividades que debes realizar y el apoyo tutorial. Vamos a exponerte brevemente sus características, para que puedas conocer mejor este sistema de formación y contribuir a facilitar tu éxito.

4.1.1. LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

En la educación a distancia, los materiales didácticos constituyen el elemento básico para el aprendizaje,

variados y específicos para esta enseñanza: guía del alumno, unidades de trabajo, disquetes de ordenador... Estos materiales son *autosuficientes*. Esto significa que el material que se te proporciona debe bastarte para realizar tu aprendizaje.

En principio, pues, no necesitarás otros apoyos para superar los contenidos que se prevén en los objetivos ya que, además de desarrollar todos los del módulo correspondiente, tienen la misión de ayudarte a su aprendizaje.

Este material autosuficiente pretende algo que tiene mucha trascendencia en la educación a distancia: que seas capaz de un efectivo *autoaprendizaje*. Para ello se tratan con una rigurosa exposición y del modo más claro posible los conceptos y los procedimientos que deberás conocer y de los que deberás hacer uso en tu actividad profesional.

4.1.2. LAS ACTIVIDADES

En la Formación Profesional se concede gran importancia a las actividades. Antes de clasificarlas y exponerte en qué consisten, aclararemos lo que son los contenidos conceptuales y procedimentales que te citá-bamos en el párrafo anterior.

- Contenidos *conceptuales*: son los que nos definen lo que hay que saber: datos, conceptos, principios.
- Contenidos *procedimentales*: son los que nos definen lo que hay que saber hacer; es decir, la aplicación práctica de los contenidos conceptuales, y están relacionados con lo que se hace en el taller, en la fábrica, en la oficina, a pie de obra, en los trabajos de campo.

No olvides que los contenidos son un medio, necesario pero no suficiente, para alcanzar la competencia profesional, la "capacidad de realizar" que adquirirás al finalizar el ciclo formativo y que te permitirá insertarte, adecuadamente preparado, en el mundo laboral.

A lo largo de cada módulo se desarrollarán tres tipos de actividades. Cada uno tiene sus características y su utilidad específica: son necesarias todas pero ninguna, por sí misma, es suficiente para la formación. Es fundamental que las hagas.

a) Actividades de autoevaluación.

Para que puedas saber si progresas en tus estudios, tienes que ser capaz de valorar por ti mismo tu rendimiento. Esto se consigue con las actividades de autoevaluación.

Éstas están formuladas de modo cerrado, es decir, que no tengan más que una respuesta posible y, además, concisa. Van acompañadas de un solucionario, que por lo general no se limita a decirte la respuesta correcta, sino que te explica por qué lo es. Te recomendamos que, a lo largo de tu estudio, las realices siempre y en el momento en que se te plantean, puesto que te facilitarán notablemente el autoaprendizaje.

b) Actividades de heteroevaluación.

Son necesarias también para tu formación y persiguen objetivos distintos a las anteriores. En este caso se trata de cuestiones más abiertas, de modo que puedas enfocar tu respuesta de una forma más libre, personal y creativa. No las vas a evaluar tú mismo, sino otra persona: tu tutor o tutora, orientándote en la consolidación del aprendizaje.

Debes tener muy presente que, cuando realices estas actividades deberás hacer uso tanto de los contenidos conceptuales como de los procedimentales: para hacer frente a la mayoría de las situaciones con las que te vas a encontrar en tu actividad profesional deberás manejar una serie de parámetros o variables que no inciden de forma independiente sino relacionados y condicionados entre sí; no es suficiente conocerlos y enumerarlos sino que hay que valorar qué importancia tiene cada uno y cómo repercute en el resultado final el que se contemplan simultáneamente; es decir se trata no sólo de comprobar la comprensión y asimilación

de los conocimientos adquiridos, sino su interrelación.

Estas actividades de heteroevaluación serán en muchos casos ejercicios de entrenamiento para resolver problemas reales con los que te vas a encontrar en el ejercicio de tu profesión.

c) Actividades presenciales.

Verás que es muy importante que asistas a las tutorías colectivas, ya que en éstas realizarás actividades presenciales que son necesarias para adquirir capacidades y destrezas cuya consecución sería prácticamente imposible con la única ayuda del material didáctico; además, te permitirán relacionarte con tus compañeros, comentar con ellos temas de interés común e intercambiar experiencias.

A poco que hayas reflexionado sobre lo que te estamos exponiendo en relación con contenidos y actividades, habrás deducido que la Formación Profesional debe tener, por principio, un nivel alto de contenidos procedimentales. Las actividades presenciales van a desarrollarlos y asentarlos; además, vamos a disponer de otra herramienta muy útil por el hecho de ser colectivas: se va a producir un fenómeno que hemos dado en llamar *sinergia*. El diccionario la define como “el concurso activo y concertado de varios órganos para realizar una función”. Nosotros vamos a definirla de otra forma menos rigurosa pero que posiblemente te lo aclare mejor: cuando hay sinergia, dos y dos son más de cuatro. Una idea, una propuesta de solución (aunque no sea correcta) a un problema, una vía de inicio al desarrollo a una actividad propuesta, expuestas por una persona de un grupo, despiertan en los interlocutores otras ideas, otras propuestas de soluciones, otras vías de desarrollo, que no se hubieran producido sin las anteriores. Se establece una especie de reacción en cadena, se llega a más y mejores soluciones en conjunto que la suma de las de cada persona trabajando individualmente.

El tutor o tutora cumple en las actividades presenciales la importante misión de fomentar la sinergia y de poner en orden esa “tormenta” de ideas o soluciones que surgen entre todos.

Es posible también que, como ejercicio, te haga responsable a ti o a un compañero o compañera de esas funciones que, por otra parte, muy probablemente tendrás que llevar a cabo con más o menos frecuencia en tu actividad profesional.

Lógicamente, las actividades presenciales perderán mucha de su eficacia si no adoptas en las mismas una actitud activa, de participación. Poner de manifiesto tus ideas o posibles soluciones, tus dudas o tus carencias, va a tener solamente consecuencias positivas para tu formación e incluso para el desarrollo y afianzamiento de tu personalidad.

Hemos definido y comentado en este apartado de la Guía los contenidos conceptuales y procedimentales. Pero existen más: los contenidos *actitudinales*. En el párrafo anterior acabamos de decirte que debes adoptar una actitud activa, de participación. No debe quedar ahí ni, aunque es necesario, en actitudes de respeto hacia las personas y las normas: los contenidos actitudinales van a contribuir también a tu formación desde el punto de vista profesional en el sentido de que vas a ser capaz de acciones como preguntar y preguntarse, reconocer, seleccionar, valorar, resolver, especificar, modificar, revisar, contraopinar, generalizar o particularizar con elementos de juicio, manejando aquellos contenidos conceptuales y procedimentales adquiridos durante el proceso formativo, orientándolos y aplicándolos a la vida profesional.

Si te hemos nombrado aquí los contenidos actitudinales es porque durante las tutorías colectivas tienen mayor entidad, pero también durante el estudio y la realización de los otros dos tipos de actividades descritas es preciso que los tengas muy en cuenta.

4.1.3. EL APOYO TUTORIAL

Aunque la educación a distancia supone el autoaprendizaje, esto no implica absoluto aislamiento: cuentas con el apoyo de un tutor o tutora, que te ayuda en tus estudios.

Como has ido viendo a lo largo de esta exposición, los tutores tienen la responsabilidad de atenderte en tu proceso de aprendizaje, para lo cual están a tu disposición en un centro concreto, unos días y horas determinados, para orientarte y ayudarte, utilizando el medio de comunicación que te venga mejor (teléfono, correo electrónico, encuentro presencial, etc.).

No eludas el contacto y el intercambio; la satisfacción será mutua. Recurre a él o a ella en las formas y momentos acordados siempre que tengas dudas o dificultades que te impidan el progreso en tus estudios.

4.2. MÓDULO : QUÉ TE EXIGEN LOS ESTUDIOS A DISTANCIA

Estudiar a distancia te supone autonomía y libertad. Pero esta independencia te exige ser más responsable para asumir la organización de tus estudios y de tu tiempo, aprovechándolo al máximo.

Si deseas cursar con éxito los estudios a distancia debes disponer de tiempo y estar motivado para estudiar. Además es preciso que seas capaz de aprender por ti mismo, de pedir ayuda a tus tutores cuando la necesites, así como de seguir las orientaciones que se dan en los materiales de trabajo y aplicar unas técnicas coherentes de estudio para que el tiempo empleado en el mismo sea realmente de utilidad.

Disponer de tiempo para estudiar.

Antes de matricularte habrás establecido tus objetivos, supeditados y condicionados al tiempo de que dispones, sin olvidar el que necesitas para el descanso y el entretenimiento.

En el caso de que una vez comenzados tus estudios las previsiones que habías hecho se aparten mucho de la realidad en el sentido de que te falte tiempo, por un cálculo equivocado o porque tus circunstancias personales se hayan modificado sustancialmente, te queda la posibilidad de anular la matrícula de algún módulo profesional. Hazlo sólo si lo crees imprescindible, y cuanto antes: tendrás menos dificultades administrativas y emplearás parte de tu tiempo en el estudio de módulos que de momento no vas a cursar. Tu tutor o tutora, o en la secretaría del centro donde te hayas matriculado te indicarán la forma de hacerlo.

Para un mejor aprovechamiento del tiempo te conviene hacer un plan de estudio a largo plazo teniendo como metas parciales las fechas de entrega de las actividades presenciales, y otro a corto plazo, por ejemplo semanal o quincenal.

Estar motivado.

Tendrás tus propios motivos para estudiar. Has decidido hacerlo porque quieres cambiar o mejorar en tu profesión, porque deseas completar tus conocimientos en determinados campos, porque quieres o necesitas conseguir una titulación, ya que en ocasiones no es suficiente con poseer y demostrar unas determinadas capacidades y competencias profesionales, sino que se exige acreditarlas con una titulación oficial. Procura tenerlos presentes recordándolas con frecuencia.

Mantén vivas tus motivaciones a lo largo del curso. Si en algún momento flaquean, si llegas a pensar y sentir algo así como "no me queda más remedio que", **dale la vuelta** e interésate por aquello que tienes que estudiar, buscando (no es tan difícil encontrarlo) la satisfacción personal que supone adquirir o ampliar conocimientos, independientemente de la pura utilidad profesional. Dicho de otra forma, cambia el "tengo que estudiar" por el "quiero estudiar". Todo son ventajas: el esfuerzo, menor; la constancia, más fácil; la sensación satisfactoria de que cuando estudias no pierdes, sino que aprovechas tu tiempo; los resultados, más gratificantes.

Aprender por ti mismo.

En un sistema de educación a distancia, como te hemos indicado ya, la mayor parte del esfuerzo recae sobre ti mismo. Por ello se te proporcionan unas ayudas especiales (los materiales didácticos y el apoyo tutorial) que debes conocer y utilizar.

En los materiales didácticos encontrarás orientaciones sobre la mejor manera de aprender con cada uno de ellos. Las orientaciones sobre el modo específico de estudio de cada módulo te las aportará tu tutor o tutora. Re-

curre a él o a ella siempre que lo consideres necesario.

Solamente un apunte final que es muy importante para tu proceso de aprendizaje, que te reportará ventajas de eficacia, de no hacer esfuerzos baldíos: memoriza una vez que hayas entendido, razonando, enlazando ideas, conceptos e incluso procedimientos: asimilarás mejor y permanecerá lo estudiado de forma más clara y organizada en tu cerebro. Con menor esfuerzo obtendrás mejores resultados de aprendizaje tanto en calidad como en cantidad y durabilidad.

Utiliza lo que llamamos memoria pura, es decir, aquella con la que no nos planteamos el porqué es así lo que estudiamos, cuando no quede más remedio: datos, algunas cifras, algunas definiciones y poco más.

Formación Profesional a Distancia

Ministerio de Educación y Cultura

Subdirección General de Educación Permanente



FONDO
SOCIAL
EUROPEO