



Ministerio de Educación
REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Desarrollo Agroforestal"

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

ORDENANZA n.º 14-2017 POR LA QUE SE VALIDAN LOS TÍTULOS DE TÉCNICO BÁSICO Y BACHILLER TÉCNICO DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

CONSIDERANDO: Que La Ley General de Educación N° 66-1997 en su artículo Art. 64 establece "El currículo será flexible, abierto y participativo. La flexibilidad del currículo permitirá respetar las especificidades de los diferentes niveles, ciclos y grados, las características de los educandos y las capacidades de los maestros, así como las características y necesidades de las diferentes regiones y comunidades del país. El currículo es abierto porque debe permitir su enriquecimiento, a medida que las exigencias de la sociedad lo requieran o por el desarrollo que se operan en la ciencia y la tecnología. El currículo es participativo porque intervienen los diferentes sectores de la sociedad en las distintas etapas de su desarrollo".

CONSIDERANDO: Que El Pacto Nacional para la Reforma Educativa, establece lo siguiente con relación a la educación y formación técnico-profesional" Mejorar la oferta de la educación y formación técnico-profesional en todo el territorio nacional desde una perspectiva integral, con base en estudios de identificación de necesidades y un uso eficiente de las facilidades físicas y tecnológicas".

CONSIDERANDO: Que el Plan Decenal de Educación 2008-2018 indica que en los distintos escenarios laborales y actividades económicas se advierten cambios en la distribución de ocupaciones, en el contenido del trabajo de las ocupaciones y se originan nuevas demandas de competencias, destrezas y conocimientos. En consecuencia, el Plan Decenal en su Política Educativa 3 fomenta la revisión integral del currículo, con el enfoque de competencias; contribuye a hacer del currículo una guía cotidiana del quehacer de la escuela en constante adecuación, fomenta la educación científica en todos los niveles y modalidades y promueve el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en su aplicación.

CONSIDERANDO: Que la sociedad dominicana requiere de una oferta de Educación Técnico Profesional ajustada a las necesidades de los sectores productivos de bienes y servicios y los requerimientos para el desarrollo nacional, configurada en Perfiles Profesionales y Planes de

estudios basados en el Enfoque de Educación por Competencias, que tienen como propósito principal elevar la calidad de los egresados y facilitar su empleabilidad.

CONSIDERANDO: Que el decreto 173-16 crea la Comisión Nacional para la elaboración del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) como órgano consultivo de participación institucional y asesoramiento del Gobierno, en materia de un Marco Nacional de Cualificaciones para la República Dominicana y la creación de un entorno institucional para su implementación, diseñando las estructuras académicas e institucionales de la educación para el trabajo, en sus distintos niveles de cualificación, articulando y flexibilizando los sistemas de educación y formación para dar respuestas oportunas y pertinentes, a las demandas impuestas por la globalización, e desarrollo tecnológico y el cambio demográfico.

CONSIDERANDO: Que la Educación Técnico Profesional tiene por finalidad, además de dotar al alumnado de la formación necesaria para alcanzar determinadas competencias profesionales, proporcionar una formación académica general que les dote de las competencias clave para el aprendizaje a lo largo de la vida, y facilite su acceso a estudios de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que la revisión y actualización curricular de los títulos organizados en familias profesionales facilita la gestión curricular y la transferencia dentro del mismo sistema.

CONSIDERANDO: Que la oferta de Educación Técnico Profesional debe responder a las innovaciones, tanto tecnológicas como organizativas de los sectores productivos nacionales, es necesario la implementación de nuevos títulos diseñados con la participación de expertos de los sectores de la producción, de la educación e instituciones sectoriales.

CONSIDERANDO: Que los perfiles profesionales en la Educación Técnico Profesional, deben ser pertinentes con las necesidades de cualificación del sistema productivo y social. Los cuales son la expresión de la competencia profesional característica de cada Título y, por tanto, los módulos asociados a cada perfil profesional se caracterizarán por la polivalencia técnica y funcional que proporcionará empleabilidad a quienes lo cursen.

Vista: La Ley General de Educación 66'97.

Vista: La Ordenanza 1-95, que establece el Currículo del Sistema Educativo Dominicano.

Vista: La Ordenanza 1-96 que establece el sistema de evaluación y Ordenanza 1-98 que modifica la 1-96.

Vista: La Ordenanza 8-99 que reformula el plan de estudio del bachillerato técnico en los sectores industrial y de servicios, establecido en la Ordenanza 1-95, y crea nuevas especialidades del técnico básico en la rama agroindustrial.

Vista: La Ordenanza 02-2010, de 13 de julio del año 2010, que reformula los Perfiles Profesionales y Planes de Estudios correspondientes a 28 especialidades/ocupaciones del Bachillerato Técnico y crea las menciones de Mantenimiento Aeronáutico, Mantenimiento de Embarcaciones,

Operaciones Mineras, Diseño Gráfico Publicitario, Producción de Radio y Televisión.

Vista: La Ordenanza 02-2011 que define un proceso de revisión y actualización curricular de acuerdo a la Política 3 del Plan Decenal de Educación 2008-2018.

Vista: La Ordenanza 03-2013, mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo.

Vista: La Ordenanza 03-2017 que establece las directrices de la educación técnico-profesional, así como su aplicación en los subsistemas de Educación de Adultos y de Educación Especial en lo referente a lo vocacional laboral.

Vista: La Resolución 1561-2000 mediante la cual se eliminan las Pruebas Prácticas Nacionales correspondientes a la Modalidad Técnico Profesional establecidas en los artículos 79 y 80 de la Ordenanza 1'96, y se establecen las pasantías ocupacionales.

Visto: El Decreto 645-12 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

Visto: El Pacto Nacional para la Reforma Educativa en la República Dominicana (2014-2030).

Visto: El Plan Decenal de Educación 2008-2018.

Visto: El Decreto 173-16, de 24 de junio, que crea la Comisión Nacional para el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC).

Oída: La opinión de la Viceministra de Educación, Encargada de Servicios Técnicos y Pedagógicos.

Oída: Las opiniones de las Directoras Generales de Educación Secundaria, Adultos, Especial, Supervisión, Currículo y de Técnico Profesional.

Oída: Las opiniones de expertos nacionales y consultores internacionales.

Oída: La opinión del Consultor Jurídico del Ministerio de Educación.

El Consejo Nacional de Educación en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 78, literal (o) de la Ley General de Educación No.66-97, dicta la siguiente:

ORDENANZA

Artículo 1. Esta Ordenanza establece cinco títulos de Educación Técnico Profesional de la Familia Profesional Administración y Comercio, que se incluyen en el Catálogo de títulos de la ETP, en los niveles de Técnico Básico y Bachiller Técnico. Dichos títulos tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y no constituyen una regulación del ejercicio de la actividad profesional.

Artículo 2. El Certificado de Técnico Básico establecido por las Ordenanzas 1-95 y 8-99 tendrá los mismos efectos profesionales que el nuevo título de Técnico Básico en la correspondiente

especialidad, de acuerdo a la siguiente relación:

Nuevo título de Técnico Básico	Técnico Básico equivalente Ordenanza 1-95 y 8-99
Actividades Administrativas	Mecanografía
	Secretaria Auxiliar
	Archivo
	Auxiliar de Contabilidad
Actividades Comerciales	Cajero Comercial

Artículo 3. El Título de Bachiller Técnico establecido por la Ordenanza 02-2010 tendrá los mismos efectos académicos y profesionales que el nuevo título de Bachiller Técnico en la correspondiente especialidad, de acuerdo a la siguiente relación:

Nuevo título de Bachiller Técnico	Bachiller Técnico equivalente Ordenanza 02-2010
Gestión Administrativa y Tributaria	Contabilidad y Finanzas
	Administración Pública y Tributaria
Logística y Transporte	Gestión Logística
Comercio y Mercadeo	Mercadeo

Artículo 4. La validación y calendario de aplicación de los nuevos títulos de Técnico Básico incluirá lo siguiente:

- a) En el año escolar 2017/2018 se implementará en todo el ámbito nacional, con fines de validación, el primer año del plan de estudios correspondiente a cada uno de los títulos de Técnico Básico que se aprueban por esta Ordenanza.
- b) En el año escolar 2018/2019 se implementará el primer y segundo año del plan de estudios correspondiente a cada uno de los títulos de Técnico Básico que se aprueban por esta Ordenanza.
- c) En casos justificados y con carácter excepcional, el centro educativo que no reúna los requisitos establecidos en los nuevos títulos de Técnico Básico, establecidos en la presente Ordenanza, podrá solicitar a la Dirección de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Educación, desarrollar los programas según la Ordenanza 1-95 y 8-99 en el año escolar 2017-2018. Para el año escolar 2018-2019 no se permitirá impartir los programas de Técnico Básico según dichas ordenanzas.

Artículo 5. La validación y calendario de aplicación de los nuevos títulos de Bachiller Técnico incluirá

lo siguiente:

- a) En el año escolar 2017/2018 se implementará en todo el ámbito nacional, con fines de validación, en los centros educativos el cuarto grado de secundaria del plan de estudios correspondiente a cada uno de los títulos de Bachiller Técnico que se aprueban por esta Ordenanza. En dicho año 2017/2018 se continuarán impartiendo los grados tercero y cuarto según la estructura anterior de las especialidades de la Ordenanza 02-2010.
- b) En el año escolar 2018/2019 se implementará, en todos los centros educativos a nivel nacional en el cuarto y quinto grado de secundaria, el plan de estudios correspondiente a cada uno de los títulos de Bachiller Técnico que se aprueban por esta Ordenanza. En dicho año 2018/2019 dejará de impartirse, el tercer grado según la estructura anterior, las especialidades de la Ordenanza 02-2010 y permanecerá solo la implementación del cuarto grado.
- c) En el año escolar 2019/2020 se implementará a nivel nacional en todos los centros educativos el cuarto, quinto y sexto grados de educación secundaria correspondiente a los planes de estudios de los títulos que se aprueban mediante la presente Ordenanza y dejarán de implementarse las especialidades de la Ordenanza 02-2010.

Artículo 6. Los centros educativos implementarán la formación asociada del título correspondiente, que incluyen los módulos formativos asociados a unidades de competencias, módulos comunes y las áreas/ asignaturas académicas, de acuerdo a cada uno de los planes de estudios aprobados en la presente ordenanza.

PARRAFO 1. Los profesores de cada módulo formativo elaborarán la planificación docente, considerando los resultados de aprendizaje, y sus correspondientes criterios de evaluación, así como, los contenidos y estrategias de aprendizaje establecidos en cada módulo de los títulos, ya sea asociado a unidad de competencia, módulos comunes o el módulo de formación en centros de trabajo.

Artículo 7. Para los fines de evaluación, se regirán según lo establecido en la Ordenanza de evaluación vigente para la Modalidad Técnico Profesional.

Artículo 8. Los centros educativos, públicos y privados autorizados a impartir formación conducente a la obtención de un título de Técnico Básico y Bachillerato Técnico, deberán cumplir con el perfil de los docentes y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos para cada uno de ellos.

PARRAFO 1: Los centros educativos autorizados a impartir las menciones de Técnico Básico o las especialidades de Bachillerato Técnico que se suprimen por esta Ordenanza, podrán continuar impartiendo los títulos que los sustituyen, de acuerdo con las equivalencias establecidas en los artículos 2 y 3, respectivamente, de la presente Ordenanza.

Artículo 9. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del año escolar 2017/2018 para los estudiantes que ingresen en el cuarto grado del Nivel Secundario del Bachillerato Técnico y para los que ingresen al Técnico Básico, para el tercer grado de secundaria, salvo las excepciones establecidas

en el artículo 4, literal c, de la presente ordenanza.

Artículo 10. La presente Ordenanza deroga, como establece el calendario de aplicación contemplado en los artículos 4 y 5, lo siguiente:

- a) En el año 2019/2020, los Perfiles y Planes de Estudios correspondientes a las especialidades de Bachillerato Técnico, aprobados por la Ordenanza 02/2010.
- b) En el año 2018/2019, las menciones de Técnico Básico aprobadas por la Ordenanza 1-95 y 8-99.

Artículo 11. Los perfiles profesionales y la formación asociada de los títulos que se establecen mediante la presente Ordenanza corresponden a la Familia Profesional Administración y Comercio, son los siguientes:

- a) Técnico Básico en Actividades Administrativas

a-1) PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Realizar operaciones de transmisión, tramitación, distribución, reproducción y grabación de la información y documentación, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos normalizados, tanto en el ámbito público como en el privado; así como realizar las actividades administrativas básicas derivadas de la comercialización de los productos de la empresa u organización y del servicio de atención al cliente.

Unidades de Competencia

UC_381_2: Recibir, proporcionar y transmitir información estructurada y protocolizada a interlocutores externos y miembros de la organización.

UC_382_2: Confeccionar, reproducir y archivar documentos y datos en soporte convencional e informático, según los procedimientos establecidos.

UC_383_2: Realizar la grabación de datos, textos y documentos mediante aplicaciones y terminales informáticas, en condiciones de seguridad y confidencialidad.

UC_384_2: Realizar actividades auxiliares de información y comunicación en un servicio de atención al cliente.

UC_385_2: Realizar actividades auxiliares administrativas en las operaciones de gestión comercial.

a-2) FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_381_2: Técnicas básicas de comunicación.

MF_382_2: Confección, reproducción y archivo de documentación.

MF_383_2: Grabación de datos, textos y documentos.

MF_384_2: Técnicas básicas de atención al cliente.

MF_385_2: Técnicas administrativas básicas en las operaciones de gestión comercial.

MF_386_2: Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_001_2: Ofimática Básica

MF_003_2: Aprender a Aprender

MF_005_2: Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española
 Matemática
 Ciencias Sociales
 Ciencias de la Naturaleza
 Formación Integral Humana y Religiosa
 Educación Física
 Educación Artística
 Lenguas Extranjeras (Inglés)
 Lenguas Extranjeras (Francés)
 Inglés Técnico Básico

PLAN DE ESTUDIOS TÉCNICO BÁSICO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PRIMERO			SEGUNDO			
Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/ año	Duración total
Lengua Española	2	90	Lengua Española	2	90	180
Lenguas Extranjeras Inglés	1	45	Inglés Técnico Básico	1	45	90
Lenguas Extranjeras Francés	1	45	Lenguas Extranjeras Francés	1	45	90
Matemática	2	90	Matemática	2	90	180
Ciencias Sociales	1	45	Ciencias Sociales	1	45	90
Ciencias de la Naturaleza	2	90	Ciencias de la Naturaleza	2	90	180
Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	90
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	90
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	90
MF_001_2: Ofimática Básica	3	135	MF_003_2: Aprender a Emprender	2	90	225
MF_381_2: Técnicas de comunicación	4	180	MF_005_2: Orientación Laboral	2	90	270
MF_382_2: Confección, reproducción y archivo de documentación	5	225	MF_384_2: Técnicas básicas de atención al cliente	3	135	360
MF_383_2: Grabación de datos, textos y documentos	6	270	MF_385_2: Técnicas administrativas básicas en las operaciones de gestión comercial	5	225	495
			MF_386_2: Formación en centros de trabajo	6	270	270
Total de horas	30	1350	Total de horas	30	1350	2700

a-3) PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función docente, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.

- a) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.
- b) Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática Básica: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Módulo de Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o humanidades.
 - Módulo de Aprender a Emprender: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

2. Poseer competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).

3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

a-4) REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ²	Superficie m ²
	20 alumnos	30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60

Módulo formativo	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5
Aula polivalente	X	X	X	X	X
Laboratorio de Informática	X	X	X	X	X

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

b) Técnico Básico en Actividades Comerciales

b-1) PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Ejecutar las actividades auxiliares de reposición, acondicionamiento y preparación de pedidos de productos y mercancías en el almacén, punto o superficie de venta; informar y atender al cliente y realizar operaciones básicas de venta de productos y/o servicios en un establecimiento tradicional, superficie comercial o por venta *on line*; y realizar las actividades auxiliares administrativas en las operaciones de gestión comercial, con criterios de calidad de servicio y según las instrucciones y las normas de seguridad y salud establecidas.

Unidades de Competencia

UC_374_2: Realizar actividades de información y comunicación en el servicio de atención al cliente.

UC_375_2: Realizar operaciones básicas de venta de productos y/o servicios en un establecimiento tradicional, superficie comercial o venta *on line*.

UC_376_2: Realizar los servicios auxiliares de reposición y acondicionamiento de productos en el punto o superficie de venta, según los procedimientos y las normas de seguridad y salud establecidos.

UC_377_2: Ejecutar las operaciones auxiliares de recepción, ubicación y conservación de mercancías de un almacén, según los procedimientos y las normas de seguridad y salud establecidos.

UC_378_2: Preparar pedidos de productos y mercancías en la superficie comercial o almacén para su expedición y traslado, mediante el uso de los equipos específicos y según las instrucciones y normas de seguridad y salud establecidas.

UC_379_2: Realizar actividades auxiliares administrativas en las operaciones de gestión comercial.

b-2) FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_374_2: Técnicas básicas de atención al cliente

MF_375_2: Técnicas básicas de venta

MF_376_2: Servicios auxiliares en el punto de venta

MF_377_2: Operaciones auxiliares de almacenaje

MF_378_2: Preparación de pedidos

MF_379_2: Técnicas administrativas básicas en las operaciones de gestión comercial

MF_380_2: Formación en Centros de Trabajo

MÓDULOS COMUNES

MF_001_2: Ofimática Básica

MF_003_2: Aprender a Emprender

MF_005_2: Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española
 Matemática
 Ciencias Sociales
 Ciencias de la Naturaleza
 Formación Integral Humana y Religiosa
 Educación Física
 Educación Artística
 Lenguas Extranjeras (Inglés)
 Lenguas Extranjeras (Francés)
 Inglés Técnico Básico

PLAN DE ESTUDIOS TÉCNICO BÁSICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

PRIMERO			SEGUNDO			
Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/año	Duración total
Lengua Española	2	90	Lengua Española	2	90	180
Lenguas Extranjeras Inglés	1	45	Inglés Técnico Básico	1	45	90
Lenguas Extranjeras Francés	1	45	Lenguas Extranjeras Francés	1	45	90
Matemática	2	90	Matemática	2	90	180
Ciencias Sociales	1	45	Ciencias Sociales	1	45	90
Ciencias de la Naturaleza	2	90	Ciencias de la Naturaleza	2	90	180
Formación Integral, Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral, Humana y Religiosa	1	45	90
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	90
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	90
MF_001_2: Ofimática Básica	3	135	MF_003_2: Aprender a Emprender	2	90	225
MF_375_2: Técnicas básicas de venta	3	135	MF_005_2: Orientación Laboral	2	90	225
MF_376_2: Servicios auxiliares en el punto de venta	5	225	MF_374_2: Técnicas básicas de atención al cliente	3	135	360
MF_377_2: Operaciones auxiliares de almacenaje	4	180	MF_379_2: Técnicas administrativas básicas en las operaciones de gestión comercial	5	225	405
MF_378_2: Preparación de pedidos	3	135	MF_380_2: Formación en Centros de Trabajo	6	270	405
Total de Horas	30	1350	Total de Horas	30	1350	2700

b-3) PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función docente, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.

- a) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.
- b) Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática Básica: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Módulo de Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o humanidades.
 - Módulo de Aprender a Emprender: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

2. Poseer competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).

3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

b-4) REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Taller de Mercadeo	40	90
Laboratorio de Informática	40	60

Módulo Formativo	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5	MF6
Aula polivalente	X					X
Laboratorio de Informática	X	X	X	X		X
Taller de Mercadeo		X	X	X	X	

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se imparten en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

c) Bachillerato Técnico en Comercio y Mercadeo

c-1) PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Realizar, en contacto directo o indirecto con los(as) clientes(as) —en lengua propia o en inglés—, las operaciones de apoyo a la compraventa de bienes y/o servicios; las actividades de animación e implantación de productos y servicios en establecimientos comerciales tradicionales y superficies comerciales; y el montaje de escaparates externos e internos del establecimiento. Apoyar la elaboración y difusión de materiales publicitarios para promocionar y publicitar la oferta de los productos y/o servicios en los medios y soportes de comunicación adecuados. Obtener la información mediante la realización de entrevistas y encuestas, para conocer las necesidades de los(as) clientes(as), consumidores(as) o usuarios(as) y dar la asistencia en el seguimiento de las políticas marcadas en el plan estratégico de ventas, elaborado por la empresa para cumplir con los objetivos establecidos de acuerdo con las normas de seguridad, salud y legislación vigentes.

Unidades de Competencia

UC_340_3: Realizar las actividades administrativas y las operaciones de venta de bienes y/o servicios en forma presencial, en establecimientos comerciales tradicionales, superficies comerciales o por vía no presencial, en las transacciones nacionales e internacionales mediante aplicaciones informáticas específicas y según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

UC_341_3: Ejecutar los planes de atención e información al(a) cliente(a) y/o consumidor(a) de bienes y servicios —en lengua propia o en inglés—, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la imagen de la empresa.

UC_342_3: Realizar las operaciones de compra de bienes y/o productos necesarios para el abastecimiento en el establecimiento comercial tradicional o en el punto de venta de una superficie comercial, mediante aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

UC_343_3: Ejecutar la implantación de las acciones promocionales, la colocación de bienes y productos y el montaje de escaparates externos e internos, en un establecimiento comercial tradicional o en el punto de venta de una superficie comercial, conforme con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y salud en el trabajo, y la imagen de la empresa.

UC_344_3: Apoyar la elaboración y difusión de acciones publicitarias e informativas de los bienes, productos o servicios de la organización, en diferentes soportes convencionales o digitales, materiales sencillos y autoeditables, conforme con las instrucciones establecidas.

UC_345_3: Realizar encuestas y/o entrevistas, en soporte convencional o informático, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, para obtener y procesar la información necesaria que facilite la toma de decisiones de la organización.

UC_346_3: Obtener la información y documentación en materia de consumo, mediante aplicaciones informáticas específicas, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

UC_347_3: Apoyar en la elaboración del plan estratégico de ventas, recogiendo y presentando la información requerida, mediante las aplicaciones informáticas específicas, de acuerdo con los procedimientos y los objetivos establecidos por la organización.

UC_348_3: Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático, conforme con la legislación vigente.

UC_349_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago del impuesto al consumo.

c-2) FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_340_3: Técnicas de ventas.

MF_341_3: Información y atención al(a) cliente(a), consumidor(a) y usuario(a).

MF_342_3: Gestión de compras en un establecimiento comercial.

MF_343_3: Escaparatismo y promociones comerciales.

MF_344_3: Publicidad y comunicación comercial.

MF_345_3: Técnicas de entrevistas y encuestas.

MF_346_3: Organización de un sistema de información de consumo.

MF_347_3: Marketing.

MF_348_3: Contabilidad.

MF_349_3: Impuesto al consumo.

MF_350_3: Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática

MF_004_3: Emprendimiento

MF_006_3: Formación y Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española

Matemática

Ciencias Sociales

Ciencias de la Naturaleza

Formación Integral Humana y Religiosa

Educación Física

Educación Artística

Lenguas Extranjeras (Inglés)

Lenguas Extranjeras (Francés)

Inglés Técnico

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y MERCADEO

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	Horas/ Semana	Horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ Semana	Horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ Semana	Horas/ Año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras (Inglés)	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540

Matemáticas	3	135	Matemáticas	3	135	Matemáticas	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral, Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral, Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral, Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_005_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_341_3: Información y atención al cliente	4	180	MF_340_3: Técnicas de ventas	4	180	MF_346_3: Organización de un sistema de información de consumo	3	135	495
MF_342_3: Gestión de Compras en un establecimiento comercial	3	135	MF_347_3: Marketing	7	315	MF_345_3: Técnicas de entrevista y encuestas	5	225	675
MF_343_3: Escaparatismo y promociones comerciales	6	270	MF_348_3: Contabilidad	9	405	MF_349_3: Impuesto de Consumo	3	135	810
MF_344_3: Publicidad y comunicación comercial	6	270				MF_350_3: Formación en Centros de Trabajo	8	360	630
Total de horas	40	1800	Total de horas	40	1800	Total de horas	40	1800	5400

c-3) PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función.

- a) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.
- b) Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Módulo de Formación y Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

- Módulo de Emprendimiento: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
2. Poseer competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).
 3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

c-4) REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60
Taller de Mercadeo	60	90

Módulo Formativo	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5	MF6	MF7	MF8	MF9	MF10
Aula polivalente		X				X	X	X	X	X
Laboratorio de Informática	X		X	X	X	X	X	X	X	
Taller de Mercadeo	X	X	X	X	X					

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

d) Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria

d-1) PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Realizar actividades de gestión administrativa en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero, así como de atención al cliente-usuario, tanto en empresas públicas como privadas. También asistirá al usuario o contribuyente en los procedimientos de gestión y tramitación de documentación en la Administración Pública, y en los procedimientos administrativos de gestión, inspección y recaudación de impuestos, aplicando la normativa vigente, asegurando la satisfacción de la clientela y actuando según normas de seguridad y salud.

Unidades de Competencia

UC_361_3: Realizar actividades de información, recepción y comunicación con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización.

UC_362_3: Organizar, actualizar y archivar la información contenida en soporte convencional y/o digital, mediante los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.

UC_348_3: Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático, conforme con la legislación vigente.

UC_364_3: Realizar las operaciones administrativas derivadas del proceso comercial en soporte convencional e informático, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

UC_358_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de los Impuestos al Consumo y Vehículos motor.

UC_366_3: Realizar las operaciones administrativas en la gestión de tesorería en soporte convencional e informático, de acuerdo con las normas establecidas.

UC_367_3: Efectuar las operaciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos según las políticas y normas establecidas por la organización y la legislación vigente.

UC_368_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago del Impuesto sobre la Renta.

UC_369_3: Realizar la asistencia al público en la gestión y tramitación de documentación en las dependencias administrativas públicas y de gestión tributaria.

UC_370_3: Realizar actividades de organización y gestión en la asistencia a la Dirección.

UC_371_3: Informar y realizar las actividades de gestión administrativa en la comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.

UC_372_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de impuestos municipales y de aduanas.

d-2) FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_361_3: Comunicación empresarial.

MF_362_3: Gestión de datos y documentos.

MF_348_3: Contabilidad.

MF_364_3: Operaciones administrativas de compraventa.

MF_358_3: Impuestos al Consumo y a vehículos de motor.

MF_366_3: Gestión administrativa de tesorería.

MF_367_3: Gestión administrativa de Recursos Humanos.

MF_368_3: Impuesto sobre la Renta.

MF_369_3: Gestión y tramitación de documentación en la Administración Pública y Tributaria.

MF_370_3: Organización y gestión de una asistencia a la Dirección.

MF_371_3: Comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.

MF_372_3: Impuestos de régimen aduanero y municipal.
 MF_373_3: Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática
 MF_004_3: Emprendimiento
 MF_006_3: Formación y Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española
 Matemática
 Ciencias Sociales
 Ciencias de la Naturaleza
 Formación Integral Humana y Religiosa
 Educación Física
 Educación Artística
 Lenguas Extranjeras (Inglés)
 Inglés Técnico

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana.	Horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana.	Horas/ año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540
Matemática	3	135	Matemática	3	135	Matemática	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_006_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_361_3: Comunicación empresarial	3	135	MF_358_3: Impuestos al consumo y vehículos de motor	4	180	MF_371_3: Comercialización de productos y servicios financieros y de seguros	3	135	450
MF_362_3: Gestión de datos y documentos	3	135	MF_369_3: Gestión y tramitación en las administraciones públicas y tributarias	4	180	MF_370_3: Organización y gestión de la asistencia a la Dirección	2	90	405
MF_364_3: Operaciones	3	135	MF_348_3: Contabilidad	9	405	MF_372_3: Impuestos	6	270	810

administrativas de compraventa						aduaneros y municipales			
MF_366_3: Gestión administrativa de tesorería	6	270	MF_368_3: Impuesto sobre la Renta	3	135	MF_373_3: Formación en centros de trabajo	8	360	765
MF_367_3: Gestión administrativa de recursos humanos	4	180							180
Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	5400

d-3) PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función docente, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.

c) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

d) Para los módulos comunes:

- Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Módulo de Formación y Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
- Módulo de Emprendimiento: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

2. Competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).

3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia, se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

d-4) REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60

Módulo Formativo	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5	MF6	MF7	MF8	MF9	MF10	MF11	MF12
Aula polivalente	X		X	X	X	X	X	X	X	X	x	x
Laboratorio de Informática	X	X	X	X		X	X		x	x	x	X

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

e) Bachillerato Técnico en Logística y Transporte

e-1) PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Realizar actividades administrativas y operaciones de apoyo a la gestión de aprovisionamiento, a la logística de almacenaje, del transporte y de la distribución de bienes, insumos y mercancías. Realizar los registros de contabilidad, las operaciones de gestión de cobros y pagos, la documentación y comunicación en lengua propia o en inglés y la tramitación de impuestos derivados de la gestión integral de la cadena logística y del transporte en el ámbito nacional e internacional, utilizando soportes convencionales, telemáticos o informáticos, aplicando la normativa vigente y cumpliendo con los objetivos y procedimientos establecidos en la empresa con calidad, seguridad, higiene y salud.

Unidades de Competencia

UC_351_3: Realizar actividades administrativas en la gestión de aprovisionamiento de compras de bienes e insumos, según los procedimientos establecidos, mediante los soportes manuales, automatizados, telemáticos e informáticos y la legislación vigente.

UC_352_3: Realizar actividades administrativas y operaciones de apoyo a la logística y control del almacenaje de bienes, insumos y mercancías, según los procedimientos establecidos, mediante soportes convencionales, automatizados e informáticos, conforme con la legislación vigente de seguridad, higiene y salud.

UC_353_3: Realizar actividades administrativas y operaciones de apoyo a la logística del transporte y distribución de bienes, insumos y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos, mediante los soportes convencionales, automatizados, telemáticos e informáticos y conforme con la legislación vigente de seguridad, higiene y salud.

UC_354_3: Asistir en las actividades administrativas y operaciones de apoyo a la gestión integral de la cadena logística, de acuerdo con los criterios establecidos por la organización y mediante las aplicaciones informáticas específicas.

UC_355_3: Ejecutar los planes de atención al(a) cliente(a)-consumidor(a)-usuario(a) de bienes y servicios, en lengua propia o en inglés, de acuerdo con la normativa, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.

UC_348_3: Realizar registros de contabilidad en soporte convencional e informático, conforme con la legislación vigente.

UC_357_3: Realizar las operaciones administrativas en la gestión de tesorería, en soporte convencional e informático, de acuerdo con las normas establecidas.

UC_358_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de los impuestos al consumo y a vehículos de motor.

UC_359_3: Asistir en la preparación de declaraciones y pago de impuestos municipales y de aduanas.

e-2) FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_351_3: Gestión de aprovisionamiento de bienes e insumos.

MF_352_3: Logística en el almacenaje de bienes e insumos.

MF_353_3: Gestión del transporte y distribución de bienes e insumos.

MF_354_3: Gestión integral de la cadena logística.

MF_355_3: Información y atención al cliente, consumidor y usuario.

MF_348_3: Contabilidad.

MF_357_3: Gestión administrativa de tesorería.

MF_358_3: Impuesto al consumo y a vehículos de motor.

MF_359_3: Impuesto de régimen municipal y aduanero.

MF_360_3: Formación en centros de trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática

MF_004_3: Emprendimiento

MF_006_3: Formación y Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua Española

Matemática

Ciencias Sociales

Ciencias de la Naturaleza

Formación Integral Humana y Religiosa

Educación Física

Educación Artística

Lenguas Extranjeras (Inglés)

Inglés Técnico

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	horas /semana	horas/ año	Asignaturas/ Módulos	horas /semana	Horas /año	Asignaturas/ Módulos	Horas /sem.	horas/ año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540
Matemática	3	135	Matemática	3	135	Matemática	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral Humana y religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_006_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_351_3: Gestión de aprovisionamiento	5	225	MF_357_3: Gestión administrativa de tesorería	6	270	MF_354_3: Gestión Integral de la cadena logística	5	225	720
MF_352_3: Logística en el almacenaje	4	180	MF_353_3: Gestión del transporte y distribución	5	225	MF_359_3: Impuestos aduanero y municipal	6	270	675
MF_355_3: Información y atención al cliente, consumidor, usuario	6	270	MF_348_3: Contabilidad	9	405	MF_360_3: Formación en centros de trabajo	8	360	1035
MF_358_3: Impuestos de consumo y vehículos de motor	4	180							180
Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	5400

e-3) PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridos para el ejercicio de la función docente, acreditados mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.

- a) Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.
- b) Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Módulo de Formación y Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.
- Módulo de Emprendimiento: poseer un grado académico de Licenciado en el área de conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.

2. Competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).

3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales.

e-4) REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60

Módulo Formativo	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9
Aula polivalente	X	X	X	X	X		X	X	X
Laboratorio de Informática	X	X	X	X	X	X	X		

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

Artículo 12. Se deroga cualquier otra disposición que sea contraria a lo establecido en la presente Ordenanza.

Artículo 13. Cualquier situación no prevista en la presente Ordenanza será resuelta por el (la)

Presidente (a) del Consejo Nacional de Educación.

Dada en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el 18 de mayo del 2017.



Andrés Navarro García
Ministro de Educación
Presidente del Consejo Nacional de Educación



Juan Luis Bello Rodríguez
Consultor Jurídico del MINERD
Secretario del Consejo Nacional de Educación