ESCUELA PROFESIONAL MARCELO SPÍNOLA

UMBRETE, SEVILLA

# FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

# DE COMERCIO

# FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

# FCT

## PROGRAMACIÓN GENERAL 2024 - 2025

## 1. **INTRODUCCIÓN**

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de la Formación Profesional Básica, es sin duda una de las piezas fundamentales de la Formación Profesional. La colaboración de los agentes sociales, mejora la cualificación profesional de los alumnos/as, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Una vez completado el aprendizaje de los distintos módulos profesionales, tanto asociados a la competencia como socioeconómicos y al objeto de completar e integrar los conocimientos adquiridos en el Centro Educativo, los alumnos/as de Comercio realizarán el módulo de Formación en Centros de Trabajo integrados dentro de la estructura organizativa de la empresa colaboradora.

El curso de este módulo constituye la culminación de su proceso de aprendizaje desarrollando competencias en los alumnos/as que son difíciles de llevar a cabo en el centro educativo.

Los contenidos se impartiran teniendo en cuenta conceptos e ideas de la Sociedad en la que vivimos como son el Respeto al Medio Ambiente, el Consumo Responsable y el Desarrollo Sostenible.

Los Docentes conscientes de la continua evolución profesional, tenemos la obligación de actualizarnos y adaptarnos a los cambios tecnológicos y laborales, proporcionando una formación eficaz orientada a la INSERCIÓN LABORAL en el sector del COMERCIO, dentro del Entorno Socioeconómico de Andalucía en particular y España en general.

El desarrollo de los contenidos, teóricos y prácticos, se adaptaran a las necesidades del alumnado, de tal forma que el aprendizaje sea continuo y progresivo, ameno y motivador.
Y es en la FCT donde se desarrollan todas las tareas y contenidos que se detallan en esta programación.

## 2. **JUSTIFICACIÓN**

Se hace necesario e imprescindible el diseño de la programación del módulo puesto que Planificar, es prever racional y sistemáticamente, las acciones que hay que realizar para la consecución adecuada de unos objetivos previamente establecidos.
La programación no es sólo una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas competencias. De ahí que presente un carácter dinámico y que contenga elementos definitivos, estando abierta a una revisión permanente para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

## 3. MARCO LEGAL

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.
La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Así mismo esta programación está confeccionada en base a lo estipulado en:

- ✔ Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

- ✔ Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

- ✔ Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas deFormación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimientode admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

- ✔ ANEXO IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016

## 4. CONTEXTO

### 4.1. HISTORIA DEL CENTRO

La historia de la sede de nuestra Escuela, bello edificio del S. XVIII, comenzó cuando en el año de 1723 D. Luís de Salcedo y Azcona tomó posesión del Arzobispado de Sevilla y ordena a D. Diego Antonio Díaz, maestro mayor de fábrica, que haga los planos del Palacio para residencia y lugar de descanso de arzobispos y venerables sacerdotes. El diseño del edificio recuerda bastante en su estructura y forma al Palacio Arzobispal de Sevilla y se une a la Parroquia por un bello arco cuya función era permitir el paso, cuando se encontraba de visita en la villa, del Prelado y su séquito hacia la iglesia por la puerta del presbiterio.

A principios de 1937, el Cardenal Ilundain cedió el Palacio de Umbrete a la Diputación Provincial, que fundó en él un hogar para niños huérfanos de la Guerra Civil, y más tarde en 1947, se estableció, por disposición del Cardenal D. Pedro Segura, “la Casa Diocesana de Venerables Sacerdotes” aunque siguieron en él las escuelas gratuitas a cargo de las hijas de la caridad de S. Vicente de Paúl.

En junio de 1964 se iniciaron las obras de adaptación para la ubicación del Colegio Diocesano Marcelo Spínola por orden del Cardenal Bueno Monreal. En 1968 dejó de funcionar el colegio Diocesano y el Cardenal Arzobispo encargó la creación de una Escuela Profesional Diocesana al Padre Leonardo Castillo Díaz, quien la dirigió hasta que asumieron su gestión dos profesionales de la enseñanza, D. Salvador González Pérez y Dña. Milagro Ruiz de Astorza.
Sobre los años 90, su Titular, D. Salvador González Pérez, acometió una obra de restauración del Palacio, devolviéndole todo el esplendor del S. XVIII. Debido a esta iniciativa de D. Salvador González Pérez, Umbrete, Andalucía y España han recuperado uno de sus mejores edificios civiles del S. XVIII.

### 4.2. **ENTORNO DEL CENTRO**

La Escuela Profesional Marcelo Spínola está enclavada en pleno centro de la localidad de Umbrete. Los alumnos/as que acoge provienen de todos los pueblos del Aljarafe, aunque mayoritariamente de la misma localidad y de los pueblos más cercanos, como Sanlúcar la Mayor, Bollullos de la Mitación, Espartinas, Villanueva del Ariscal, Olivares, Benacazón, Aznalcázar, Pilas, etc.
En cuanto al nivel sociocultural y económico de la zona, hasta mediados del siglo XX, Umbrete fue una villa eminentemente rural dedicada a la agricultura, con predominio de la viticultura y olivares, pero en sus últimas décadas se desarrolló el sector de la construcción y el de servicios centrados en la restauración. La actividad económica actual de Umbrete y del Aljarafe en general, se basa en una fuerte presencia de pequeñas empresas que desarrollan su actividad en el sector Comercial y de Servicios o en, ya en menor medida, la Construcción.
En Umbrete, existe un elevado número de entidades asociativas de carácter religioso, vecinal, social, deportivo, político y cultural.
Umbrete cuenta con un Centro de Salud gestionado por el SAS, para las especialidades médicas y hospitalarias se derivan los pacientes al hospital concertado San Juan de Dios, ubicado en una localidad cercana. Desde la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento se desarrollan iniciativas y campañas de prevención y promoción de la salud, así como proyectos para mejora de la calidad de vida de la comunidad.
Los Servicios Sociales que se ofrecen en Umbrete incluyen la prestación de los servicios de protección, tutela y promoción social de personas o grupos de población más desfavorecida, tanto desde el ámbito local o de entidades privadas benéficas, tales como; Cáritas, Cruz Roja u otras ONG.

Cuenta también con nuevas y modernas instalaciones deportivas, que la convierten en uno de los mayores complejos deportivos con carácter municipal de Andalucía, además cuenta con numerosas entidades deportivas (clubes de fútbol, baloncesto, pesca, atletismo, caza…). La programación cultural de Umbrete la desarrolla básicamente la Institución de la Universidad Popular de Umbrete y sus actividades tienen lugar en varias dependencias del Centro Cívico, ubicado muy próximo a nuestro centro, las actividades están encaminadas a la formación de adultos (ESA, cultura general, idiomas, talleres…)

### 4.3. CARACTERÍSTICAS Y OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

El edificio es compartido con el Colegio Marcelo Spínola, de carácter privado. La Escuela Profesional, ocupa la segunda planta del edificio, aunque posee tres aulas ordinarias, dos talleres y un aula de informática en la planta baja. En total cuenta con 10 aulas ordinarias,

3 talleres de electricidad, 1 taller de Servicios Comerciales y Actividades Comerciales y 3 aulas de informática, además de la sala de profesores, despacho de dirección, despacho de jefatura de estudios y secretaria. Así como un amplio patio destinado a la zona de recreo.

La oferta educativa del centro ha variado en cuanto al número de unidades en los distintos ciclos, pero no en cuanto a la rama profesional que se imparte, siendo la distribución actual la siguiente:

- Un grupo de primer curso del CFGM de Gestión Administrativa.
- Un grupo de segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa.
- Dos grupos de primer curso del CFGM de Actividades Comerciales
- Dos grupos de segundo curso del CFGM de Actividades Comerciales
- Un grupo de primer curso del CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Un grupo de segundo curso del CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Un grupo de primer curso de CF Grado Básico de Servicios Comerciales
- Un grupo de segundo curso de CF Grado Básico de Servicios Comerciales
- Un grupo de primer curso de CF Grado Básico de Electricidad Electrónica
- Un grupo de segundo curso de CF Grado Básico de Electricidad Electrónica

### 4.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

**EDAD Y PROCEDENCIA ACADÉMICA**

La Escuela Profesional ha recibido este curso 2024/25 un total de 227 alumnos/as. De ellos/as, el 41% es mayor de edad, superando los 20 años el 7,3 % y los 25 el 4,5 %. El 94,4% accede a los ciclos de grado medio a través de la E.S.O. el 0% lo hace a través de F.P.B. y el 5,6% restante del alumnado procede de realizar la prueba de acceso. En el 69,7% de los casos han repetido algún curso y han asistido a clases de refuerzo el 69,8%.

El 52,7% afirman realizar alguna actividad programada al salir del colegio (Deportes, idioma…) y dedican fundamentalmente el tiempo libre a salir con los amigos, cine, ver TV, juegos o estar con la familia. Existe poco hábito de lectura, el 66,8% no suele leer y de los que leen, la mayor parte leen de todo.

**HÁBITOS DE ESTUDIO**

Dedican tiempo al estudio de forma diaria el 32,5 % y de forma esporádica (cuando hay exámenes) el 61,2%. Aplican técnicas de estudio siempre el 57% y a veces, el 32,7%.

**MOTIVO ELECCIÓN CENTRO Y ESPECIALIDAD**

En cuanto a la elección de centro, el 25,8% lo hizo porque se lo aconsejaron sus padres u otras personas, el 2,2% lo hizo por sus amigos/as, el 56,1% por cercanía y el 8,4% eligió este centro porque no había otro.

La mayor parte del alumnado, sobre el 70,1%, ha elegido la especialidad porque le gusta y el 9,7% porque no había otra, el 3,7% considera que es un ciclo fácil de aprobar, el resto ha sido porque se lo aconsejaron.

Cuando terminen los estudios, el 16,4% del alumnado piensa en buscar un trabajo, frente al 42% que piensa seguir estudiando y el 32,3% intentará compatibilizar trabajo con otros estudios. El resto aún no se ha planteado nada.

### 4.5. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS

Las familias principalmente son estructuradas, constituidas mayoritariamente por 4 miembros en un 41,2% de los casos, en un 25,9% son familias de 3 miembros y en un 22,5% son familias de más de 4 miembros, el resto son familias de 2 miembros. La relación de convivencia existente entre el alumnado y los demás miembros de su familia es en el 93,1% de los casos buena o muy buena. En su mayoría residen en zona urbana con vivienda propia en un 84,1%.

En general, el nivel formativo y ocupacional de padres y madres es medio, existiendo algunas diferencias entre padres y madres para cada uno de los diferentes niveles de formación. Un 41,9% del alumnado desconoce el nivel de estudios de su padre y un 28,8% lo desconoce de su madre.

En relación a los padres el 15,2% no poseen estudios, el 0% tienen el Graduado Escolar o ESO, el 31,4% Enseñanzas Medias y el 11,4% Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 77,8% están en activo frente al 17% que actualmente están parados y el 5% que es pensionista.

En relación a las madres el 46,9% poseen Enseñanzas Medias y el 20,4 Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 73,6% están en activo frente al 19,7% que actualmente están paradas y el 6,5% que es pensionista.

### 4.6. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DOCENTE

La Escuela tiene actualmente 19 profesores/as, agrupados/as en cuatro Departamentos Didácticos y uno de Formación en Centros de Trabajo. Gran parte de ellos simultanea tareas docentes junto con la responsabilidad de algún cargo de gobierno o de coordinación (Director, Jefe de Estudios, Secretaria, 5 Jefes/as de Departamento y 12 Tutores/as). Tres son profesores/as técnicos de FP, y el resto de secundaria. La antigüedad media del profesorado en el centro es de diez años.

### 4.7. PERSONAL NO DOCENTE

El centro cuenta con tres personas dedicadas a tareas no docentes. Dos de ellas realizan tareas administrativas, una trabajando en equipo con la Secretaria de la Escuela y la otra llevando a cabo tareas de contabilidad y gestión de compras. La tercera persona se ocupa de efectuar tareas de limpieza. Así mismo, existen diversas contratas para tareas de mantenimiento.

## 5. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional básico en Servicios Comerciales ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (*centrales de compras, mercados centrales de abastos, cash and carry, entre otras*), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

Referente en la clasificación internacional normalizada de la educación:

CINE-3.5.3.

Decreto 135/2016, de 26 de julio

Denominación: Formación en centros de trabajo

Número de Horas: 260 horas

Categoría y código: Módulo profesional 3072

Integrado: Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales
Familia: Comercio y Marketing
La obtención del título permite desempeñar las siguientes actividades:

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

## 6. **OBJETIVOS GENERALES**

El módulo profesional FCT para la FPB, es un bloque de formación específica constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación que orientan las actividades formativas (contenidos) de los alumnos y alumnas en un Centro de Trabajo.

Los objetivos principales a nivel general de la FPB son:
a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.
c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.
d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva de producto.
e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.
f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.
h) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.

j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 7. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Este módulo contribuye a completar las competencias propias del título básico de Servicios Comerciales, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Las competencias a nivel general del ciclo son:
a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciado las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando yadecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 8. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En el caso de la Formación en Centros de trabajo, el alumno será evaluado por el tutor o tutora laboral designada al efecto por la empresa o institución colaboradora, teniendo en cuenta los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Recepciona y almacena productos y mercancías teniendo en cuenta sus propiedades para su correcta ubicación y manipulación.
Criterios de evaluación:
a) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.
b) Se ha extraído una muestra de la carga para su inspección.
c) Se han clasificado las mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.
d) Se ha desconsolidado y/o desembalado la carga manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.

e) Se han etiquetado las mercancías con el código de forma visible.
f) Se han elaborado fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
g) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación
h) Se ha realizado inventario de los productos y mercancías del almacén.
i) Se han abastecido zonas de "picking", estanterías y líneas de depósito.

2. Maneja traspales y carretillas automotoras o manuales para el traslado de productos y mercancías, interpretando la señalización y respetando las normas de seguridad y circulación al manejar equipos de trabajo móviles.
Criterios de evaluación:
a) Se han interpretado correctamente las órdenes de movimiento de materiales y productos para su carga o descarga.
b) Se han seleccionado los medios de transporte a utilizar, en función de la carga.
c) Se ha realizado la carga o descarga de los productos, conforme a las instrucciones recibidas
d) Se han trasladado bultos conduciendo traspales, carretillas de mano o automotoras, respetando las normas de seguridad y salud.
e) Se han realizado las operaciones de mantenimiento de primer nivel de los equipos antes o después del movimiento, siguiendo las indicaciones del fabricante.
f) Se ha estacionado el traspalé o carretilla en el lugar previsto para ello y sin que entorpezca el paso.

3. Prepara pedidos conforme a las órdenes de trabajo, utilizando medios informáticos para la introducción de los datos relacionados y aplicando medios de empaquetado y/o embalaje según las características de los productos.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.
b) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.
c) Se han seleccionado las mercancías o productos, conforme a la orden de trabajo, utilizando herramientas de control y peso de las mismas, conformando el pedido con exactitud.
d) Se ha preparado el material de protección y de embalaje y/o empaquetado del pedido.
e) Se ha embalado la unidad de pedido utilizando el material y equipos adecuados.
f) Se ha elaborado una etiqueta para el pedido y se ha determinado el lugar que debe ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.
g) Se ha etiquetado la unidad de pedido utilizando medios manuales o herramientas específicas para su etiquetado.

4. Coloca elementos de animación del punto de venta y repone productos, siguiendo los criterios comerciales y detectando huecos y necesidades de abastecimiento.
Criterios de evaluación:
a) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente.
b) Se han montado expositores de productos y góndolas.
c) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación.

d) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.
e) Se ha realizado un inventario de las unidades del punto de venta, detectando necesidades de abastecimiento y evitando “roturas de stock”
f) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.
g) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas.
h) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores, siguiendo los criterios de “merchandising” y de imagen de la empresa.
i) Se han colocado dispositivos de seguridad a los productos y etiquetas manualmente o utilizando los equipos adecuados en cada caso.
j) Se han empaquetado y presentado los productos de manera atractiva, de acuerdo los criterios comerciales y de imagen de la empresa.
k) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.

5. Atiende al cliente, asesorando, informando, realizando ventas, cobros y devoluciones y resolviendo quejas.
Criterios de evaluación:
a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad, respeto y amabilidad en el trato, demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
b) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
d) Se han manejado cajas registradoras y/o TPV para realizar cobros y devoluciones de productos.
e) Se han utilizado medios de pago electrónico en la realización de cobros y devoluciones.
f) Se han aplicado técnicas de venta básicas adecuadas a las diferentes situaciones que se plantean en el punto de venta.
g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.
h) Se ha informado al cliente de las características de los productos o servicios, especialmente de las calidades esperables.
i) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
j) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
k) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
l) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.

6. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
Criterios de evaluación:
a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
f) Se ha actuado según el plan de prevención.
g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

7. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.
Criterios de evaluación:
a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

## 9. **CONTENIDOS**

- ✔ Análisis de la organización interna del almacén y los procedimientos de manipulación.
- ✔ Identificación de la normativa de seguridad e higiene en el almacén.
- ✔ Aplicación de procedimientos de comprobación de la documentación requerida en la recepción, almacenamiento y expedición de productos.
- ✔ Verificación del acondicionamiento de la mercancía.
- ✔ Realización de estudios de itinerarios de traslado interno.

- ✔ Cálculo y confección de inventarios y fichas de almacén.
- ✔ Identificación de la imagen de la empresa.
- ✔ Aplicación de técnicas de venta.
- ✔ Realización de operaciones de empaquetado.
- ✔ Realización de operaciones de cobro y de arqueo y cierre de caja.
- ✔ Aplicación de técnicas de archivo.
- ✔ Utilización de programas informáticos específicos.
- ✔ Elaboración de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio.
- ✔ Identificación de la imagen del establecimiento.
- ✔ Aplicación de las técnicas de escaparatismo.
- ✔ Programación del montaje de escaparates.
- ✔ Selección de materiales.
- ✔ Aplicación de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.
- ✔ Elaboración de indicadores visuales y cartelística del establecimiento.
- ✔ Colocación de los productos en el mobiliario.
- ✔ Realización de operaciones de marcado de sentidos de circulación del establecimiento.
- ✔ Atención al Cliente.

## 10. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE CURSO**

La calificación final será Apto o No Apto y se realiza por parte del tutor o tutora laboral designada por la empresa o institución colaboradora.

Posteriormente será el Equipo docente quien evalúe al alumno o alumna, basado en la información recibida por parte de la empresa y tutor/a docente.
En la fecha indicada para la convocatoria, el alumno/a deber tener la calificación de Apto en la Formación en Centros de Trabajo para poder superar el módulo.

## 11. **ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS**

Serán consensuadas entre el tutor/a docente y el tutor o tutora laboral designada al efecto por la empresa o institución colaboradora. Dado el amplio abanico en cuanto a actividades desarrolladas por los diferentes tipos de empresas del sector, se empleará para ello el documento Anexo 1, que se adjunta.
Una vez finalizado el periodo de formación, cada una de estas actividades será puntuada por el Tutor/a Laboral en una escala de 1 a 5 puntos.

## 12. **DESPLAZAMIENTOS DE LOS ALUMNOS/AS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO FUERA DE LA PROVINCIA**

Cuando por razones de la actividad a desarrollar por el alumno o alumna que se encuentre realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, tenga que desplazarse fuera de la provincia en la que se encuentra ubicada la empresa, no se necesitará autorización expresa de la Delegación Provincial de Educación si el desplazamiento fuera ocasional y forme parte del proceso de formación. En caso contrario sólo se podrá realizar la salida bajo autorización expresa de dicha Delegación Provincial de Educación.

## 13. **FECHAS**

Los alumnos que, habiendo superado los módulos impartidos en el Centro en la convocatoria final, de junio de 2024, realizarán la FCT en la 1ª evaluación, el periodo comprendido entre el 7 /10/24 y el 13/12/24 (1ª convocatoria excepcional). En caso de no superarla se convocará la 2ª convocatoria excepcional en la 2ª evaluación desde el 27/1/25 al 4/4/25.

Los alumnos que superen todos los módulos correspondientes del Ciclo Formativo comenzarán a partir del día 21/4/25 la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en convocatoria ordinaria estableciéndose como final del período hasta el día 24/6/25.

## 14. **DURACIÓN**

Atendiendo a lo establecido en art. 10 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, la duración del módulo Formación en Centros de Trabajo será de 260 horas.

## 15. **PROCEDIMIENTOS PARA REALIZARSE SEGUIMIENTO**

A la hora de realizar el seguimiento del alumno o alumna en la Formación en Centros de Trabajo, se nombrará un tutor o tutora docente, entre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, que se encargará de realizar dicho seguimiento. La misión de este tutor o tutora será la de ponerse en contacto con la empresa o institución donde el alumno realiza la formación y más concretamente con el tutor o tutora laboral para ver la marcha del alumno o alumna y tratar cualquier tipo de problema que pudiera surgir durante ese período o aclarar cuantos aspectos sean necesarios para la correcta realización del módulo.

Para realizar este seguimiento el tutor/a docente utilizará:

- Plan formativo de actividades formativas-productivas y criterios de evaluación (anexo I).
- Ficha semanal individual de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Acreditación de asistencia para la ayuda de transporte
- Ficha de seguimiento de las tutorías realizadas, concretadas en las visitas con el tutor laboral.
- El informe valorativo del tutor/a laboral.
- Encuestas de valoración del alumnado
- Encuestas de valoración del profesorado.
- Informes requeridos por el tutor/a docente para realizar una evaluación sistemática y objetiva (autoevaluación del alumno, memorias etc.)

## 16. **EMPRESAS E INSTITUCIONES COLABORADORAS**

La relación y tipología de los Centros de Trabajo colaboradores en FCT son el resultado de aplicar los “Criterios de selección de empresas colaboradoras en FCT”, determinados por los miembros del departamento.

Desde el curso 2012 – 2013, los criterios de selección de empresas colaboradoras para la realización de la FCT son estos:

Criterios de Selección de las Empresas Colaboradoras:

1. Posibilidad de Contratación posterior.
2. Pasar por distintos Departamentos.
3. Realización de distintas tareas.

4. Formación complementaria.
5. Cercanía y transporte.

Criterios de Selección de los Alumnos:
1. Interés personal por parte del Alumnado.
2. Afinidad con la Empresa.
3. Actitud ante la Empresa.
4. Cercanía y transporte.
5. Agrupación del Alumnado.

La Escuela y en concreto el Departamento de FCT gestionan una base de datos con una gran cantidad de empresas privadas y organismos públicos que colaboran desde hace más de 15 años, estas empresas operan en todos los sectores económicos siendo de distintos tamaños, localizadas en Sevilla y Provincia.
Dicha base de datos está gestionada y protegida bajo los criterios aprobados por la Escuela Profesional Marcelo Spínola.

## 17. CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL

El módulo de FCT será susceptible de exención total o parcial en el supuesto de alumnado que acredite una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.
La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

## 18. CRITERIOS DE EXENCIÓN

a) Exención total. - Podrán ser eximidos/as totalmente de la realización de las prácticas aquellos/as alumnos/as que hayan realizado o estén realizando funciones que, por sus características, coincidan plenamente con resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT o fase de FCT.
b) Exención parcial. - Podrán ser eximidos/as parcialmente de la realización de las prácticas aquellos/as alumnos/as que hayan realizado o estén realizando funciones que, por sus características, permita/n demostrar alguna o algunas de las capacidades terminales correspondientes al módulo profesional de FCT o fase de FCT. En este caso, se les considerará exento del resultado de aprendizaje que a través de la práctica laboral pueda ser demostrado y se asignará a cada resultado de aprendizaje que se considere exento, el número de horas que se determine en el programa formativo del módulo.

Departamento de FPB
Umbrete, 2 de septiembre de 2024