

16.5.12.- MÓDULO PROFESIONAL 12:

Módulo profesional:	Formación en Centros de Trabajo
Código:	1237
Ciclo formativo:	Actividades Comerciales
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Comercio y <i>Marketing</i>
Duración:	380 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Organización y Gestión Comercial (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado al perfil profesional

A.- Objetivos generales que se alcanzan con este módulo:

Según establece el artículo 25 del *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo* y el artículo 3 del *Anexo I de la RESOLUCION de 22 de febrero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones para regular el desarrollo, la organización, la ordenación y la evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica*.

Los objetivos del módulo de FCT, son los siguientes:

1. Complementar la adquisición por el alumnado de la competencia profesional conseguida en el centro docente mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
2. Contribuir a la adquisición de la competencia profesional característica de cada título, y a una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
3. Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo y expresada en el perfil de cada título, que no puede comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
4. Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional

B- Duración:

La duración del módulo de FCT será de 380 horas y el periodo de realización será según establece en la disposición decima del Anexo I de la citada Resolución los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, el módulo profesional de FCT se desarrollará durante el periodo de abril a junio.

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del periodo ordinario o no la hubieran realizado en dicho periodo, y cumplan los requisitos de acceso establecidos, dispondrán de un periodo extraordinario de septiembre a diciembre del curso siguiente.

C.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene y con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: personas proveedoras, clientela, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.
- d) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- f) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- g) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Participa en la gestión económica y de tesorería del pequeño comercio, realizando tareas administrativas, contables y fiscales con los medios informáticos utilizados en la empresa comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales variables económicas y financieras en las que se basa la empresa comercial.
- b) Se ha valorado la información de posibles ayudas, subvenciones, servicios bancarios y formas de financiación para el funcionamiento del establecimiento comercial.
- c) Se han determinado las variables que intervienen en el sistema de fijación de precios que asegure la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa en el tiempo.
- d) Se han realizado tareas de gestión administrativa y contable de la empresa, mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas.
- e) Se han seguido pautas de actuación con clientela, definidas en el plan de calidad de la empresa comercial.
- f) Se han actualizado las bases de datos de clientela de la empresa, garantizando la normativa de protección de datos.
- g) Se han determinado los elementos que componen el mercado, el entorno y el comportamiento de personas consumidoras en el ámbito de la empresa comercial.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información requerida en el sistema de información de marketing (SIM).

4. Realiza tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías, utilizando el terminal punto de venta y demás medios informáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro software apropiado, con suficiente antelación para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- b) Se han valorado distintas ofertas de personas proveedoras que determinen la más ventajosa para la tienda, estableciendo en su caso un proceso de comunicación y negociación.
- c) Se ha tramitado la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- d) Se han verificado la recepción de pedidos, informatizándolos para facilitar su posterior gestión de stocks.
- e) Se han realizado tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, teniendo en cuenta sus características.
- f) Se han manejado aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.
- g) Se ha utilizado el terminal punto de venta para realizar la gestión de stocks del establecimiento comercial.
- h) Se ha calculado la rentabilidad de productos o servicios del surtido de la tienda, valorando la posibilidad de retirar o incluir nuevos productos o servicios.

5. Realiza contactos comerciales con clientela por diferentes medios, para ayudar a cumplir con los objetivos comerciales, utilizando técnicas de ventas adecuadas a cada situación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las variables que determinan la estructura del mercado y de las partes intervinientes en él.
- b) Se han planificado visitas comerciales, atendiendo a las características del producto o servicio y de la clientela tipo de la empresa.
- c) Se ha llevado a cabo procesos de negociación comercial, utilizando las técnicas de venta adecuadas a cada caso.
- d) Se ha cumplimentado la documentación generada en una operación de compraventa.

e) Se ha utilizado una herramienta de gestión de relación con clientela (CRM) para registrar posibles incidencias y valorar su inclusión en procesos de fidelización.

f) Se han realizado tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico para mantener su estatus de alta gama.

g) Se han adaptado argumentarios de venta a productos o servicios técnicos, tales como la venta de bienes del sector primario, industriales o productos inmobiliarios.

h) Se han realizado operaciones de telemarketing para captar, fidelizar o recuperar clientela de la empresa.

6. Contribuye a mantener la tienda online de la empresa, actualizando el catálogo online mediante las aplicaciones informáticas necesarias.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado acciones de captación de clientela para la tienda online.

b) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido en la página web.

c) Se han realizado actualizaciones y tareas de mantenimiento de la página web de la tienda online.

d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa participe activamente en el entorno Web 2.0, participado en blogs, redes sociales, buscadores y chats, entre otros.

e) Se han manejado a nivel persona usuaria sistemas informáticos utilizados habitualmente en el comercio.

f) Se ha utilizado la red Internet para realizar tareas relacionadas con la gestión comercial de la empresa.

g) Se han realizado distintos materiales de comunicación, utilizando el software apropiado.

h) Se han utilizado programas de software que automaticen las tareas comerciales, de facturación electrónica y otras tareas administrativas.

7. Lleva a cabo tareas de dinamización del establecimiento comercial, aplicando técnicas adecuadas y utilizando los medios disponibles.

Criterios de evaluación:

a) Se han dispuesto diferentes elementos del mobiliario de la tienda de forma que contribuyan a conseguir los objetivos comerciales.

b) Se han realizado informes que mejoren la fluidez de la circulación de la clientela por el establecimiento comercial para que permanezcan más tiempo en su interior.

c) Se han colocado las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de productos.

d) Se ha analizado la variación en las ventas que se producen al variar de posición los productos en el lineal.

e) Se han elaborado elementos de cartelería para animar el establecimiento comercial mediante rotulación tradicional o con medios informáticos.

f) Se han montado elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.

g) Se han realizado escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en la clientela.

h) Se han realizado acciones promocionales adecuadas a los objetivos comerciales, evaluando los resultados obtenidos.

8. Informa y atiende a la clientela, utilizando técnicas de comunicación adecuadas que contribuyan a mejorar la imagen de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la organización del departamento de atención a la clientela de la empresa.
- b) Se han utilizado los canales de comunicación adecuados en el proceso de información a la clientela.
- c) Se ha clasificado la documentación generada en el proceso de atención a la clientela.
- d) Se han manejado herramientas de gestión de relaciones con clientela.
- e) Se ha identificado la tipología de clientela y personas usuarias habituales de la empresa.
- f) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación en la atención de quejas y reclamaciones.
- g) Se han cumplimentado los documentos generados en la tramitación de quejas y reclamaciones.
- h) Se han elaborado informes que recojan las principales incidencias, quejas y reclamaciones, para ser utilizados en el sistema de calidad de la empresa.

D.- ACCESO AL MÓDULO

El acceso tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

- a) Cuando el alumno o la alumna hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales.
- b) Cuando el alumno o la alumna tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, y siempre que no se trate de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- c) Los módulos asociados a unidades de competencia son:
 1. Procesos de venta.
 2. Venta técnica.
 3. Servicios de atención comercial.
 4. Dinamización del punto de venta.
 5. Gestión de un pequeño comercio.
 6. Gestión de compras.
 7. Técnicas de almacén.

E.- CRITERIOS ESPECIFICOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

- a) Cuando el alumno o la alumna hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de proyecto correspondiente en el ciclo formativo de grado superior.
- b) Cuando el alumno o la alumna tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, y siempre que no se trate de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se llevará a cabo en dos periodos anuales distintos:

- a) Primer período anual: se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.
- b) Segundo período anual: se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

El convenio de colaboración suscrito entre la Empresa y el Centro Educativo, se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos por cualquiera de las partes firmantes y ser excluido de su participación en el convenio de colaboración por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora o conjunta de ambas en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Por actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

En cualquiera de los casos la calificación del módulo de FCT, será NO APTO.

F.- EXENCIONES EN EL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

Para la exención total o parcial del módulo de Formación en centros de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE LA FCT

- 1.- Matriculación previa del alumno o alumna en el centro educativo.
- 2.- Solicitud, debidamente cumplimentada, dirigida a la Dirección del centro educativo, aportando la siguiente documentación:
- 3.- Acreditación de tener experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se justificará aportando de manera acumulativa los siguientes documentos:
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviera afiliado o afiliada, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el periodo de contratación, o en su caso, el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
 - Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el periodo de tiempo en el que se ha realizado la actividad. En el caso de trabajadores o trabajadoras por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como la declaración del interesado o interesada de las actividades más representativas.
4. La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de Formación en centros de trabajo. En el supuesto de que el interesado o la interesada no aportara la documentación que se indica en el apartado anterior, se procederá a requerírsela de acuerdo con el artículo 71, sobre subsanación y mejora de solicitudes, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
5. El Director o la Directora, resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo educativo del ciclo formativo del Departamento "Comercio y Marketing", emitido tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular del ciclo formativo correspondiente.
6. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante.
7. Una vez concedida la exención se procederá a registrar ésta en el expediente académico del alumno o alumna a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.
8. En cualquier caso la decisión de titulación sólo podrá adoptarse en una sesión de evaluación fin de ciclo.

G.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. A los efectos de las presentes instrucciones, se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FCT

2. La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones o resultados profesionales para valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencias de dichas competencias.

3. La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será realizada por el tutor o la tutora del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a) Durante el período de realización de la FCT, a través de la hoja de seguimiento semanal de las actividades del alumnado (anexo V), y de las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.

b) Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en la PSV. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores y tutoras implicados.

4. El profesorado responsable de la tutoría del alumnado establecerá un sistema de seguimiento del desarrollo del módulo de FCT que incorpore un régimen de visitas para mantener entrevistas con los tutores o tutoras del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento. Además, el profesorado podrá establecer otros procedimientos de seguimiento y evaluación que contemplen el uso de distintas tecnologías de la información y la comunicación.

En cualquier caso, los sistemas, procedimientos y métodos que se pretendan utilizar para la aplicación de la evaluación continua figurarán en la Programación Didáctica del módulo de FCT.

5. Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

a) La "Ficha individual PSV del alumno o alumna".

b) La "Hoja de seguimiento semanal del alumno o la alumna".

c) Cualquier otro que el profesorado responsable de la tutoría considere necesarios, entre los que se incluyen los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores/as del centro de trabajo.

6. El alumnado reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dichas fichas contarán con el visto bueno semanal del tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradora y serán supervisadas por el tutor/a del centro docente durante la jornada de coordinación, que quincenalmente, se destina a las actuaciones tutoriales en el centro docente.

7. Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo, ordinaria o extraordinaria, según proceda. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.

a) La evaluación ordinaria final de ciclo formativo tendrá en el mes de Junio.

b) La evaluación extraordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de diciembre.

8. La calificación del módulo de FCT se expresará en los términos de Apto o No apto. En el supuesto que el alumno o la alumna obtenga la calificación de NO APTO, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El tutor/a del centro docente decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

9. Cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, entre convocatorias ordinaria y extraordinaria. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

10. La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido el de FCT, será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

H.- RELACION DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A0004 11426783S LENCERIA BLONDA
A0005 10810776V DISTRITO 12
A0006 11363577J TU BOUTIQUE
A0010 A24022774 CENCOSA (EROSKI CENTER)
A0012 11401981F ANCORA RELOJERIA - JOYERIA
A0013 A24022774 CENCOSA (EROSKI CENTER)
A0016 A15075062 INDITEX
A0017 B07884174 NEW YORKER SPAIN S.L.
A0018 A35032051 CORTEFIEL,S.A.
A0020 A28425270 CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A.
A0021 A33043183 SUMINISTROS INDUSTRIA CONSTRUCCION, S.A.-SUINCOSA
A0022 A28497451 CASUAL WEAR ESPAÑOLA S.A.
A0024 B74156316 MARTIN ASTURIAS, S.L.
A0025 B95177051 DAPARGEL S.L.
A0026 F74026253 BAZAR LA SOLUCION SOCIEDAD COOPERATIVA
A0028 A33618257 ECORSA
A0029 E33476045 SPRING CB
A0030 B74139999 AGENCIA DE AZAFATAS ENFOKE, S.L.
A0031 11376929W PERFUMERIA GELI
A0032 11378682F PERFUMERIAS GELI
A0033 E33950361 LA ARENA, CLINICA VETERINARIA, C.B.
A0034 A83695650 MENAJE DEL HOGAR S.A.
A0035 B74033416 CARMEN MOLERO NOVIAS S.L.º
A0037 A28812618 IKEA IBERICA, S.A.
A0038 A28812618 IKEA IBERICA, S.A.
A0039 B74243635 EFORMATECA S.L.
A0040 A78492782 CAMPSA ESTACIONES DE SERVICIO S.A.
A0041 A33370925 DAVELCO, S. A.
A0042 A33127945 LINPAC PACKAGING PRAVIA S.A.
A0043 E74248550 XERA C.B.
A0044 B74009531 MEDDLE 72 S.L.(BENETON)
A0045 A33093097 ALIMERKA, S.A.
A0047 A62018064 EURODEPOT SAU
A0048 B74263757 ASTELCOR ASTURIAS SL
A0049 11392538V MERCERIA LETICIA
A0052 B84818442 LEROY MERLIN ESPAÑA S.L.
A0054 B74197237 GIRON BIFORCOS S.L.U.
A0056 11401887M OPTICA CASADO
A0059 A48450456 FORUM SPORT S. A.
A0060 11403709X ALISMA FLORISTAS
A0061 B95177051 DAPARGEL S.L.
A0062 A92504323 DIBERETIF, S.A.U.

A0063 B33667015 NETPHONE DEL PRINCIPADO S.L.U.
A0064 B74314063 SARASATE LOGISTICS SERVICES S.L.
A0065 B36691236 LEOMOTOR ASTURIAS S.L.
A0066 B33940503 PERFUMERIA YAYA S.L.
A0067 11423227R YAMILLET SANTIAGO PEREIRAS
A0068 B33308693 DEPORTES PARDO S.L.
A0069 B33476037 ACOTHERM MANTENIMIENTOS S.L.
A0070 B33565284 INFOCOR
A0071 B33475732 COPY AND COPY S.L.
A0072 71901089F PASTELERIA VIÑA
A0073 11407359A VIVEROS LA LLOBA
A0074 B33499658 SERCO ALUMINIOS Y PROYECTOS
A0075 11407359A VIVEROS LA LLOBA
A0076 B74014432 MUEBLES MIRANDA
A0077 11436580Z VEONET SOLUTIONS
A0078 71876811V LENCERIA NOELIA
A0079 A79520656 TOYS'R'US IBERIA, S.A.
A0080 B33236191 DEPORTES ROXIN, SL
A0081 B33406299 SUMINISTROS CUSAN, S.L.
A0082 B07884174 NEW YORKER SPAIN S.L.
A0084 A80478415 MUDERROPA (KIABI)
A0085 B74351693 DEVA DIGITAL S.L.
A0086 E74317595 ARTE PURO C.B.
A0087 E74359001 PRTEXTIL
A0088 B33371147 ASTURPESCA, SL
A0089 11425680Q AVILES RECTIFICADOS
A0090 A33013152 ADASA S.A. (CONCESIONARIO PEUGEOT)
A0091 11380019X PAPELERIA MONTES
A0092 71895686D CLINICA VETERINARIA CORVERA
A0094 B33350661 FRUTAS LECHADO S.L.
A0095 B74023433 AF LOPEZ SOLER C.S.S.L.
A0096 A81046856 ARCELORMITTAL ESPAÑA S.A.
A0097 B83727289 CLAIRE ACCESSORIES S.L.