

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A.- OBJETIVOS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON EL MÓDULO	3
B.- DURACIÓN	3
C.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	4
D.- ACCESO AL MÓDULO	9
E.- CRITERIOS ESPECIFICOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	9
F.- EXENCIONES EN EL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).	10
G.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
H.- RELACION DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	13
I.-FICHAS INDIVIDUALES DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN (PSV)	13

Módulo profesional:	Formación en Centros de Trabajo
Código:	0934
Ciclo formativo:	Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Comercio y Marketing
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 EL 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 período 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 período de abril a junio.

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del período ordinario o no la hubieran realizado en dicho período, y cumplan los requisitos de acceso establecidos, dispondrán de un período extraordinario en las fechas siguientes:

En los ciclos formativos de 2000 horas de duración, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, 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 o con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

1. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

2. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

3. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: aprovisionamiento, clientela, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.

4. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

5. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

6. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

7. 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 relacionales 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. Organiza la implantación de los productos/servicios en los espacios comerciales, controlando las acciones promocionales y el montaje de escaparates.

Criterios de evaluación:

Se ha determinado la amplitud y profundidad del surtido de productos, para alcanzar los objetivos comerciales establecidos.

Se han colocado los productos o servicios en los lineales, siguiendo criterios de rentabilidad e imagen.

Se han implantado acciones promocionales en el punto de venta, aplicando las técnicas de merchandising adecuadas.

Se han dispuesto los elementos que forman parte del escaparate virtual, respetando la fisonomía del escaparate físico y la imagen corporativa de la empresa.

Se han seleccionado los elementos del interior y del exterior del establecimiento comercial para alcanzar la imagen y los objetivos deseados.

Se han definido las especificaciones del escaparate comercial a fin de atraer a la clientela potencial.

Se ha organizado el montaje del escaparate de acuerdo con el proyecto establecido y el presupuesto disponible.

4. Participa en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing de la empresa, analizando la información disponible en el SIM, la obtenida de la red de ventas y los estudios comerciales realizados.

Criterios de evaluación:

Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa, con vistas a su entrada en nuevos mercados interiores o exteriores.

Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución.

Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.

Se han analizado las variables del marketing-mix, las tendencias y la evolución del mercado, para mejorar el posicionamiento del producto o servicio, la fidelización de la clientela y el incremento de las ventas.

Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre los productos o servicios para adecuarlos a las necesidades de la clientela y a la definición de la política de producto.

Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre los precios adecuados del producto o servicio, analizando los costes, la competencia y las estrategias comerciales en la política de precios.

Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre la forma y canal de distribución comercial adecuados al producto o servicio para la toma de decisiones en la política de distribución.

Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre acciones de publicidad y promoción, para la toma de decisiones en la política de comunicación.

Se ha realizado el seguimiento del plan de marketing para detectar las desviaciones producidas en los objetivos definidos.

5. Colabora en el lanzamiento e implantación de productos/servicios en el mercado, participando en la gestión de ventas y distribución a través de canales tradicionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

Se ha organizado la información disponible del plan de marketing, del informe del producto o servicio, de la red de venta y de los datos de la clientela, para el lanzamiento e implantación de un producto o servicio en el mercado.

Se han definido acciones de marketing y promoción para lanzar y prolongar la existencia de productos y servicios, reforzando la imagen de marca frente a la competencia.

Se ha coordinado la implantación del producto o servicio en la red de ventas, aplicando las técnicas de merchandising y estrategias de promoción establecidas.

Se han realizado acciones de venta de productos o servicios, aplicando técnicas de venta y negociación adecuadas.

Se han atendido y resuelto las reclamaciones presentadas por la clientela o personas usuarias.

Se han gestionado los procesos de seguimiento y los servicios postventa según los criterios establecidos por la empresa.

Se ha utilizado Internet como soporte publicitario de la empresa y de sus productos.

Se han realizado ventas electrónicas de los productos a través de la tienda virtual.

6. Define las estrategias comerciales que han de seguirse, gestionando la fuerza de ventas y coordinando a los comerciales.

Criterios de evaluación:

Se ha obtenido información relativa a las actividades de venta para fijar el plan de actuación comercial de la empresa.

Se han elaborado informes a partir de los datos de la clientela, vendedores o vendedoras, la competencia, el producto y de otros factores, para facilitar la toma de decisiones sobre estrategias comerciales.

Se han organizado los datos y la información obtenida, utilizando aplicaciones informáticas que permiten presentar los resultados en forma de gráficos y diagramas.

Se han detectado nuevas oportunidades de negocio calculando tasas, tendencias y cuotas de mercado.

Se han organizado los recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar el plan de ventas.

Se ha informado al equipo de comerciales sobre las estrategias, tácticas y comportamientos que han de seguirse para favorecer el cumplimiento de los objetivos del plan de ventas.

Se han establecido sistemas de seguimiento y control de la actividad del equipo comercial.

Se ha supervisado el cumplimiento de los objetivos y cuotas de venta del equipo comercial para adoptar posibles medidas correctoras.

7. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

Criterios de evaluación:

Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos, evitando la aparición de problemas de desabastecimiento.

Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.

Se han seleccionado las personas o empresas proveedoras y se han negociado las condiciones de la compra.

Se han gestionado los stocks del almacén, asegurando su aprovisionamiento y expedición.

Se han valorado económicamente las existencias del almacén, aplicando los métodos de cálculo más usuales.

Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén, identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.

Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.

Se han utilizado herramientas informáticas adecuadas para gestionar las compras y las existencias de productos en el almacén.

8. Participa en la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas

Criterios de evaluación:

Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado la obtención de un crédito o un préstamo en una entidad financiera.

Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.

Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.

Se han calculado costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponibles.

Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios, cumpliendo la legislación vigente.

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, exceptuando el módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos 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.

C) Los módulos asociados a unidades de competencia son:

Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.

Gestión de productos y promociones en el punto de venta.

Organización de equipos de ventas

Técnicas de venta y negociación.

Políticas de marketing.

Logística de almacenamiento.

Logística de aprovisionamiento.

Gestión económica y financiera de la empresa

Investigación comercial.

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

La incorporación del alumno o de la alumna 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 períodos 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 período 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 período 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.

6.- 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 podrían incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores o tutoras del centro de trabajo.

6. Cada alumno o alumna 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 será supervisada por el tutor o la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada 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 o la tutora 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

Todos aquéllos que están incluidos en los convenios gestionados por el profesorado responsable del módulo.

I. - FICHAS INDIVIDUALES DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN (PSV)

- Cada alumno dispondrá de una PSV individualizada en función del centro de trabajo y el puesto que desempeñe, que será cumplimentado por el tutor de las FCT y concertado con el tutor de la empresa colaboradora. Serán firmadas por los responsables de la tutoría del centro educativo y del centro productivo, alumnado y Dirección del centro.
- Cada alumno o alumna 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 será supervisada por el tutor o la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente.