



Instituto de Enseñanza Secundaria

2024/2025

2ºFP BÁSICA
SERVICIOS COMERCIALES

Formación en centros de trabajo




Instituto de Enseñanza Secundaria

PROGRAMACIÓN

2024/2025


FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
CURSO 2º
SERVICIOS COMERCIALES

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

 <p>MIGUEL DE CERVANTES <i>Instituto de Enseñanza Secundaria</i></p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
--	--

INDICE

1.	• Introducción	2
	• Base normativa	
	• Presentación e identificación del módulo	
2.	• Entorno profesional y puestos de Trabajo	3
3.	• Competencias profesionales, personales y sociales	4
4.	• Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	7
5.	• Actividades a desarrollar en las diferentes empresas	10
6.	• Temporalización	11
7.	• Evaluación	11
8.	• Interrupción del módulo FCT	11
9.	• Protocolo a seguir en el caso de faltas de asistencia	12

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

1.- INTRODUCCIÓN

Identificación del Título.

El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- ☐ Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
- ☐ Nivel: Formación Profesional Básica.
- ☐ Duración: 2000 horas.
- ☐ Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- ☐ Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.1. BASE NORMATIVA


La ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, que forma parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo, se llevará a cabo según lo dispuesto en el artículo 3 del **Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.**

Se ordenan en ciclos formativos y se organizan en módulos profesionales.

El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

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

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.


 <p>MIGUEL DE CERVANTES <i>Instituto de Enseñanza Secundaria</i></p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
--	--

2. ENTORNO PROFESIONAL Y PUESTO DE TRABAJO

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

Perfiles Profesionales Ocupaciones más relevantes

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.

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--


3. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

1.- Competencia general del título.


La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

- 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 diferenciando 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 y adecuando 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.

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras


2.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1

(Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

 <p>MIGUEL DE CERVANTES <i>Instituto de Enseñanza Secundaria</i></p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
--	--

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	---

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.

	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

- 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

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

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


5.-ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS DIFERENTES EMPRESAS

PLANING

CONTEXTUALIZACION DE LA FCT EN LAS EMPRESAS DEL ENTORNO SOCIO ECONÓMICO					
EMPRESA-TIENDA					
EN EL PUNTO DE VENTA					
Controlar zona	Surtir y reponer	Recoger y colocar	Atención al cliente	Cobros y devoluciones	coordinar
EN EL ALMACEN					
Recepción de mercancía	Puntar el Albarán	Alarmar Producto	Ordenar y recoger	Devoluciones y defectos	

ACTIVIDADES PROPUESTAS EN COORDINACION CON LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJOS

1. Asesorar al cliente aplicando técnicas de venta.
2. Montar elementos de animación de PV. Acondicionar los productos para la venta. Et protección antirrobo.
3. Reponer productos en el lineal.
4. Empaquetar productos.
5. Tramitar información en redes.
6. Atender la postventa y fidelizar a los clientes. Interpretar y responder ade reclamaciones.
7. Conocer la distribución del almacén. Reposición de productos
8. Control de existencias.
9. Aplicar medidas de seguridad en el almacén.
10. Comprobar utilizando la documentación necesaria los productos en expedición y rec cualquier tipo de error o daño, como precios, unidades, descuentos cálculos, embalaje

	2024/2025 2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES <hr/> <i>Formación en centros de trabajo</i>
---	--

6. TEMPORALIZACIÓN

El calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo será el último trimestre del curso escolar. Cuando el alumno únicamente tenga pendiente el módulo de FCT podrá llevarse a cabo durante el primer trimestre.

La normativa vigente establece una duración de 260 horas.

Los tutores de seguimiento junto con los tutores laborales El módulo dará comienzo el 8 de abril y finalizará el 20 de junio.

El alumnado permanecerá en la empresa 6 horas al día.

Según la normativa vigente, la estancia en la empresa se llevará a cabo entre las 7 y las 22 horas de lunes a viernes, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida.

En el supuesto de que la entidad colaboradora tenga establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

7. EVALUACIÓN

Se acordará un programa formativo según lo dispuesto en la Orden que regula el ciclo formativo. Dicho programa se reflejará en el convenio firmado por ambas partes.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta:


- La información recogida en las fichas semanales de seguimiento: en ellas el alumnado irá anotando las actividades que diariamente realiza en la empresa.
- Las visitas de seguimiento realizadas por el profesorado: al menos se deben realizar 3 visitas durante el transcurso del módulo.
- El informe emitido por el tutor o tutora laboral.

La calificación final será “apto” o “no apto”

8-INTERRUPCIÓN DEL MÓDULO FCT.

En el supuesto de interrupción en la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar, se firmará un nuevo acuerdo de colaboración que incluya el período ampliado. El alumnado implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional.

Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo.

 <p>MIGUEL DE CERVANTES Instituto de Enseñanza Secundaria</p>	<p>2024/2025</p> <p>2ºFP BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES</p> <hr/> <p><i>Formación en centros de trabajo</i></p>
---	--

9-PROTOCOLO A SEGUIR EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA.

1-Faltas justificadas:

- Hasta 3 faltas inclusive: las faltas no han de recuperarse. Es necesario presentar documento que acredite la citada falta de asistencia
- A partir de la cuarta falta: el alumno habrá de recuperar las horas que no ha asistido a la empresa.
En este caso, se realizará un nuevo convenio de colaboración, ampliando el calendario de prácticas, y siempre que el citado período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar (Orden FCT)
- Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo(Orden FCT)

2-Faltas injustificadas.

No se puede faltar injustificadamente a la empresa

El protocolo a seguir sería el siguiente:

a-Con una falta injustificada: apercibimiento del tutor de seguimiento al alumno/a, verbal o por escrito.

Es necesario recuperar las horas correspondientes a la falta de asistencia.

Se le recordará que no se puede faltar de forma injustificada a la empresa y que ello puede ser causa de exclusión del convenio.

b-Con dos faltas: se realizará un segundo apercibimiento por escrito, a través de Séneca o por cualquier medio de comunicación del que pueda tenerse constancia.

Se le recordará que con 3 faltas de asistencia injustificadas será excluido del convenio de colaboración.

Esta situación se pondrá en conocimiento de jefatura del departamento.

c-Con 3 faltas: cuando esta tercera falta injustificada se produzca se pondrá en conocimiento de jefatura del departamento, quien a su vez lo hará llegar a la directora del centro, parte firmante del convenio de colaboración.



2024/2025

**2ºFP BÁSICA
SERVICIOS COMERCIALES***Formación en centros de trabajo*