

PROGRAMACIÓN DOCENTE

FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

2º Curso de Comercio Internacional

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	4
2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
3. DURACIÓN	7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	14
6. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO	17
6.1. CRITERIOS PARA OPTAR A LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA EN SU MODALIDAD DUAL	18
6.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	19
6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT	19
6.4. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN	20
6.5. CALIFICACIÓN DE ALUMNOS ABSENTISTAS	20
7. ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN	20
8. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZA ESTA FORMACIÓN	20
9. PROGRAMA FORMATIVO	21
10. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	27

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Comercio Internacional se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título: RD 1574/2011**
- **Normativa Currículo: OD 2232/2014**

Tal y como se refleja en Resolución de 9 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el departamento de Familia Profesional correspondiente elaborará la programación docente tipo del módulo de FCT, y recogerá los elementos curriculares que, con carácter prescriptivo, establece la normativa vigente para este módulo, y que contendrá los siguientes elementos:

- a) Objetivos generales del módulo.
- b) Duración.
- c) Resultados de aprendizaje a conseguir.
- d) Criterios de evaluación, recuperación.
- e) Actividades formativo-productivas.
- f) Metodología, seguimiento, periodicidad del seguimiento.
- g) Actividades y períodos de recuperación.
- h) Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
- i) Programa formativo.
- j) Informes individuales de seguimiento y evaluación.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La **competencia general** de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.

- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) 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.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

3. DURACIÓN

MODALIDAD FORMATO NORMAL.

El período de realización de dicho módulo será:

- En convocatoria ordinaria será el comprendido entre los meses de marzo y junio.
- En convocatoria extraordinaria entre los meses de marzo y junio.

La jornada formativa del alumno será de 7/8 horas diarias que al cabo de la semana supondrían 35/40 horas y por tanto se necesitan 50/57 días para cubrir el total de las 400 horas. Su cumplimiento será controlado por el responsable designado por la empresa.

De las 400 horas previstas para el módulo, 360 horas se realizarán en las empresas colaboradoras, mientras que las 40 horas restantes se destinarán a reuniones de coordinación con el Tutor de la F.C.T.

MODALIDAD FORMATO DUAL.

Dentro de la flexibilidad de la modalidad dual escogemos dos posibles calendarios:

- En dos cursos académicos:

Segundo y tercer trimestre del primer curso: 3 mañanas a la semana. 12 horas.

Segundo trimestre del segundo curso: 3 mañanas a la semana. 12 horas / semana.

Tercer trimestre del segundo curso: 8 horas día. 40 horas / semana.

(Hasta completar las horas necesarias)

- En un solo curso académico:

Primer y segundo trimestre del segundo curso: 3 mañanas a la semana. 12 horas / semana.

Tercer trimestre del segundo curso: 8 horas día. 40 horas / semana.

(Hasta completar las horas necesarias)

En cualquier caso, la duración del módulo de FCT en formato dual sumarán entre 660 y 800 horas.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas 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 relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) 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. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito.
- c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.
- d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.
- e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

- f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas.
- g) Se han calculado los costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones así como la solvencia y eficiencia de la empresa.
- h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.
- i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios.

4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.
- b) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.
- c) Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.
- d) Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las diferentes líneas y gamas de productos.
- e) Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.
- f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.
- g) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.
- h) Se ha elaborado un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos.

5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.
- d) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.
- e) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen en los contratos de compraventa internacional de mercancías.
- f) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional, reflejando en sus cláusulas el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- g) Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- h) Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.

6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks.
- b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.
- c) Se han seleccionado los proveedores y negociado las condiciones de la compra.
- d) Se han gestionado los stocks del almacén para minimizar los costes.
- e) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén para detectar y corregir desviaciones provenientes de la asignación de costes.
- f) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, de acuerdo con los sistemas de mejora de la calidad del servicio y los planes de formación/reciclaje del personal.

- g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.
- h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.
- i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.

7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.
- b) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.
- c) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.
- d) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
- e) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.
- f) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.
- g) Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.
- h) Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.

8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.
- b) Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.
- d) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un préstamo utilizando la aplicación informática apropiada.
- e) Se ha cumplimentado la documentación específica necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación de productos, servicios y/o proyectos.
- f) Se ha gestionado la documentación específica necesaria vinculada a un concurso o licitación internacional.
- g) Se ha gestionado la documentación necesaria para realizar el cobro o el pago de las operaciones de compraventa internacional.
- h) Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.

5. ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS

Las actividades a realizar por cada alumno en la empresa se concretarán en el programa formativo que se desarrolla para cada empresa y alumno a partir de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje ya expuestos. Dichas actividades se adaptarán a la empresa concreta donde el alumno hará sus prácticas.

Algunas actividades podrían ser:

- Presentar al alumno en la empresa para que conozca los distintos departamentos que la componen y sus funciones, obteniendo así una visión global del funcionamiento de la empresa.
- Analizar y seleccionar los mercados exteriores (nuevos clientes y países de destino) adecuados al tipo de producto, experiencia, riesgo, demanda, etc. Contactar con los distintos Organismos Oficiales de apoyo al Com. Exterior (ICEX, Cámaras de comercio, etc..) y obtener información para seleccionar mercados, subvenciones, ferias, etc.
- Realizar estudios estratégicos con el objetivo de abrir nuevos mercados y conseguir nuevos clientes.
- Contactar con los distintos Organismos Oficiales de apoyo al Com. Exterior (ICEX, Cámaras de comercio, etc..) y obtener información para seleccionar mercados, subvenciones, ferias, etc.
- Diseñar una estrategia internacional adecuada para adaptar el producto al país de destino, al precio, promoción y distribución. Ej.: adaptar el envase, el etiquetado, etc. según requisitos de cada país.
- Seleccionar la forma de entrada óptima (Representante, Asociación, Inversión, etc..) para el tipo de mercado y producto, teniendo en cuenta el riesgo que la empresa quiere asumir.
- Conocer los aspectos básicos de la comunicación utilizados en la formulación de ofertas y demandas comerciales, así como confeccionar unas condiciones generales de venta de acuerdo con las directrices de la empresa.
- Contactar y obtener de los distintos Organismos Oficiales la información necesaria para la tramitación administrativa de las operaciones de com. exterior. Ej: necesidad de permisos, certificados...
- Determinar y cumplimentar la DOCUMENTACION necesaria para gestionar las operaciones de comercio exterior.: licencias, certificados de origen, sanitarios, INTRASTAT, Declaraciones de IVA, Agrex..
- Realizar la gestión administrativa relativa a la póliza de seguro de crédito analizando sus datos esenciales: coberturas, estudios, riesgos cubiertos, etc..
- Obtener información sobre la póliza de seguros más adecuada para asegurar el transporte internacional de las mercancías.
- Manejar un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos aplicando procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información que se maneja.

- Utilizar programas informáticos específicos para las operaciones de comercio internacional. Ej: Declaración Intrastat mediante Internet, gestión de almacenes, logística, etc.
- Buscar en Internet información de los distintos organismos oficiales y agentes Ej: ICEX, Cámaras de comercio, Dirección General de comercio exterior, transportistas, etc.
- Poseer una visión global de los distintos INCOTERMS, así como información amplia de cada uno de ellos.
- Comunicarse en lengua extranjera, así como interpretar-traducir y redactar documentos en lengua extranjera relacionados con las operaciones de comercio exterior analizando los datos esenciales.
- Elaborar un informe que permita al alumno conocer el proceso productivo de la empresa, los distintos departamentos y sus funciones, obteniendo una visión global de la empresa.
- Conocer los aspectos básicos para trabajar en condiciones de seguridad e higiene y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- Conocer y cumplimentar la documentación administrativa en la recepción y salida de la mercancía (pedidos, hojas de recepción, albaranes, facturas). Liquidación de IVA (modelos 300, 310, 349, etc).
- Gestionar y valorar el stock de las mercancías en los almacenes (criterios PMP, FIFO, LIFO, etc.)
- Proteger físicamente la mercancía de forma correcta, conociendo las unidades de carga y elegir el tipo de contenedor, paleta, envase, embalaje, tipo de caja exigida en cada país y producto, etc.
- Identificar los distintos medios de transportes nacionales e internacionales y conocer sus principales aspectos técnicos y comerciales.
- Elegir el medio de TRANSPORTE más adecuado en cada caso y elaborar su DOCUMENTACION asociada: CMR- transporte por carretera, Conocimiento de embarque marítimo, aéreo, etc.
- Realizar los principales procesos que implica la gestión del transporte por carretera, tanto nacional como internacional.
- Contactar con los organismos que ofrecen asesoramiento sobre el transporte, como empresas de transporte, grupaje, Asociaciones de transitarios, agentes de carga y descarga, etc.
- Interpretar el marco jurídico y reglamentario de cada medio de transporte como Convenio CMR, Convenio TIR (carretera), Código de comercio, Convenio de Bruselas (marítimo), etc.
- Visitar los centros de fabricación para determinar la calidad y características de los productos objeto de comercialización, así como para acompañar a las vistas de los clientes extranjeros y a las revisiones que efectúa su Responsable de FCT
- Determinar las posibles vías de FINANCIACIÓN internacionales adecuadas a las operaciones comerciales de mercancías, servicios y proyectos de inversión.

- Determinar los riesgos financieros y la cobertura de los mismos, asegurando la certeza económica de la transacción internacional (CESCE u otras)
- Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio más favorable para la empresa en el marco legal vigente (moneda en que se fija el pago/cobro aplazado, seguro de cambio, etc.)
- Elegir el medio de cobro/pago más adecuado en cada caso (desde cheque o transferencia hasta el crédito documentario).
- Cumplimentar cheques bancarios y personales (endosar cheque, aval, etc.).
- Cumplimentar la documentación relativa a la orden de pago.
- Comprobar que la documentación asociada a cada medio de pago/cobro se ha cumplimentado correctamente.
- En caso de utilizar Créditos documentarios: Analizar el condicionado, así como los documentos que lo acompañan.
- Analizar las garantías de los medios de pago/cobro utilizados en la empresa.
- Realizar un control informático de las transacciones financieras y del resto de las relaciones con los bancos.
- Realizar un control de cobro de los envíos, efectuando un seguimiento de la cartera de clientes y atendiendo cualquier incidencia como reclamaciones, demoras, etc.

6. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

Antes del inicio de la FCT se contactará con las empresas con las que habitualmente se trabaja, así como con las nuevas incorporaciones que puedan surgir. Según las necesidades de las empresas y de la cantidad de alumnos que deban realizar FCT se formalizarán los Convenios de colaboración entre la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, siguiendo la resolución de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo de 4 de abril de 2008.

El profesor tutor podrá admitir propuestas de empresas por parte de los alumnos y si lo estima conveniente, contactará con la empresa e iniciará el trámite.

El tutor del centro educativo adjudicará a los alumnos las empresas o empresas en las que realizar el módulo de FCT a partir de la elección que realicen los propios alumnos tras ser presentadas por el tutor FCT las mismas a principio de curso (se informa del nombre de la empresa, sector, localización y algún otro dato relevante que pueda ser de interés para que los alumnos elijan la empresa con la que desean que el centro contacte para realizar las FCT).

Si una empresa elegida por un alumno se negara a colaborar en una convocatoria se informa al alumno para que elija otra con la que contactar y proponer la colaboración hasta conseguir proporcionar una empresa a cada alumno.

Si varios alumnos desearan realizar la FCT en la misma empresa, se asignará dicha empresa a aquel alumno que tuviese mejor expediente académico en primer curso (media aritmética de las notas de 1º curso).

Con el fin de garantizar la objetividad en la evaluación del módulo de FCT, al tratarse de un módulo obligatorio para la obtención del título, no será aconsejable que el alumnado lo realice en empresas cuando exista alguna relación de parentesco con el empresario, la persona responsable o con el tutor en el centro de trabajo.

El tutor del centro educativo realizará la programación de actividades junto al tutor de la empresa y la secuenciación de las mismas.

Respecto al seguimiento y periodicidad del módulo se atenderá a las instrucciones dictadas por la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, con fecha de 4 de abril de 2008, concretamente la instrucción octava.

Antes de iniciar la FCT se tendrá al menos una reunión con los alumnos en el instituto para prepararlos y darles diversas orientaciones generales como:

- Asistencia y puntualidad
- Corrección en el vestir
- Seguridad e Higiene
- Respeto y trato correcto
- Confidencialidad de la información

- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.
- Tareas a desarrollar
- Objetivos a alcanzar
- Seguimiento que se llevará a cabo.

El profesor-tutor del alumno acompañará al alumno a la empresa donde le presentará al tutor que tenga asignado

Las características de este módulo profesional y los diversos factores humanos y materiales que inciden en su puesta en práctica, hacen que sea habitual la aparición de incidencias o situaciones de conflicto, por lo que para prevenirlas se recomienda:

- Asegurarse de que el alumno conoce las condiciones del programa formativo, de las prácticas a realizar y las normas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento diario.
- Resolver mediante el dialogo los conflictos en cuanto se tiene conocimiento de ellos.
- Mantener una relación permanente entre los tutores docentes y los de la entidad colaboradora.
- No permitir que una relación de conflicto se mantenga.

Durante la realización de la FCT el profesor-tutor contactará, al menos quincenalmente, con el tutor de cada centro de trabajo. Esta comunicación podrá ser telefónica, mediante correo electrónico o realizando visitas a la empresa. Además, se realizarán visitas siempre que la empresa lo demande o surja cualquier problema o situación no prevista o si el profesor tutor lo estima conveniente.

En el centro escolar, el tutor se reunirá quincenalmente con todos los alumnos para comentar conjuntamente el desarrollo del módulo, intercambien experiencias, atender posibles problemas, asimismo se irán supervisando las hojas de seguimiento semanal.

Al finalizar la FCT se desarrollará una última jornada de tutoría con los alumnos en la que se expondrán las conclusiones e impresiones generales, asimismo se cumplimentará la encuesta de evaluación final del ciclo.

6.1. CRITERIOS PARA OPTAR A LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA EN SU MODALIDAD DUAL

Los alumnos, tanto de primer curso, como de segundo, del ciclo de Comercio Internacional que deseen acceder a realizar el módulo de prácticas en la empresa en su modalidad dual tendrán que cumplir los siguientes requisitos en el momento inmediato a su incorporación a la empresa:

- Porcentaje de inasistencia a clase por debajo del 10%.
- Todos los módulos aprobados antes del inicio de las prácticas con una nota media global mínima de 6 puntos.

- Calificación mínima de 7 en el módulo de Inglés.

6.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo de FCT es el proceso mediante el cual se califica el grado de consecución de los objetivos formativos alcanzados por el alumnado. La evaluación tiene por objeto obtener suficiente evidencia de la competencia profesional del alumno. La evaluación será continua.

La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.

Los criterios de evaluación ya se han detallado y relacionado en un apartado anterior.

6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT

a) El Informe individual de Seguimiento y Evaluación del alumno (ISE), que será cumplimentado por el profesor tutor del centro docente en colaboración con el responsable de alumno en el centro de trabajo, recogiendo periódicamente la valoración de las realizaciones y adquisición de las capacidades terminales. El ISE será firmada por ambos al finalizar el período formativo. Si la formación del alumnado tuviese lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados.

b) El seguimiento de las tareas que va realizando el alumno y que el propio alumno irá introduciendo en la plataforma de FCTEDUCARM.

c) Cualquier otro que el profesor responsable de la tutoría considere necesario, entre los que se podrían incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores o tutoras del centro de trabajo.

Cada alumno reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma breve 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 hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente. Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar la formación en el centro de trabajo, al final de ésta y durante su realización.

6.4. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

Al final del periodo de FCT, el profesor tutor del centro docente realizará la evaluación de dicho módulo formativo, en términos de Apto o No Apto; para ello podrá tener en cuenta:

- El Informe individual de Seguimiento y Evaluación, ISE, que será cumplimentado por el profesor tutor del centro docente en colaboración con el responsable de alumno en el centro de trabajo, recogiendo periódicamente la valoración de las realizaciones y adquisición de las capacidades terminales. El ISE será firmada por ambos al finalizar el período formativo. Si la formación del alumnado tuviese lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados.
- La relación de tareas realizadas por el alumno en la empresa.
- Las conclusiones obtenidas a partir de la comunicación/entrevistas con el tutor en el centro de trabajo

6.5. CALIFICACIÓN DE ALUMNOS ABSENTISTAS

Si el absentismo del alumno en el centro de trabajo supera el 30% de las horas programadas, se le calificará con NO APTO y deberá realizar de nuevo el módulo de FCT en convocatoria extraordinaria.

7. ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN

Al ser ciclo formativo 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 marzo a junio y en periodo extraordinario de marzo a junio igualmente.

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

8. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZA ESTA FORMACIÓN

Durante el pasado curso la relación de empresas en la que los alumnos realizaron la FCT y que se espera sigan colaborando con nuestro Instituto son las que se relacionan a continuación, no obstante hemos de resaltar que disponen en la base de datos de casi 100 empresas, potenciales centros de trabajo para el desarrollo del

módulo de FCT, y que es posible que otras empresas, de hecho alguna ya lo ha hecho, se pongan en contacto con el Departamento solicitando información o alumnos para la realización de prácticas.

EMPRESAS COLABORADORAS EN MODALIDAD DUAL
Grupo Idea, SL
Transportes Hermanos Corredor, SL
Transportes Las Maravillas, SL
Areniscas Rosal
Plásticos Sierra del Oro, SL
Campillo Palmera, SL
Frutas Cítricos la Rubia
EMPRESAS COLABORADORAS EN FCT NORMAL
Alimer Sociedad Cooperativa
Roter Levante, SL
Blanca Sol, SL
Transportes El Mosca, SL
Bodegas Alceño, SL

9. PROGRAMA FORMATIVO

Para cada alumno y alumna se confeccionará un programa formativo en el que se detallarán las tareas y actividades a realizar en la empresa, duración y período de realización, marco disciplinario laboral del alumnado y normas de seguridad e higiene de la empresa, así como los criterios de evaluación.

En la elaboración del Programa formativo del módulo de FCT se tendrá en cuenta que, salvo sectores productivos o de servicios altamente homogéneos, centros de trabajo diferentes requieren programas formativos diferentes como medio para garantizar que el módulo profesional a desarrollar por el alumnado en el centro de trabajo sea realista, concertado, cumplible y evaluable y, por tanto, útil a sus finalidades.

A modo de ejemplo presentamos un programa en proceso de adaptación y actualización a la FCT regulada en el RD vigente que regula el ciclo formativo:

CENTRO EDUCATIVO: I.E.S. LOS ALBARES CÓDIGO: [3][0][0][0][2][7][7][5] PROFESOR/A: Francisco José Teruel García CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT.: PERIODO: del XX de marzo al XX de junio de 20xx		
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING CICLO FORMATIVO: COMERCIO INTERNACIONAL NIVEL O GRADO: Superior		
ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO DPTO DE COMERCIO INTERNACIONAL TIEMPO: 400 HORAS		
ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al alumno en la empresa para que conozca los distintos departamentos que la componen y sus funciones, obteniendo así una visión global del funcionamiento de la empresa.. • Analizar y seleccionar los mercados exteriores (nuevos clientes y países de destino) adecuados al tipo de producto, experiencia, riesgo, demanda,etc.Contactar con los distintos Organismos Oficiales de apoyo al Com. Exterior (ICEX,Cámaras de comercio,etc..)y obtener información para seleccionar mercados, subvenciones, ferias,etc.. • Realizar estudios estratégicos con el objetivo de abrir nuevos mercados y conseguir nuevos clientes. • Contactar con los distintos Organismos Oficiales de apoyo al Com. Exterior (ICEX,Cámaras de comercio,etc..) y obtener información para seleccionar mercados, subvenciones, ferias,etc.. • Diseñar una estrategia internacional adecuada para adaptar el producto al país de destino, al precio, promoción y distribución.Ej: adaptar el envase, el etiquetado, etc..según requisitos de cada país. • Seleccionar la forma de entrada óptima (Representante, Asociación, Inversión, etc..) para el tipo de mercado y producto, teniendo en cuenta el riesgo que la empresa quiere asumir. • Conocer los aspectos básicos de la comunicación utilizados en la formulación de ofertas y demandas comerciales, así como confeccionar unas condiciones generales de venta de acuerdo con las directrices de la empresa. • Contactar y obtener de los distintos Organismos Oficiales la información necesaria para la tramitación administrativa de las operaciones de com. exterior.Ej:necesidad de permisos, certificados... • Determinar y cumplimentar la DOCUMENTACION necesaria para gestionar las operaciones de com.ext.: licencias, certificados de origen, sanitarios, INTRASTAT, Declaraciones de IVA, Agrex.. • Realizar la gestión administrativa relativa a la póliza de seguro de crédito analizando sus datos esenciales :coberturas, estudios, riesgos cubiertos,etc.. • Obtener información sobre la póliza de seguros más adecuada para asegurar el transporte internacional de las mercancías. • Manejar un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos aplicando procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información que se maneja. • Utilizar programas informáticos específicos para las operaciones de comercio internacional. Ej: Declaración Intrastat mediante Internet, gestión de almacenes, logística, etc... • Buscar en Internet información de los distintos organismos oficiales y agentes Ej: ICEX, Cámaras de comercio, Dirección General de comercio exterior, transportistas, etc. • Poseer una visión global de los distintos INCOTERMS así como información amplia de cada uno de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. - Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p> <p>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.</p>

CENTRO EDUCATIVO: I.E.S. LOS ALBARES CÓDIGO: [3][0][0][0][2][7][7][5] PROFESOR/A: Francisco José Teruel García CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT.: PERIODO: del XX de marzo al XX de junio de 20xx		
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING CICLO FORMATIVO: COMERCIO INTERNACIONAL NIVEL O GRADO: Superior		
ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO DPTO DE COMERCIO INTERNACIONAL TIEMPO: 400 HORAS		
ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse en lengua extranjera, así como interpretar-traducir y redactar documentos en lengua extranjera relacionados con las operaciones de com.ext. analizando los datos esenciales. Elaborar un informe que permita al alumno conocer el proceso productivo de la empresa, los distintos departamentos y sus funciones, obteniendo una visión global de la empresa. Conocer los aspectos básicos para trabajar en condiciones de seguridad e higiene y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo. Conocer la legislación laboral básica y las vías para la inserción laboral en su sector. Conocer y cumplimentar la documentación administrativa en la recepción y salida de la mercancía(pedidos, hojas de recepción, albaranes, facturas).Liquidación de IVA(modelos 300,310,349,etc) Gestionar y valorar el stock de las mercancías en los almacenes (criterios PMP, FIFO,LIFO, etc...) Proteger físicamente la mercancía de forma correcta, conociendo las unidades de carga y elegir el tipo de contenedor, paleta, envase, embalaje, tipo de caja exigida en cada país y producto,etc.. Identificar los distintos medios de transporte nacionales e internacionales y conocer sus principales aspectos técnicos y comerciales. Elegir el medio de TRANSPORTE más adecuado en cada caso y elaborar su DOCUMENTACION asociada: CMR- transporte por carretera, Conocimiento de embarque marítimo, aéreo,etc... Contactar con los organismos que ofrecen asesoramiento sobre el transporte, como empresas de transporte, grupaje, Asociaciones de transitarios, agentes de carga y descarga, Agentes de viajes,etc Interpretar el marco jurídico y reglamentario de cada medio de transporte como Convenio CMR, Convenio TIR (carretera), Código de comercio, Convenio de Bruselas (marítimo), etc.. Visitar las canteras para determinar la calidad y características de los productos objeto de comercialización, así como para acompañar a las vistas de los clientes extranjeros y a las revisiones que efectúa su Responsable de FCT Determinar las posibles vías de FINANCIACIÓN internacionales adecuadas a las operaciones comerciales de mercancías, servicios y proyectos de inversión. Determinar los riesgos financieros y la cobertura de los mismos, asegurando la certeza económica de la transacción internacional (CESCE u otras) Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio más favorable para la empresa en el marco legal vigente (moneda en que se fija el pago/cobro aplazado, seguro de cambio, etc..) 	<p>ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito. - Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios. - Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados. - Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados. - Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional. - Se han gestionado procedimientos 	<p>3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.</p>

CENTRO EDUCATIVO: I.E.S. LOS ALBARES CÓDIGO: [3][0][0][0][2][7][7][5] PROFESOR/A: Francisco José Teruel García CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT.: PERIODO: del XX de marzo al XX de junio de 20xx		
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING CICLO FORMATIVO: COMERCIO INTERNACIONAL NIVEL O GRADO: Superior		
ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO DPTO DE COMERCIO INTERNACIONAL TIEMPO: 400 HORAS		
ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> Elegir el medio de cobro/pago más adecuado en cada caso (desde cheque o transferencia hasta el crédito documentario). Cumplimentar cheques bancarios y personales (endosar cheque, aval, etc). Cumplimentar la documentación relativa a la orden de pago. Comprobar que la documentación asociada a cada medio de pago/cobro se ha cumplimentado correctamente. En caso de utilizar Créditos documentarios: Analizar el condicionado, así como los documentos que lo acompañan. Analizar las garantías de los medios de pago/cobro utilizados en la empresa. Realizar un control informático de las transacciones financieras y del resto de las relaciones con los bancos. Realizar un control de cobro de los envíos, efectuando un seguimiento de la cartera de clientes y atendiendo cualquier incidencia como reclamaciones, demoras,..... En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos comerciales de la empresa y en la imagen que ésta proyecta. Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa. 	<p>administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks. - Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén. - Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales. - Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales. - Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional. - Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan. - Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional. - Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un 	<p>5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.</p> <p>6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.</p>

25

CENTRO EDUCATIVO: I.E.S. LOS ALBARES CÓDIGO: [3][0][0][0][2][7][7][5] PROFESOR/A: Francisco José Teruel García CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT.: PERIODO: del XX de marzo al XX de junio de 20xx		
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING CICLO FORMATIVO: COMERCIO INTERNACIONAL NIVEL O GRADO: Superior		
ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO DPTO DE COMERCIO INTERNACIONAL TIEMPO: 400 HORAS		
ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos. - Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales. 	

10. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Como ya se ha indicado en el apartado 5.3 Instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT, se usarán:

- El Informe individual de Seguimiento y Evaluación, ISE, que será cumplimentado por el profesor tutor del centro docente en colaboración con el responsable de alumno en el centro de trabajo, recogiendo periódicamente la valoración de las realizaciones y adquisición de las capacidades terminales. El ISE será firmada por ambos al finalizar el período formativo. Si la formación del alumnado tuviese lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados.
- La hoja semanal del alumno.