

Programación didáctica del módulo: 0830 Formación en Centros de Trabajo

2º curso CFGS: Comercio Internacional

Curso 2020 – 2021

Natalia Solana Presmanes
Dpto. Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Competencias profesionales, personales y sociales que se desarrollan en este módulo profesional	3
2.1. Competencia general.	3
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.	4
3. Relación y tipología de los centros de trabajo	5
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	6
5. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.....	11
6. Distribución temporal de la FCT	13
7. Procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del módulo fct.....	13
8. Instrumentos de evaluación	14
9. Criterios de calificación.....	15
10. Exenciones del módulo profesional de fct.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Referencia normativa:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ✓ Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Orden ECD/84/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Formación en Centros de Trabajo es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional con una duración de 410 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo, y que regula la **Orden ECD/84/2012**, de 27 de junio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL

2.1. Competencia general.

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.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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.

3. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Las empresas colaboradoras en la realización de las prácticas de los alumnos son las siguientes:

- BILADU S.A.
- COBASA S.A.
- NORTH IBERIAN CONTROL S.L.
- NESTLÉ ESPAÑA S.A.
- DYNASOL ELASTÓMEROS S.A.U.
- ALTADIS
- XPO LOGISTICS S.L.
- GLOBAL STEEL WIRE
- E. ERHARDT Y CIA
- ATECSOL SOLDADURAS S.L.
- MANUFACTURAS DEPORTIVAS JAVIER GONZÁLEZ RUIZ SL
- ETC

Son empresas que se dedican al comercio internacional. A las empresas mencionadas anteriormente, hay que añadir nuevas que se van sumando a esta colaboración año tras año.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Identifica la estructura y organización de las empresas, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han 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.

RA 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 necesarias 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.

RA 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 costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones, 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.

RA 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.

RA 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 de 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 su clausulado el INCOTERM y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- g) Se ha elaborado 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.

RA 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 e 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 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.

RA 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.

RA 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 FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Organización empresarial.
 - Identificación de las funciones de cada área de la empresa.
 - Estudio del servicio realizado y sus procedimientos de trabajo.

- Relaciones en el centro de trabajo:
 - Relaciones interpersonales en el centro de trabajo.
 - Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.
 - Conocer las normas de seguridad e higiene.
- Gestión financiera de las operaciones de comercio internacional.
 - Análisis y estudio de las posibles fuentes de financiación internacional y medios de pago a utilizar.
 - Determinación y análisis de los riesgos financieros y establecimiento de medidas de cobertura sobre los mismos.
 - Gestión del proceso contable y fiscal de la empresa.
 - Realización de la diferente documentación administrativa y financiera de la empresa.
- Marketing internacional y Sistema de Información de Mercado.
 - Identificación de variables y fuentes de información.
 - Análisis de resultados y conclusiones.
 - Elaboración de informes.
 - Aplicación de técnicas informáticas.
 - Elaboración de un plan de marketing internacional.
- Gestión administrativa de operaciones de comercio exterior:
 - Realización de las gestiones necesarias para la exportación /importación y/o introducción /expedición de mercancías.
 - Tratamiento, registro y archivo de la información.
 - Gestión de la documentación requerida en el tráfico internacional.
 - Procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación (despachos aduaneros).
 - Procedimientos administrativos de las operaciones de introducción/expedición (declaración de Intrastat).
- Proceso de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías:
 - Organización física del almacén.
 - Gestión de existencias en el almacén.
 - Gestión y control de los envases y embalajes.

- Organización del proceso de distribución de los pedidos (logística de distribución) y los distintos modos de transporte.
- Seguridad e higiene en el almacén.
- Compraventa internacional.
 - Identificación, análisis y selección de proveedores y/o clientes potenciales.
 - Realización de estudios para la implantación y/o mejora de las redes comerciales en el exterior.
 - Analizar el clausulado de un contrato de compraventa internacional.
- Gestiones de financiación internacional y de pago/cobro.
 - Proceso de pagos internacionales.
 - Determinación y gestión de los créditos y de las ayudas a la exportación.
 - Gestionar la documentación relativa a los medios de pago/cobro.

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA FCT

La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará de forma ordinaria durante el curso escolar de marzo a junio, aunque se puede autorizar la realización en periodos extraordinarios y periodos no lectivos. (Artículo 5 de la orden ECD/29/2017).

Este periodo de prácticas en empresas tiene una duración de 410 horas.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO FCT

Durante el presente curso, debido a las especiales condiciones derivadas de la alerta sanitaria, la Formación en centros de Trabajo deberá atender a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente, tal y como se indica en las instrucciones de inicio de curso. En todo caso, el alumnado deberá atender a los protocolos implantados en la empresa correspondiente para paliar los efectos de la Covid-19 y los consejos sanitarios generales.

Además, se podrán ver modificadas las condiciones de realización del módulo, tal y como ya ocurrió en el curso 19-20, en función de la evolución de la pandemia, para lo que se seguirán las instrucciones de actuación a desarrollar por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, si llega el caso

La evaluación de los alumnos se realizará según lo establecido en el Real Decreto 1688/2011.

Entendemos la evaluación como un proceso integral, en el que se contemplan diversas dimensiones: análisis del proceso de aprendizaje, del proceso de enseñanza, de la experiencia práctica y del propio Proyecto Curricular.

La evaluación se concibe de la siguiente manera:

Continua, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases. Se contemplan tres modalidades:

Evaluación inicial. Proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno, proporcionando una primera fuente de información sobre la integración en la empresa y el trabajo en grupo, los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada.

Evaluación formativa. Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso de Prácticas en la empresa, confiriendo una visión de las dificultades y progresos de cada caso.

Evaluación sumativa. Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos.

Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en sus particularidades.

Diferenciada, según las distintas materias del currículo a desarrollar en las diferentes empresas.

Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.

Orientadora, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del aprendizaje de los alumnos se establecen los siguientes Instrumentos:

1) La Ficha Individual de Seguimiento (FCT3).

Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una Ficha, concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe.

En esta ficha se consignarán:

- a) Resultados de aprendizaje/capacidades terminales.
- b) Criterios de evaluación de dichas actividades.
- c) Actividades formativas en el centro de trabajo

Al finalizar el periodo de Prácticas se realizará por parte del alumno un cuestionario de Autoevaluación y satisfacción, que nos servirá también como docentes para evaluar la atención prestada por la empresa con el fin de cumplir los objetivos.

- 2) La hoja Semanal del Alumno: El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vº.Bº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal, al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

- 3) La Ficha de Evaluación del alumno (FCT4)

Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:

- a) Actividades formativas
- b) Resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- c) Evaluación global de la competencia profesional
- d) Orientaciones del tutor de la empresa

Al finalizar el periodo de Prácticas se realizará por parte del alumno un cuestionario de Autoevaluación y satisfacción, que nos servirá también como docentes para evaluar la atención prestada por la empresa con el fin de cumplir los objetivos.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El profesor tutor del Centro atendiendo a las necesidades y características de cada empresa, previa entrevista con el responsable de la misma propondrá, de acuerdo con la empresa, el alumno que mejor pueda encajar con el perfil solicitado.

Se realizará una programación didáctica general, de acuerdo con el tutor de la empresa, de las actividades que podrán realizar durante el periodo duración de la FCT.

Dado que se ha realizado un seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumno, a través de visitas a las empresas y tutorías en el Centro Educativo, a través de esta información se podrá evaluar al alumno.

Al final del período una vez desarrollada la programación y cumplido horas establecidas 410 horas se cumplimenta con la firma de la empresa, el módulo FCT, la calificación será de APTO o NO APTO.

Independientemente de la nota obtenida, para alcanzar la calificación positiva, es condición imprescindible la realización de 410 horas en el plazo establecido, según recoge la normativa vigente.

En el caso de que la falta de asistencia sea motivada por enfermedad o cualquier otra causa no imputable al alumno, se contempla la posibilidad solicitar ante la Consejería de Educación la ampliación del periodo de prácticas.

10. EXENCIONES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

Exención del módulo profesional de FCT.

1. El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. También podrá obtenerse la exención del módulo profesional de FCT con actividades de trabajo voluntario, en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo profesional de FCT.
3. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los Resultados de Aprendizaje del módulo profesional de FCT. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.
4. En el caso de trabajos voluntarios se aplicarán las mismas condiciones temporales establecidas en el apartado anterior.

Solicitud de exención.

1. La exención total o parcial del módulo profesional de FCT requerirá la matrícula previa del alumno en un centro educativo autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.
2. La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro educativo donde el alumno se encuentre matriculado. Se empleará para ello el modelo que como anexo II se adjunta a esta orden.

3. Si la solicitud se presenta en un centro educativo privado, la persona titular del mismo remitirá la documentación y el informe del equipo docente a que hace referencia el artículo 21, al centro educativo público al que se encuentre adscrito.
4. Cuando se trate de un alumno que se matricule sólo del módulo profesional de FCT y, si procede, el de Proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumno realiza el módulo profesional de FCT en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.
5. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Informe del equipo docente.

1. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá informe motivado para la concesión de la exención total o parcial del mismo o, en su caso, para denegar su concesión. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación del módulo profesional de FCT que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en el Proyecto Curricular del ciclo formativo. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como anexo III.
2. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Resolución de la solicitud de exención.

1. Corresponde al director del centro educativo público donde esté matriculado el alumno, o al cual esté adscrito el centro privado correspondiente, resolver la solicitud de exención del módulo profesional de FCT, que podrá ser total o parcial. Cuando la solicitud provenga de un centro privado, la resolución se registrará en el centro público en el que conste el expediente académico del alumno solicitante.
2. La resolución se dictará con arreglo al modelo previsto como anexo IV y será notificada a la persona solicitante y, en su caso, al centro educativo privado.
3. Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:
 - a. Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 24.3 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- b. Exención parcial: El alumno deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de FCT con la calificación de «Apto» o «No apto».

Recursos.

Contra la resolución de exención total o parcial del módulo profesional de FCT, o en su caso denegatoria de la misma, dictada por el director del centro educativo público, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Dirección General con competencias en materia de Formación Profesional del sistema educativo.