

I. Guía Pedagógica del Módulo Manejo de documentación de comercio exterior

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	14
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	15
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	25
II. Guía de evaluación	35
7. Descripción	36
8. Tabla de ponderación	40
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	41
10. Matriz de valoración o rúbrica	42

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del Conalep** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **auto gestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación de la Norma

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral: 1.	
Código:	Nivel de competencia:

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé el docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del Conalep tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
- ❖ Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.
- ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual**.

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS DE APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a **“aprender a aprender”**, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.**

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Jonhson & F. Jonhson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.

- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.

- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase **en proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.

- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones validas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

La ejecución didáctica del módulo manejo de la documentación de comercio exterior, reclama igualmente del docente su disposición e intervención para fomentar el trabajo de los alumnos en dos sentidos, tanto de forma individual, favoreciendo el aprendizaje de cada uno de ellos de acuerdo con sus circunstancias personales a fin de lograr los resultados previstos en sus propios tiempos y condiciones, como de manera colectiva y grupal con la finalidad de que el trabajo colaborativo y cooperativo enriquezca las aportaciones de cada individuo mediante construcciones sinérgicas.

Las competencias que se pretenden desarrollar están dirigidas a requisitar y revisar la documentación referente a la exportación de productos desde el trámite de exportación, su paso por aduanas, hasta la revisión de la seguridad y las garantías financieras para el arribo seguro del o los productos. Es necesario que los alumnos puedan aprender a organizar la información que van obteniendo en las investigaciones realizadas, por eso se recomienda recurrir a estrategias e instrumentos que le permitan realizar el agrupamiento de información y la esquematización mental y gráfica, pero también es necesario recuperar técnicas para llevar a nuestros alumnos a aprender a ser analítico y crítico, aprender a aprender. Para lograrlo en la parte cognitiva se proponen las siguientes herramientas: lluvia de ideas, mesas redondas, resúmenes, reportes, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, debates, lecturas, exposiciones, llenado de formatos, así como dinámicas grupales para fomentar el trabajo colaborativo, ya que en este ámbito laboral es muy importante formar en y para el trabajo colaborativo, buscando que cada uno de los miembros del grupo sea responsable de su propio aprendizaje, así como del de sus compañeros.

Las competencias genéricas que desarrollará el alumno están relacionadas con el manejo de la informática y la tecnología, el uso del lenguaje que permita la interpretación y expresión de conocimientos y opiniones de carácter contable conforme propósitos concretos y contextos de comunicación específicos que promuevan el aprendizaje y el crecimiento; el empleo del pensamiento lógico y especial para representar fórmulas, modelos, gráficas y diagramas, que permitan identificar y comprender la importancia de realizar el tratamiento de las magnitudes y las cantidades eficientemente en la vida cotidiana aplicándolas en función del desarrollo de sistemas administrativos, financieros y contables en las situaciones a las cuales se enfrenta el técnico o profesional, como ciudadano constructivo, comprometido y reflexivo. Asimismo se relacionan con el fomento del desarrollo sustentable de manera comprometida, crítica y participativa con acciones responsables desde la esfera personal y profesional en el contexto de la contabilidad a fin de que repercutan en los ámbitos local, nacional e internacional, reconociendo las implicaciones económicas, políticas y sociales; el análisis y valoración de las situaciones, condiciones y posibilidades para el desempeño laboral y desarrollo humano; capacidad para identificar y solucionar problemas en contextos cambiantes.

Las habilidades que pretenden desarrollar están dirigidas a requisitar y revisar la documentación referente a la exportación de productos desde el trámite de exportación, su paso por aduanas, hasta la revisión de la seguridad y las garantías financieras para el arribo seguro del o los productos. Es necesario que los alumnos puedan aprender a organizar la información que van obteniendo en las investigaciones realizadas, por eso se recomienda recurrir a estrategias e instrumentos que le permitan realizar el agrupamiento de información y la esquematización mental y gráfica, pero también es necesario recuperar técnicas para llevar a nuestros alumnos a aprender a ser analítico y crítico, aprender a aprender. Para lograrlo en la parte cognitiva se proponen las siguientes herramientas: lluvia de ideas, mesas redondas, resúmenes, reportes, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, debates, lecturas, exposiciones, llenado de formatos tanto individuales como en grupo la esquematización mental y gráfica de la información así como dinámicas grupales

para fomentar el trabajo colaborativo ya que en este ámbito laboral es muy importante formar en y para el trabajo colaborativo, buscando que cada uno de los miembros del grupo sea responsable de su propio aprendizaje, así como del de sus compañeros.

Finalmente, es importante hacer énfasis en que el enfoque del módulo de manejo de documentación de comercio exterior visualiza la recuperación de los aprendizajes y experiencias adquiridas de forma antecedente por los alumnos y de las competencias con que éstos ya cuenten previamente, para vincularlas de manera significativa con los nuevos contenidos y temas que habrán de revisarse en el presente módulo, con el fin de que lo aprendido refleje un proceso evolutivo e integrador del conocimiento más que la suma de partes aisladas. Esa misma relación puede apreciarse hacia el interior del módulo a través de la vinculación que existe entre sus elementos constituyentes, y que se encuentra dirigida a la formación de un egresado capaz de seguir incorporando a su capital humano nuevos componentes en un proceso de educación permanente que le permitirá responder con profesionalismo a los cambios constantes del sector en el que se inserta.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Manejo de documentos comerciales
Orientaciones Didácticas	

La unidad correspondiente al manejo de documentos de exportación y de aduanas está encaminada a la revisión de la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque para el ingreso de un producto a un país y requisitar el documento aduanero único de importación para el libre tráfico de un producto en un país

Se sugiere interrelacionar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores para propiciar un desarrollo integral, lo cual se pretende alcanzar a través de las siguientes orientaciones didácticas de carácter general:

- Precisa y toma acuerdos sobre las formas de trabajar, actividades, tareas, responsabilidades y compromisos de los integrantes del grupo que dirijan al logro tanto del propósito del módulo, como de los objetivos generales de la carrera.
- Realiza el encuadre del módulo a fin de precisar sus alcances y límites, aclarar los propósitos establecidos en el programa así como los resultados de aprendizaje esperados, detectar expectativas de los alumnos y establecer el reporte necesario para que dé inicio las actividades del grupo en un ambiente de tolerancia y calidez.
- Relaciona los contenidos programáticos relativos al manejo de documentación de comercio exterior con las competencias de Clasificación arancelaria y Aplicación de técnicas y procedimientos para el tráfico de mercancías.
- Destaca la importancia de la asistencia puntual y continua a las sesiones de trabajo, como forma de compromiso con el aprendizaje.
- Organiza sistemáticamente la información que se ha de manejar en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa
- Realiza en tiempo y forma las actividades de evaluación
- Practica el respeto por uno mismo y por los demás.
- Practica la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Desarrolla contextos de comunicación específicos que promuevan el aprendizaje y el crecimiento individual así como la interacción y convivencia en su vida académica, social y profesional, enfatizando la eventual inserción del estudiante en un entorno económico constantemente cambiante y afectado por las relaciones existentes entre los países desarrollados y en vías de desarrollo y por los procesos de bonanza y crisis económica que nos afectan de manera global.
- Fortalece los canales de comunicación para que ésta se desarrolle de tal forma que permita la interpretación y expresión de pensamientos, emociones, vivencias, conocimientos y opiniones de acuerdo con los propósitos concretos que establece el programa correspondiente al manejo de documentos de exportación y de aduanas.

- Destaca la importancia de una actitud de servicio y una disposición atenta hacia el trabajo, la cual se adquiere y manifiesta desde el trabajo con los integrantes del grupo que interactúa en el aula.
- Aclara dudas y facilita el planteamiento de preguntas de acuerdo con los temas revisados en clase, las prácticas extramuros realizadas, los apuntes y tareas efectuados por cada uno de los alumnos o la consulta de fuentes documentales o de Internet de forma tal que todo el grupo se enriquezca a partir de temas generadores.
- Fomenta el uso de tecnologías de la comunicación como lo son: computadora, Internet, imágenes, videos, etc.
- Al final de las sesiones o clases retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.
 - Promueve, a través de la aplicación de técnicas de dinámica grupal de corte cooperativo, la revisión de la documentación de exportación y de aduanas a través de diferentes medios analógicos y digitales, precisando su utilidad, confiabilidad y provisionalidad
 - Fomenta que los alumnos realicen apuntes, registrando acciones sobresalientes del tema para estar en posibilidad de formular conclusiones relevantes que les permitan contar con elementos de retroalimentación.
 - Propicia situaciones que permitan al alumno resolver problemas en contextos cambiantes mediante aportaciones originales y creativas que le lleven a identificar cuáles son los documentos de exportación y de aduanas que sirvan para el libre tránsito de los productos por un país.
 - Para el desarrollo del primer resultado de aprendizaje se sugiere al docente fomentar la revisión de la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque. Para lograrlo el docente facilitará que su alumno identifique los títulos de la Ley Aduanera de México o en su caso del país al que llegue. Asimismo, dentro de este resultado de aprendizaje se recomienda que el docente promueva la identificación de las leyes vigentes que intervienen en estos procedimientos de revisión.

Para el resultado de aprendizaje 1.1 y 1.2, se sugiere lo siguiente:

- Expone los títulos y apartados de la Ley Aduanera de México en relación a los tipos de pedimentos y a los documentos comerciales de exportación: oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque.
- Actualiza la información de acuerdo con las leyes vigentes que intervienen en estos procedimientos de revisión.
- Señala el objeto de cada ejercicio, explicando y relacionando el tema correspondiente.
- Sugiere a los alumnos que copien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas y los amplíen como consideren necesario.
- Solicita a los alumnos que fotocopien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas anticipar los temas en cuestión, trabajar en aula o fuera de ella y puedan llevar a cabo la retroalimentación correspondiente en clase.
- Solicita a los alumnos una investigación de los requisitos básicos en los principales países con los que comercia México.
- Lleva a cabo las estrategias de aprendizaje, actividades, ejercicios y prácticas, que correspondan, antes de realizar las actividades de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

Al final de las sesiones o clases retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.

Promueve el desarrollo de las siguientes competencias transversales:

- Administra recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones legales.
- Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.
- Maneja de tecnologías de información y comunicación para obtener datos y expresar ideas
- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico de acuerdo con su relevancia y confiabilidad, de tal suerte que se puedan tomar decisiones.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- Evalúa argumentos y opiniones, identificando prejuicios y falacias.
- Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
- Promueve el criterio lógico e independiente para la toma de decisiones con respecto a los rubros revisados.
- Orienta en los procedimientos de revisión, para que se realicen de manera reflexiva.
- Promueve el desarrollo de una conciencia cívica y ética, mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de las empresas.
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y enfatizando la primera unidad y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo. • Realiza una evaluación diagnóstica al inicio de la unidad, identificando los elementos que son desconocidos por alumno, enfrentando las dificultades que se le presentan haciendo uso de su criterio, valores, fortalezas y debilidades para ayudar al grupo en su proceso social de integración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación diagnóstica. • Pintarrón. • Cañón. • Utiliza Software de Conalep CONTPAQI para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones. • Roque Cignacco, Bruno. Fundamentos de comercialización internacional Buenos Aires, Edit. Macchi, 2007 • Compendio de comercio exterior 2010

- Asistir puntual y constantemente a las sesiones de trabajo, estableciendo como un hábito la previsión de los elementos necesarios para abordar los contenidos de los resultados de aprendizaje.
 - Participar activamente en el encuadre de la unidad planteando dudas y expectativas sobre la documentación referida para las exportaciones
 - Investigar acerca de la documentación de exportación referida en la Ley Aduanera dentro del Título II, Título IV, con sus respectivos Capítulos así como lo que le confiere al reglamento de la Ley Aduanera dentro de este punto. Presentar su resumen en mesa redonda y después de deliberar integrar un solo trabajo grupal considerando las aportaciones de cada uno de los equipos.
 - Revisar y requisitar de forma individual los formatos de los siguientes documentos:
 - Oferta o cotización
 - Factura comercial de exportación
 - Factura consular
 - Lista de empaque.
 - Realizar la actividad Núm. 1: "Revisión de los elementos que integran la oferta o cotización."
 - Participar en las dinámicas de trabajo grupal o individual desarrollando, coevaluando y retroalimentando los diversos ejercicios realizados.
 - **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1**
 - Participar en las dinámicas de trabajo grupal o individual desarrollando, coevaluando y retroalimentando los diversos ejercicios realizados.
 - Elaborar un resumen de títulos y apartados de la Ley Aduanera de México en relación de los tipos de pedimentos
 - Efectuar grupalmente en una presentación dirigida por el docente, el procedimiento para la requisición del pedimento aduanero de acuerdo con la Ley Aduanera de México.
 - Investigar de forma individual en internet cuáles son las ventajas de requisitar el pedimento aduanero, crea un mapa mental a fin de que las reglas para su realización siempre las puedas consultar
- Soria Fernández, Jorge Alberto. **Procedimientos y operaciones de comercio exterior**. México, Edit. Pac, 2010
 - Martínez Vera, Rogelio. **Legislación del comercio exterior** 3. Ed. México, Edit. McGraw-Hill, 2010
 - Ortega Jiménez, Alfonso. **El contrato de joint venture internacional**. España, Edit. Ices, 2010
 - Hernández Muñoz, Lázaro. **El crédito documentario**. España, Edit. Ices, 2010.
 - Serantes Sánchez, Pedro. **Los documentos comerciales auxiliares y financieros en las operaciones de comercio exterior**. España, Edit. Ices. 2010.
 - Llamazares García Lomas, Olegario. **La investigación de mercados exteriores**. 2Ed. España, Edit. Ices, 2010.
 - Oferta – cotización. **Disponible** en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Documentos-De-Exportacion/24768.html> (21-07-15)
 - Factura comercial. **Disponible** en: <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+l-F+p-858+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/factura+comercial.htm> (21-07-15)
 - Factura consular. **Disponible** en: <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+l-F+p-859+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/factura+consular.htm> (21-07-15)
 - Manual del exportador. **Disponible** en: http://www.comoexportar.argentinaahora.com/comercio_exterior_argentino/documentacion_utilizada.htm (21-07-15)
 - Certificado de origen. **Disponible** en: <http://www.comercio-exterior.es/es/action->

- Revisar y requisitar de forma individual formatos de los tipos de pedimentos
- Ejemplificar, a partir de situaciones existentes en el contexto inmediato que le rodea, los procedimientos para la requisición del pedimento aduanero (cómo)
- Investigar de forma individual los requisitos básicos en los principales países con los que comercia México.
- Analizar los resultados obtenidos a partir de un comparativo de los pedimentos aduaneros de 5 países con los que México tenga relaciones comerciales
- Participar en el cierre de la unidad efectuando una recopilación de los aprendizajes construidos y las competencias adquiridas en cada caso
- Realizar la actividad Núm. 2
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1**
- Participar en las dinámicas de trabajo grupal o individual desarrollando, coevaluando y retroalimentando los diversos ejercicios realizados.

- diccionario.diccionario+idioma-223+I-C+p-751+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/certificado+de+origen.htm (21-07-15)
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Certificado-De-Origen/26538.html> (21-07-15)
- http://www.ccmexico.com.mx/camara2/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=26&Itemid=49 (21-07-15)
- Póliza de seguro internacional. **Disponible en:** <http://www.abanfin.com/modules.php?tit=documentacion-para-el-comercio-internacional&name=Manuales&fid=eb0bcab#Seguro> (21-07-15)
- Formatos. **Disponible en:** <http://www.customsabc.com/servicedet.asp?id=28&p=4> (21-07-15)
- Letra de cambio y pagare. **Disponible en:** <http://www.conevyt.org.mx/cursos/enciclope/tramites.html> (21-07-15)
- Ley Aduanera. **Disponible en:** <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/11/default.htm?s=> (21-07-15)
- Copias certificadas de pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15)
- Despacho de mercancías. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/despacho_mercancias/Paginas/default.aspx (21-07-15)
- Directorio de Aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15)

- Estructura de la Administración General de Aduanas de México. **Disponible en:**
http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15)
- Regímenes aduaneros. **Disponible en:**
http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15)
- Servicio de Administración Tributaria. **Disponible en:**
http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15)

Unidad 2**Manejo de documentos de seguridad y financieros****Orientaciones Didácticas**

Esta unidad está orientada al manejo de documentos de seguridad y financieros.

Se sugiere interrelacionar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores para propiciar un desarrollo integral, lo cual se pretende alcanzar a través de las siguientes orientaciones didácticas de carácter general:

- Precisa y toma acuerdos sobre las formas de trabajar, actividades, tareas, responsabilidades y compromisos de los integrantes del grupo que dirijan al logro tanto del propósito del módulo, como de los objetivos generales de la carrera.
- Efectúa el encuadre de la segunda unidad, precisando su importancia para el desarrollo integral del módulo y su relación con la unidad que la precede.
- Relaciona los contenidos programáticos relativos al manejo de documentación de comercio exterior con las competencias de Clasificación arancelaria y Aplicación de técnicas y procedimientos para el tráfico de mercancías.
- Lleva a cabo estrategias y pláticas de concientización a los alumnos sobre la importancia de su asistencia a clases para evitar bajo rendimiento.
- Propicia situaciones que permitan al alumno resolver problemas de forma original y creativa sin omitir la aplicación de los procedimientos y políticas que se tengan establecidas
- Motiva la participación en clase, el cumplimiento y entrega oportuna de tareas y ejercicios relacionados con el manejo de documentos de seguridad y financieros.
- Organiza sistemáticamente la información que se ha de manejar en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa
- Realiza en tiempo y forma las actividades de evaluación
- Practica el respeto por uno mismo y por los demás.
- Practica la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.

Al final de las sesiones o clases retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.

Para el resultado de aprendizaje 2.1, 2.2 y 2.3, se sugiere lo siguiente:

- Dar continuidad a temas vistos en la unidad uno anterior y efectuar su vinculación explícita con los temas nuevos contenidos en esta unidad.
- Expone cuáles son los documentos de seguridad y financieros según la Ley Aduanera de México
- Fomenta el logro del primer resultado de aprendizaje a través de la revisión del certificado de origen y las pólizas de seguro internacional. Para ello se sugiere al docente el estudio de los elementos suficientes y necesarios para garantizar la legalidad del producto.
- Expone la importancia que tiene la revisión de la documentación de seguridad y la financiera con la finalidad de que al momento de que los productos pasen las fronteras no tengan problema alguno en cuanto a la legalidad de los mismos.
- Solicita a los alumnos una investigación cómo se deben revisar los certificados de origen y si existe alguna condicionante con respecto a los alimentos

- Fomenta la colaboración grupal para definir cuál es la importancia de registrar correctamente las operaciones y cuál es la finalidad de organizar la información de los productos ya sean importados o exportados.
- Expone la descripción de guías aéreas, marítimas y terrestres según la Ley Aduanera de México
- Organiza a los alumnos en equipos para realizar cuadro comparativo de las características de las guías aéreas, marítimas y terrestres
- Expone la descripción de cheques en divisas, letra de cambio y pagare de acuerdo con las leyes vigentes.
- Solicita a los alumnos que elaboren en hojas de rotafolio las razones por las que se tiene que revisar toda la documentación de exportación
- Expone los errores más comunes que se cometen al realizar transacciones internacionales.
- Utiliza el estudio de casos para identificar los errores en los procedimientos de transacciones
- Organiza a los alumnos en equipos para que realicen un cuadro sinóptico de los errores que se cometen al realizar transacciones
- Señala el objeto de cada ejercicio, explicando y relacionando el tema correspondiente.
- Sugiere a los alumnos que copien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas y los amplíen como consideren necesario.
- Solicita a los alumnos que fotocopien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas anticipar los temas en cuestión, trabajar en aula o fuera de ella y puedan llevar a cabo la retroalimentación correspondiente en clase.
- Lleva a cabo las estrategias de aprendizaje, actividades, ejercicios y prácticas, que correspondan, antes de realizar las actividades de evaluación de cada resultado de aprendizaje.
- Expone la descripción de guías aéreas, marítimas y terrestres según la Ley Aduanera de México
- Organiza a los alumnos en equipos para realizar cuadro comparativo de las características de las guías aéreas, marítimas y terrestres
- Realiza el cierre y conclusión de cada unidad y del módulo fortaleciendo su importancia dentro del currículo de la carrera y su interrelación con los módulos con los que observa correspondencia tanto vertical como horizontal en el mapa curricular.
- Señala el objeto de cada ejercicio, explicando y relacionando el tema correspondiente.
- Sugiere a los alumnos que copien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas y los amplíen como consideren necesario.
- Solicita a los alumnos que fotocopien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas anticipar los temas en cuestión, trabajar en aula o fuera de ella y puedan llevar a cabo la retroalimentación correspondiente en clase.
- Lleva a cabo las estrategias de aprendizaje, actividades, ejercicios y prácticas, que correspondan, antes de realizar las actividades de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

Al final de las sesiones o clases retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.

Promueve el desarrollo de las siguientes competencias transversales:

- Administra recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones legales
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue
- Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

- Maneja de tecnologías de información y comunicación para obtener datos y expresar ideas
- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico de acuerdo con su relevancia y confiabilidad.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo
- Evalúa argumentos y opiniones, identificando prejuicios y falacias
- Promueve el criterio lógico e independiente para la toma de decisiones con respecto a los rubros revisados.
- Orienta en los procedimientos de revisión, para que se realicen de manera reflexiva
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
- Promueve el desarrollo de una conciencia cívica y ética, mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de las empresas

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un resumen de títulos y apartados de la Ley Aduanera de México en relación de los certificados de origen y pólizas de seguro internacional. • Elabora un reporte en equipos de la importancia que tiene la revisión de la documentación de seguridad y la financiera. • Investigar en equipo cómo se deben revisar los certificados de origen y si existe alguna condicionante con respecto a los alimentos • Revisar y requisitar de forma individual formatos de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de origen ✓ Pólizas de seguros internacionales. • Realizar la actividad Núm. 3 • Realizar actividad de evaluación 2.1.1. • Revisar en grupo el resultado de la realización de la actividad anterior efectuando una coevaluación que se enfoque tanto en el procedimiento aplicado como en los resultados obtenidos • Elabora un resumen de títulos y apartados de la Ley Aduanera de México en relación a las guías aéreas, marítimas y terrestres. • Realiza en equipos un cuadro comparativo de las características de las guías 	<ul style="list-style-type: none"> • Barra Nacional de Comercio Exterior. Compendio de comercio exterior 2010 México, Edit. Dofiscal, 2010. • Roque Cignacco, Bruno. Fundamentos de comercialización internacional Buenos Aires, Edit. Macchi, 2007 • Compendio de comercio exterior 2010 • Soria Fernández, Jorge Alberto. Procedimientos y operaciones de comercio exterior. México, Edit. Pac, 2010 • Martínez Vera, Rogelio. Legislación del comercio exterior 3. Ed. México, Edit. McGraw-Hill, 2010 • Oferta – cotización. Disponible en: http://www.buenastareas.com/ensayos/Documentos-De-Exportacion/24768.html (21-07-15) • Factura comercial. Disponible en: http://www.comercio-externo.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+!-F+p-858+pag-

<p>aéreas, marítimas y terrestres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y requisitar de forma individual formatos de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">✓ Guía aérea✓ Guía marítima✓ Guía terrestre• Realizar la actividad Núm. 4• Realizar actividad de evaluación 2.2.1• Revisar en grupo el resultado de la realización de la actividad anterior efectuando una coevaluación que se enfoque tanto en el procedimiento aplicado como en los resultados obtenidos• Elabora un resumen de títulos y apartados de la Ley Aduanera de México en relación a cheque en divisas, letra de cambio y pagaré.• Realiza en equipos un cuadro comparativo de las características de las guías aéreas, marítimas y terrestres• Revisar y requisitar de forma individual formatos de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">✓ Cheque en divisas✓ Letra de cambio✓ Pagaré• Elaborar en forma grupal, en hojas de rotafolio por qué se tiene que revisar toda la documentación de exportación• Realizar un en equipos cuadro sinóptico donde clasifiques los errores que se cometen al realizar las transacciones, ya que existen discrepancia en los datos que aparecen en la documentación de exportación• Realizar la actividad Núm. 5• Realizar actividad de evaluación 2.3.1• Revisar en grupo el resultado de la realización de la actividad anterior efectuando una coevaluación que se enfoque tanto en el procedimiento aplicado como en los resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none">• /Diccionario+de+comercio+exterior/factura+comercial.htm (21-07-15)• Factura consular. Disponible en: http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+!-F+p-859+pag- /Diccionario+de+comercio+exterior/factura+consular.htm (21-07-15)• http://www.comoexportar.argentinaahora.com/comercio_exterior_argentino/documentacion_utilizada.htm (21-07-15)• Certificado de origen. Disponible en: http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+!-C+p-751+pag- /Diccionario+de+comercio+exterior/certificado+de+origen.htm (21-07-15)• Certificado de origen. Disponible en: http://www.ccmexico.com.mx/camara2/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=26&Itemid=49 (21-07-15)• Lista de empaque. Disponible en: http://www.orbetraders.com.ar/index.php?id=31 (21-07-15)• Guía aérea. Disponible en: http://www.orbetraders.com.ar/index.php?id=31 (21-07-15)• Póliza de seguro internacional. Disponible en: http://www.abanfin.com/modules.php?tit=documentacion-para-el-comercio-internacional&name=Manuales&fid=eb0bcab#Seguro (21-07-15)• Formatos. Disponible en: http://www.customsabc.com/servicedet.asp?id=28&p=4 (21-07-15)• Certificado de fabricación. Disponible en: http://www.comex.go.cr/acuerdos/centroamerica/Documentos%20Grupo%20Tecnico%20de%20Registro%20Subgrupo%20Medi/Anexo%20-Formato%20Unico%20de%20Certificacion%20de%20Producto%20Farmaceutico.pdf (21-07-15)
--	--

- Guías marítimas y terrestres. **Disponible en:**
<http://www.aduana.gob.sv/publicaciones/pub/2007/Publicaciones/DACG/MANUALNAVIERA.pdf> (21-07-15)
- Cheques en divisas. **Disponible en:**
http://www.grupobancolombia.com/home/saladeprensa/noticias/2008/pdf/instructivo_Giros_Enviados.pdf (21-07-15)
- Letra de cambio y pagare. **Disponible en:**
<http://www.conevyt.org.mx/cursos/enciclope/tramites.html> (21-07-15)
- Ley Aduanera. **Disponible en:**
<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/11/default.htm?s=> (21-07-15)
- Reglamento de la Ley Aduanera. **Disponible en:**
http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1503/4/Reglamento_Ley_Aduanera.pdf (21-07-15)

6. Actividades

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Manejo de documentos comerciales		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Coteja y requisita datos de documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque de acuerdo con las leyes del país de origen.		
Actividad núm. 1:	Revisión de los elementos que integran la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque		

Investiga en fuentes electrónicas y documentales los elementos que integran:

- La oferta o cotización.
- Factura comercial de exportación,
- Factura consular y lista de empaque.

Puedes consultar las siguientes páginas:

- Secretaría de Economía. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx> (21-07-15).
- Regímenes aduaneros. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Estructura de la administración general de aduanas de México. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15).
- Directorio de aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15).
- Boletín técnico informativo. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Empresas certificadas. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15).
- Pago electrónico centralizado aduanero. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/pago_centralizado/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Copias certificadas del pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15).

- Tratados en materia fiscal. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/convenios_internacionales.aspx (21-07-15).
- Tratados en materia fiscal y cuestiones relacionadas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/tratados_fiscales.aspx (21-07-15).
- Importaciones libres del pago de impuestos. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx (21-07-15).

Con la información obtenida realiza las siguientes actividades:

- 1.- Un cuadro que contenga los elementos principales a revisar de acuerdo a la Ley Aduanera de México y su Reglamento
- 2.- Un cuadro que contenga los elementos secundarios a revisar de acuerdo a la Ley Aduanera de México y su Reglamento

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Manejo de documentos comerciales.		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Coteja y requisita datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen		
Actividad núm. 2:	Requisición del pedimento aduanero		

Realiza una investigación en fuentes documentales y electrónicas de los siguientes puntos:

- Al pedimento aduanero
- A la Ley Aduanera.
- Al Reglamento de la Ley Aduanera.

Puedes consultar las siguientes páginas:

- Secretaría de Economía. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx> (21-07-15).
- Regímenes aduaneros. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Estructura de la administración general de aduanas de México. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15).
- Directorio de aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15).
- Boletín técnico informativo. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Empresas certificadas. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15).
- Pago electrónico centralizado aduanero. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/pago_centralizado/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Copias certificadas del pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Tratados en materia fiscal. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/convenios_internacionales.aspx
- Tratados en materia fiscal y cuestiones relacionadas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/tratados_fiscales.aspx (21-07-15).
- Importaciones libres del pago de impuestos. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx (21-07-15).

1. Lee los Títulos II y IV de la Ley Aduanera de México y su Reglamento y realiza un resumen escrito de los elementos que debe contener y que son importantes del pedimento aduanero, a fin de que identifiques el contenido y los datos que solicita este.
2. Realiza un cuadro comparativo de los elementos que integran los pedimentos aduaneros a fin de que conozcas los tipos y las necesidades que cubren estos:
 - Importación
 - Exportación
 - Tránsito
3. Requisita un pedimento aduanero ya sea en una agencia aduanal o en una página de internet, obsérvalo y reflexiona sobre el tramite realizado se puede simplificar sin afectar el contenido.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Manejo de documentos de seguridad y financieros		
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Requisita certificado de origen y coteja las pólizas de seguro internacional de acuerdo con las leyes del país de origen.		
Actividad núm. 3:	Revisión del certificado de origen y las pólizas de seguro internacional		

Investiga en fuentes documentales o electrónicas información referente a los siguientes puntos:

- a) Certificado de origen:
- b) Pólizas de seguro internacional

Puedes consultar las siguientes páginas:

- Secretaria de Economía. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx> (21-07-15).
- Regímenes aduaneros. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Estructura de la administración general de aduanas de México. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15).
- Directorio de aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15).
- Boletín técnico informativo. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Empresas certificadas. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15).
- Pago electrónico centralizado aduanero. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/pago_centralizado/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Copias certificadas del pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Tratados en materia fiscal. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/convenios_internacionales.aspx
- Tratados en materia fiscal y cuestiones relacionadas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/tratados_fiscales.aspx (21-07-15).
- Importaciones libres del pago de impuestos. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx (21-07-15).

Revisa el formato y realiza lo siguiente:

1. Realiza una lectura de comprensión de los Títulos II y IV de la Ley Aduanera de México y su Reglamento y con ello elabora un documento de procedimientos para la revisión de la documentación de seguridad y que contenga específicamente:
 - El certificado de origen
 - La póliza de seguro internacional
2. Con el documento del resultado anterior y después de la revisión que hiciste a las páginas de internet mencionadas arriba elabora una propuesta argumentada de un nuevo documento que avale el origen y la seguridad del producto al ingresar a otro país, justifica los cambios que propones.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Manejo de documentos de seguridad y financieros		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima y terrestre de acuerdo con las leyes del país de origen.		
Actividad núm. 4:	Revisión de las guías aéreas, marítimas y terrestres		

1. Investiga en fuentes documentales y electrónicas información referente a los siguientes puntos:
 - a) Guía aérea, marítimas y terrestres
2. De acuerdo la lectura de los Títulos II y IV de la Ley Aduanera de México y su Reglamento y de la revisión al formato de las guías aéreas, marítimas y terrestres desarrolla un cuadro comparativo que contenga las similitudes de elementos contenidos en estas, a fin de identificar la revisión homogénea en ellas.

Puedes consultar las siguientes páginas:

- Secretaria de Economía. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx> (21-07-15).
- Regímenes aduaneros. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Estructura de la administración general de aduanas de México. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15).
- Directorio de aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15).
- Boletín técnico informativo. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Empresas certificadas. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15).
- Pago electrónico centralizado aduanero. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/pago_centralizado/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Copias certificadas del pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Tratados en materia fiscal. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/convenios_internacionales.aspx
- Tratados en materia fiscal y cuestiones relacionadas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/tratados_fiscales.aspx (21-07-15).
- Importaciones libres del pago de impuestos. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Manejo de documentos de seguridad y financieros		
Resultado de Aprendizaje:	Coteja datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré de acuerdo con las leyes del país de origen.		
Actividad núm. 5:	Revisión de documentos financieros que garantizan la operación de compra-venta		

1. Investiga en fuentes documentales y electrónicas información referente a los siguientes puntos:
 - a) Cheques en divisas
 - b) Letra de cambio y pagaré
2. Lee los títulos II y IV de la Ley Aduanera de México y su Reglamento en lo referente a la documentación financiera necesaria para garantizar la operación de compra-venta del producto e identifica los artículos relativos a los siguientes puntos:
 - o Concepto de divisas
 - o Concepto de letra de cambio
 - o Concepto de pagaré

Puedes consultar las siguientes páginas:

- Regímenes aduaneros. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/regimenes/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Estructura de la administración general de aduanas de México. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/estructura_de_administracion_general_de_aduanas_mexico.aspx (21-07-15).
- Directorio de aduanas. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/contacto/contactenos/Paginas/dir_adu.aspx (21-07-15).
- Boletín técnico informativo. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/sala_prensa/boletin_tecnico/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Empresas certificadas. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/aduanas/neec/Paginas/default.aspx> (21-07-15).
- Pago electrónico centralizado aduanero. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/pago_centralizado/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Copias certificadas del pedimento. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/copias_pedimento/Paginas/default.aspx (21-07-15).
- Tratados en materia fiscal. **Disponible en:** http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/convenios_internacionales.aspx

- Tratados en materia fiscal y cuestiones relacionadas. **Disponible en:**
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/tratados_fiscales.aspx
- Importaciones libres del pago de impuestos. **Disponible en:**
http://www.sat.gob.mx/aduanas/importando_exportando/guia_importacion/Paginas/importaciones_libres_del_pago_de_impuestos.aspx

II. Guía de Evaluación del Módulo Manejo de documentación de comercio exterior

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado,

de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y,

por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Especifico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Manejo de documentos comerciales	1.1. Coteja y requisita datos de documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque de acuerdo con las leyes del país de origen.	1.1.1	▲		▲	15		
	1.2 Coteja y requisita datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen	1.2.1	▲	▲	▲	15		
% PESO PARA LA UNIDAD						30		
2. Manejo de documentos de seguridad y financieros	2.1 Requisita certificado de origen y coteja las pólizas de seguro internacional de acuerdo con las leyes del país de origen.	2.1.1	▲		▲	25		
	2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima y terrestre de acuerdo con las leyes del país de origen.	2.2.1	▲		▲	25		
	2.3 Coteja datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré de acuerdo con las leyes del país de origen.	2.3.1	▲		▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						70		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

**9. Materiales para el Desarrollo
de Actividades de Evaluación**

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MDUC-03	Nombre del Módulo:	Manejo de documentación de comercio exterior	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Coteja y requisita datos de documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque de acuerdo con las leyes del país de origen.		Actividad de evaluación:	1.1 Elabora un documento que contenga la descripción de la Ley Aduanera de México y un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de los documentos comerciales.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Descripción de la Ley Aduanera de México	30	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplo donde aplica la normatividad en relación a la Ley Aduanera, especificando los puntos antes citados. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe la normatividad de los documentos de exportación, abarcando los siguientes puntos: Promoción del despacho de mercancías. Título Séptimo: <ul style="list-style-type: none"> Agentes y apoderados aduanales. Dictaminadores aduaneros. Control de aduana en el despacho Título II: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo I. Capítulo II Capítulo III Regímenes aduaneros. Título IV: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo I Capítulo II Definitivos de importación y exportación: 	<p>Omite incluir alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promoción del despacho de mercancías. Título Séptimo: <ul style="list-style-type: none"> Agentes y apoderados aduanales. Dictaminadores aduaneros. Control de aduana en el despacho Título II: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo I. Capítulo II Capítulo III Regímenes aduaneros. Título IV: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo I Capítulo II Definitivos de importación y exportación: <ul style="list-style-type: none"> Sección primera y segunda de importación.

			<ul style="list-style-type: none"> - Sección primera y segunda de importación. - Capítulo III. Temporales de importación y de exportación: <ul style="list-style-type: none"> - Sección primera Importaciones temporales. - Sección segunda exportaciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capítulo III. Temporales de importación y de exportación: <ul style="list-style-type: none"> - Sección primera Importaciones temporales. - Sección segunda exportaciones temporales.
Cotejo y/o requisitado de cotización	15	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no requisitados con la finalidad de identificar la causa por la que no se completó la información. 	<p>Revisa y requisita documento referente a la Cotización incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión • Nombre y domicilio de la firma a quien se cotiza. • Descripción explícita del producto • Precio unitario y en que moneda se cotiza. • Forma de cotización, punto de embarque • Designación del banco corresponsal • Forma y plazo de pago • Origen de la mercadería • Plazo y forma de entrega, a partir de la recepción de la carta de crédito, en orden. • Puntos de embarque, destino y descarga. • Medio de transporte. • Por cuenta de qué parte serán los gastos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aviso 	<p>Omite alguno de los siguientes apartados o no los realiza de acuerdo con las características establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión • Nombre y domicilio de la firma a quien se cotiza. • Descripción explícita del producto • Precio unitario y en que moneda se cotiza. • Forma de cotización, punto de embarque • Designación del banco corresponsal • Forma y plazo de pago • Origen de la mercadería • Plazo y forma de entrega, a partir de la recepción de la carta de crédito, en orden. • Puntos de embarque, destino y descarga. • Medio de transporte.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmación ○ Negociación de la carta de crédito ○ Consulares ○ Certificaciones varias ○ Condiciones de la carta de crédito <p>Bajo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomando en cuenta las disposiciones de la Ley Aduanera. • Comprobando la información contenida. • Detectando y marcando anomalías, omisiones y errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cuenta de qué parte serán los gastos de: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso - Confirmación - Negociación de la carta de crédito - Consulares - Certificaciones varias - Condiciones de la carta de crédito • Comprobar la información contenida. • Detectar y marcar anomalías, omisiones y errores.
<p>Cotejo y/o requisitado de Factura consular</p>	<p>15</p>	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no requisitados con la finalidad de identificar la causa por la que no se completó la información. 	<p>Revisa y requisita documento referente a la Factura consular en sus apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, dirección y teléfono del exportador • Número de factura • Datos del importador • Fecha y lugar de emisión • Cantidad y descripción de la mercadería <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario - Precio total • Condiciones de entrega, plazo y forma de pago, incluyendo el <i>incoterm</i>. • Plazo de validez. • Firma del exportador 	<p>Omite alguno de los siguientes apartados o no los realiza de acuerdo con las características establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, dirección y teléfono del exportador • Número de factura • Datos del importador • Fecha y lugar de emisión • Cantidad y descripción de la mercadería <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario - Precio total • Condiciones de entrega, plazo y forma de pago, incluyendo el <i>incoterm</i>. • Plazo de validez. • Firma del exportador

			<p>Bajo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomando en cuenta las disposiciones de la Ley Aduanera. • Comprobando la información contenida. • Detectando y marcando anomalías, omisiones y errores 	
<p>Cotejo y/o requisitado de Factura comercial de exportación</p>	15	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no requisitados con la finalidad de identificar la causa por la que no se completó la información 	<p>Revisa y requisita documento referente a la Factura comercial de exportación en sus apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión • Nombre y dirección del exportador y del importador extranjero • Descripción de la mercancía • Condiciones de pago • Términos de entrega <p>Bajo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobando la información contenida. • Detectando y marcando anomalías, omisiones y errores 	<p>Omite alguno de los siguientes apartados o no los realiza de acuerdo con las características establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión • Nombre y dirección del exportador y del importador extranjero • Descripción de la mercancía • Condiciones de pago • Términos de entrega • Comprobar la información contenida. • Detectar y marcar anomalías, omisiones y errores •
<p>Cotejo y/o requisitado de Lista de empaque</p>	15	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no requisitados con la finalidad de identificar la causa por la que no se completó la información 	<p>Revisa y requisita documento referente a la lista de empaque en sus apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del exportador • Datos del importador • Marcas y números de los bultos. • Lugar y fecha de emisión • Modo de embarque 	<p>Omite alguno de los siguientes apartados o no los realiza de acuerdo con las características establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del exportador • Datos del importador • Marcas y números de los bultos. • Lugar y fecha de emisión • Modo de embarque

			<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de bultos y descripción de la mercadería • Total de los pesos brutos y netos. • Tipo de embalaje • Firma y sello del exportador <p>Bajo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomando en cuenta las disposiciones de la Ley Aduanera. • Comprobando la información contenida. • Detectando y marcando anomalías, omisiones y errores 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de bultos y descripción de la mercadería • Total de los pesos brutos y netos. • Tipo de embalaje • Firma y sello del exportador
Presentación del trabajo	5	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza hojas reciclables para la entrega del documento. 	<p>El documento tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los criterios de presentación establecidos por el docente. • Cumple con los criterios de contenido. • Aplica los criterios de formato establecidos por el docente. • Reporta las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Entrega en la fecha establecida. • Consulta fuentes confiables de información. • Entrega sin faltas ortográficas y gramática correcta 	<p>Omite verificar alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación establecida por el docente. • Aplica los criterios de formato establecidos por el docente. • Entrega después de la fecha establecida. • Reportar las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Consultar fuentes confiables de información. • Ortografía y gramática.
Desarrollo de habilidades genéricas	5	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administra recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente.

	<p>100</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar los conflictos presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas y gráficas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones legales • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas y gráficas. • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Identificar los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
--	------------	---	--	--

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MDUC-03	Nombre del Módulo:	Manejo de documentación de comercio exterior	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.2. Coteja y requisita datos del pedimento aduanero de acuerdo con las leyes del país de origen		Actividad de evaluación:	1.2.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de pedimentos aduaneros

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Cotejo y requisitado de datos de traspotación	40	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita los siguientes datos de transportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medio de transporte de entrada/salida Medio de transporte de arribo Medio de transporte de salida Valor dólares Valor aduana Precio pagado/valor comercial Valor seguros Seguros Fletes Embalajes Otros incrementables Marcas, números y total de bultos Fechas Contribuciones Clave del tipo de tasa aplicable Tasa Datos del contenedor Candados oficiales 	<p>Omite alguno de los siguientes datos de transportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medio de transporte de entrada/salida Medio de transporte de arribo Medio de transporte de salida Valor dólares Valor aduana Precio pagado/valor comercial Valor seguros Seguros Fletes Embalajes Otros incrementables Marcas, números y total de bultos Fechas Contribuciones Clave del tipo de tasa aplicable Tasa Datos del contenedor Candados oficiales Tipo de mercancía

			<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de mercancía • Cantidad en unidades de comercialización • Cantidad en unidades de tarifa 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad en unidades de comercialización • Cantidad en unidades de tarifa
Cotejo y requisitado de datos del pedimento aduanero	40	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de operación <ul style="list-style-type: none"> - Importación - Exportación - Tránsito • Número y clave de pedimento. • Régimen. • Destino/origen. • Tipo cambio y Peso bruto. • Aduana E/S. • .RFC y CURP del importador/exportador. • Domicilio y nombre, denominación o razón social del importador/exportador. • .Acuse electrónico de validación. • Código de barras. • Clave de la sección aduanera de despacho. • .Firma electrónica avanzada. • Número de serie del certificado. • Nombre y firma. 	<p>Omite alguno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de operación <ul style="list-style-type: none"> - Importación - Exportación - Tránsito • Número y clave de pedimento. • Régimen. • Destino/origen. • Tipo cambio y Peso bruto. • Aduana E/S. • .RFC y CURP del importador/exportador. • Domicilio y nombre, denominación o razón social del importador/exportador. • Acuse electrónico de validación. • Código de barras. • Clave de la sección aduanera de despacho. • Firma electrónica avanzada. • Número de serie del certificado. • Nombre y firma.
Presentación del trabajo	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente realiza:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación requisitada presenta aplicación de reglas ortográficas, se presenta limpia y sin errores. 	<p>Se omite alguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación requisitada presenta aplicación de reglas

		<ul style="list-style-type: none"> Una breve comparación con el proceso de cotejo y requisitado en otros países. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega en la fecha establecida Incluye datos de identificación del alumno 	<p>ortográficas, se presenta limpia y sin errores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entrega en la fecha establecida Incluye datos de identificación del alumno.
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone maneras de solucionar los conflictos presentados. Integra información extracurricular de manera propia a los temas vistos en clase 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. Segue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Culmina las tareas emprendidas. Toma decisiones de forma autónoma. Actualiza la información de acuerdo con las leyes vigentes que intervienen en los procedimientos. 	<p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Culminar las tareas emprendidas. Tomar decisiones de forma autónoma. Actualizar la información de acuerdo con las leyes vigentes que intervienen en los procedimientos.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MDUC-03	Nombre del Módulo:	Manejo de documentación de comercio exterior	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Requisita certificado de origen y coteja las pólizas de seguro internacional de acuerdo con las leyes del país de origen.		Actividad de evaluación:	2.1.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de documentos comerciales:

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Cotejo y/o requisitado del certificado de origen	40	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente al Certificado de origen en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Domicilio del Exportador • Número de Certificación • Nombre y Domicilio del Importador • Nombre y domicilio del productor • Detalles de transporte • Clasificación • Descripción del (los) bien(es) • Cantidad • Factura • Nombre de la arancelaria • Observaciones • Declaración del Exportador o Productor • Certificación 	<p>Omite alguno de los siguientes datos del certificado de origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Domicilio del Exportador • Número de Certificación • Nombre y Domicilio del Importador • Nombre y domicilio del productor • Detalles de transporte • Clasificación • Descripción del (los) bien(es) • Cantidad • Factura • Nombre de la arancelaria • Observaciones • Declaración del Exportador o Productor • Certificación

<p>Cotejo y/o requisitado de póliza de seguro</p>	<p>40</p>	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente a las Pólizas de seguro en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del asegurado o de cualquier persona que efectúe el seguro por su cuenta • Objeto asegurado y el riesgo que cubre el seguro. • Viaje o período de tiempo o ambos, según sea el caso, en que tiene vigencia el seguro. • Suma asegurada. • Nombre o nombres de los asegurados 	<p>Omite alguno de los siguientes datos de la póliza de seguro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del asegurado o de cualquier persona que efectúe el seguro por su cuenta • Objeto asegurado y el riesgo que cubre el seguro. • Viaje o período de tiempo o ambos, según sea el caso, en que tiene vigencia el seguro. • Suma asegurada. • Nombre o nombres de los asegurados
<p>Presentación del trabajo</p>	<p>10</p>	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los errores más comunes en el llenado de los documentos y las razones por las que considera se producen éstos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la documentación revisada en la fecha establecida para ello. • Marca los espacios que presentan omisiones, de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente. 	<p>Omite alguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la documentación revisada en la fecha establecida para ello. • Marcar los espacios que presentaban omisiones de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.
<p>Desarrollo de habilidades genéricas</p>	<p>10</p>	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar los conflictos presentados. • Integra información extracurricular de manera propia a los temas vistos en clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 	<p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos

			<ul style="list-style-type: none"> • Culmina las tareas emprendidas. • Toma decisiones de forma autónoma. • Actualiza la información de acuerdo con las leyes vigentes que intervienen en los procedimientos. 	<p>contribuye al alcance de un objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culminar las tareas emprendidas. • Tomar decisiones de forma autónoma. • Actualizar la información de acuerdo con las leyes vigentes que intervienen en los procedimientos.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MDUC-03	Nombre del Módulo:	Manejo de documentación de comercio exterior	Nombre del Alumno:
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima y terrestre de acuerdo con las leyes del país de origen.	Actividad de evaluación:	2.2.1. Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de documentos comerciales

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Cotejo y/o requisitado de guía aérea	30	Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	Revisa y requisita documento referente a la guía aérea en los apartados de: <ul style="list-style-type: none"> Expedidor o exportador Nombre del destinatario Número de vuelo y destino Aeropuerto de salida y de llegada. Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción. Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino. Importe del flete. Número de guía aérea. Fecha de emisión 	Omite alguno de los siguientes datos de la guía aérea : <ul style="list-style-type: none"> Expedidor o exportador Nombre del destinatario Número de vuelo y destino Aeropuerto de salida y de llegada. Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción. Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino. Importe del flete. Número de guía aérea. Fecha de emisión
Cotejo y/o requisitado de guía marítima	30	Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	Revisa y requisita documento referente a la guía marítima en los apartados de: <ul style="list-style-type: none"> Aduana Número de viaje Fecha de salida Fecha de llegada Hora de llegada Lugar de salida Lugar de destino 	Omite alguno de los siguientes datos de la guía marítima : <ul style="list-style-type: none"> Aduana Número de viaje Fecha de salida Fecha de llegada Hora de llegada Lugar de salida Lugar de destino

			<ul style="list-style-type: none"> • Transportista • Nombre de la embarcación • País de origen • Número de viaje • Destino final • Total de documentos de transporte • Bultos totales • Total de contenedores • Peso bruto total • Tonelaje <ul style="list-style-type: none"> - bruto - neto • Fecha de descarga 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportista • Nombre de la embarcación • País de origen • Número de viaje • Destino final • Total de documentos de transporte • Bultos totales • Total de contenedores • Peso bruto total • Tonelaje <ul style="list-style-type: none"> - bruto - neto • Fecha de descarga
Cotejo y/o requisitado de guía terrestre	30	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente a la guía terrestre en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesto • Tipo de documento de transporte • Referencia de documento de transporte • Destino • Exportador • Consignatario • Agente • Total de contenedores • Tipo de bultos • Marcas y números • Cantidad de bultos manifestados • Peso bruto • Volumen • Descripción de las mercancías • Localización • Flete monto • Divisa • Valores declarados 	<p>Omite alguno de los siguientes datos de la guía terrestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesto • Tipo de documento de transporte • Referencia de documento de transporte • Destino • Exportador • Consignatario • Agente • Total de contenedores • Tipo de bultos • Marcas y números • Cantidad de bultos manifestados • Peso bruto • Volumen • Descripción de las mercancías • Localización • Flete monto

			<ul style="list-style-type: none"> - Aduana - Transporte - Seguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisa • Valores declarados <ul style="list-style-type: none"> - Aduana - Transporte - Seguro
Presentación del trabajo	5	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los errores más comunes en el llenado de los documentos y las razones por las que considera se producen éstos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la documentación revisada en la fecha establecida para ello. • Marca los espacios que presentan omisiones, de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente. 	<p>Omite alguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la documentación revisada en la fecha establecida para ello. • Marcar los espacios que presentan omisiones de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.
Desarrollo de habilidades genéricas	5	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la conservación de la higiene en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Presenta sus tareas en forma ordenada. • Plantea sugerencias para lograr metas comunes. • Plantea propuestas para solucionar problemas. 	<p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Presentar sus tareas en forma ordenada. • Plantear sugerencias para lograr metas comunes. • Plantear propuestas para solucionar problemas
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MDUC-03	Nombre del Módulo:	Manejo de documentación de comercio exterior	Nombre del Alumno:
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.3 Coteja datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré de acuerdo con las leyes del país de origen.	Actividad de evaluación:	2.3.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de documentos comerciales (HETEROEVALUACIÓN)

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Cotejo y/o requisitado del cheque de divisas	25	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente al cheque en divisas en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sucursal Fecha Moneda y valor Datos del ordenante Datos del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social Número y tipo de identificación Teléfono, fax, dirección, ciudad y país Banco donde el beneficiario tiene la cuenta <ul style="list-style-type: none"> Nombre del banco Número de cuenta del beneficiario Ciudad y país Código <i>swift</i> Código ABA/IBAN Banco intermediario <ul style="list-style-type: none"> Nombre del banco Número de cuenta 	<p>En la revisión efectuada se omitió Omite alguno de los siguientes datos del cheque de divisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sucursal Fecha Moneda y valor Datos del ordenante Datos del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social Número y tipo de identificación Teléfono, fax, dirección, ciudad y país Banco donde el beneficiario tiene la cuenta <ul style="list-style-type: none"> Nombre del banco Número de cuenta del beneficiario Ciudad y país Código <i>swift</i> Código ABA/IBAN Banco intermediario

			<ul style="list-style-type: none"> - Ciudad y país - Código <i>swift</i> - Código ABA/IBAN • Firma autorizada y sello 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del banco - Número de cuenta - Ciudad y país - Código <i>swift</i> - Código ABA/IBAN • Firma autorizada y sello
Cotejo y/o requisitado de la letra de cambio	30	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente a la letra de cambio en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de la letra que se va a pagar. • Fecha en la que se debe pagar la letra. • Lugar donde se realizará el pago. • Nombre de la persona que debe cobrar la letra. • Cantidad a pagar en número y letra. • Nombre y dirección de la persona que debe pagar la letra. • Firma de la persona que pagará la letra. 	<p>Omite alguno de los siguientes datos de la letra de cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de la letra que se va a pagar. • Fecha en la que se debe pagar la letra. • Lugar donde se realizará el pago. • Nombre de la persona que debe cobrar la letra. • Cantidad a pagar en número y letra. • Nombre y dirección de la persona que debe pagar la letra.
Cotejo y/o requisitado de pagaré	30	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una lista de las anomalías, omisiones y errores encontrados. 	<p>Revisa y requisita documento referente al pagaré en los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona a quien ha de hacer el pago. • La cantidad a pagar. • Fecha y lugar del pago. • Nombre y firma del suscriptor 	<p>Omite alguno de los siguientes datos del pagaré:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona a quien ha de hacer el pago. • La cantidad a pagar. • Fecha y lugar del pago. • Nombre y firma del suscriptor
Presentación del trabajo	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los errores más comunes en el llenado de los documentos y las 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la documentación en la fecha establecida para ello. • Marca los espacios que presentan omisiones de acuerdo a los 	<p>Omite alguno de los siguientes elementos:</p>

		razones por las que considera se producen éstos.	criterios de formato establecidos por el docente.	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la documentación revisada en la fecha establecida. Marcar los espacios que presentaban omisiones de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.
Desarrollo de habilidades genéricas	5	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. Demuestra confianza en sus propias capacidades. Respetar los acuerdos de la mayoría. 	<p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Aprovechar los errores para mejorar su trabajo. Demostrar confianza en sus propias capacidades. Respetar los acuerdos de la mayoría.
	100			