

Pruebas para la obtención del título de Técnico Superior
de Transporte y Logística
Modalidad B
0627 Gestión Administrativa del Comercio Internacional

Octubre de 2020

Rubén Suárez Tascón
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Índice.

1. Introducción.	3
2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.	4
3. Sistema de evaluación.	8
4. Características de los equipos que se utilizarán en las pruebas y documentación técnica necesaria.	10

1. INTRODUCCIÓN.

La Orden EDU/23/2008, de 2 de abril, por la que se regula la organización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional del sistema educativo para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que la Dirección General competente en materia de Formación Profesional y Educación Permanente dispondrá, mediante convocatoria anual, los ciclos formativos para los que se realizarán dichas pruebas, así como los centros de titularidad pública en los que se celebrarán, la documentación a presentar, los periodos de matrícula, la constitución y organización de las comisiones de evaluación y, en general, las instrucciones necesarias para el desarrollo de la prueba.

La Resolución de 31 de enero de 2020 (modificada por la Resolución de 21 de mayo de 2020, por la que se modifican ciertos aspectos de la Resolución de 31 de enero de 2020, por la que se convocan para el año 2020 las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria), por la que se convocan para el año 2020 las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria convoca para el año 2020 las pruebas para la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Modalidad B.

Es por ello que se realiza esta guía informativa correspondiente a la prueba del módulo profesional de Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

Establecido el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística, dentro de la Familia Profesional de Comercio y Marketing por el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13 de diciembre) y la Orden ECD/80/2012 de 27 de junio desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 de julio), dentro de la Familia Profesional de Comercio y Marketing. En ella se establecen los siguientes Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación para el módulo profesional de Gestión Administrativa del Comercio Internacional:

RA1. Describe organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- b) Se han descrito las funciones y principios de la Organización Mundial de Comercio
- c) Se han descrito las funciones de la Organización Mundial de aduanas
- d) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.
- e) Se han identificado las principales integraciones económicas internacionales.
- f) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- g) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- h) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.
- i) Se han diferenciado las normas que constituyen derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).

RA2. Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de una base de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.

- b) Se han analizado los sistemas de archivo de documentación e información más utilizados por las empresas para la organización de la información generada en las operaciones de comercio internacional.
- c) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
- d) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.
- e) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, introduciendo nuevos clientes y proveedores potenciales y modificando la información contenida en ella.
- f) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- g) Se ha identificado el marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.
- h) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

RA3. Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
- b) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- c) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos antidumping y los derechos anti-subsidios.
- e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la U.E.
- f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.
- g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.
- h) Se ha analizado la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.

- i) Se ha descrito la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.

RA4. Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se ha interpretado la normativa legal que regulan el régimen de comercio, identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.
- c) Se han analizado los criterios para la determinación del origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.
- e) Se ha analizado la estructura del Arancel Integrado Comunitario (TARIC), el sistema utilizado para la codificación de las mercancías, la tabla de derechos y demás medidas arancelarias que contiene y los procedimientos para su gestión.
- f) Se han identificado los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.
- g) Se ha analizado el procedimiento de gestión aduanera, identificado los diferentes destinos aduaneros que se pueden dar a una mercancía, analizando los regímenes económicos aduaneros, los plazos y la documentación que se requiere para su gestión.
- h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), los tipos de declaraciones, procedimiento y plazos para su presentación y los organismos donde se tramita.

RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.

- b) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.
- c) Se han confeccionado u obtenido los documentos comerciales (factura proforma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato.
- d) Se han cumplimentado y obtenido o gestionado los documentos que se requieren para llevar a cabo la operación: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- e) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el incoterm acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.
- f) Se ha realizado la gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- g) Se realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.
- h) Se ha cumplimentado los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.
- i) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación del módulo profesional se realizará mediante una prueba objetiva consistente en un examen escrito de dos horas y media de duración. La fecha y hora de la prueba serán propuestas por la Comisión de Evaluación creada al efecto y serán anunciadas y comunicadas al menos con quince días hábiles de antelación.

La prueba versará sobre los contenidos para el módulo profesional de Gestión Administrativa del Comercio Internacional recogidos en la Orden ECD/80/2012 de 27 de junio desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 de julio).

Las características de la prueba serán las siguientes:

- La prueba constará de un cuestionario de 30 preguntas tipo test y un ejercicio.
- El cuestionario tipo test tendrá una puntuación de tres puntos (0,10 puntos cada pregunta). Las preguntas contestadas erróneamente restarán a razón de 0,033 puntos cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.
- En el cuestionario tipo test cada pregunta tendrá cuatro opciones y únicamente una de ellas será correcta.
- En caso de marcar más de una posibilidad en una pregunta, se considerará la misma como errónea y se restará la puntuación correspondiente.
- Es obligatorio rellenar la hoja de repuestas del test que aparecerá al final del mismo. Solo se corregirán las respuestas que figuren en dicha tabla.
- El ejercicio propuesto tendrá una puntuación de siete puntos. El ejercicio constará de diferentes apartados cuya puntuación aparecerá en el cuadernillo del examen.
- Todas las respuestas se han de escribir en el cuadernillo que se entrega grapado al alumnado. No se corregirá ninguna pregunta que figure resuelta en hojas diferentes.
- Se dispone de todo el papel de sucio que el alumnado necesite. Una vez finalizado el examen, el alumnado entregará tanto el cuadernillo del examen como las hojas de sucio utilizadas que serán destruidas.
- En caso de sorprender a algún alumno copiando se aplicará lo dispuesto en las normas sobre fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica recogidas en el proyecto curricular de la familia de Comercio y Marketing del IES Las Llamas.

- Durante la prueba no se podrá utilizar el teléfono móvil, debiendo permanecer apagado en todo momento. En caso contrario, finalizará la prueba y se dará la misma como no superada a la persona dueña del teléfono móvil.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZARÁN EN LAS PRUEBAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA.

- El alumnado deberá acudir a la prueba provisto de calculadora no programable (no es válida la utilización del teléfono móvil como calculadora) y bolígrafo azul. Sería recomendable llevar un bolígrafo de repuesto, ya que en la situación sanitaria en la que nos encontramos, no es posible compartir material con el alumnado.
- Se entregarán junto con el examen todos aquellos documentos necesarios para resolver el mismo.
- Se entregarán también todos aquellos documentos que pueda ser necesario rellenar para resolver el examen. El alumnado deberá determinar si es necesario rellenar alguno de los documentos que se le entreguen o no es necesario.
- Al finalizar la prueba se deberá devolver cualquier documentación que se haya proporcionado para resolver la misma.