

Hoja informativa para el alumnado del módulo
profesional: 0627 Gestión Administrativa del Comercio
Internacional

2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio
Internacional.

Curso 2020 – 2021

Sonia Rodríguez Gómez
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Índice.

1. Unidades didácticas del módulo profesional.....	3
2. Distribución temporal.....	4
3. Resultados de aprendizaje.....	5
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.....	6
4.1. Principios.....	6
4.2. Técnicas.....	6
4.3. Instrumentos.....	6
4.4. Indicadores.....	6
4.5. Criterios comunes y específicos de evaluación.....	6
5. Criterios de calificación.....	8
6. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.....	12
7. Materiales y recursos didácticos.....	14
8. Medidas a adoptar en caso del escenario 1 con flexibilización de asistencia del alumnado, escenario 2 y escenario 3.....	16
9. Resultados de aprendizaje no completados durante el curso 19/20.....	16

1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.

Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional.

Unidad didáctica 2. Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional.

Unidad didáctica 3. Barreras al comercio internacional.

Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas.

Unidad didáctica 5. Los documentos en el comercio internacional.

Unidad didáctica 6. El origen de las mercancías.

Unidad didáctica 7. Regímenes aduaneros y disposición de las mercancías.

Unidad didáctica 8. Valor en aduana.

Unidad didáctica 9. El impuesto sobre el valor añadido y los impuestos especiales.

Unidad didáctica 10. Gestión aduanera de las importaciones y exportaciones.

Unidad didáctica 11. El proceso administrativo de las operaciones de introducción y expedición. El sistema Intrastat.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional tiene asignada una carga horaria de 180 horas, tal y como se recoge en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 de julio).

En consonancia con los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de cada uno de los dos trimestres naturales del curso. Su reparto se realizará del siguiente modo:

	UNIDAD	Horas
1 ^{er} TRIMESTRE	Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.	2
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.	10
	Unidad didáctica 2. Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional.	8
	Unidad didáctica 3. Barreras al comercio internacional.	30
	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas.	10
	Unidad didáctica 5. Los documentos en el comercio internacional	10
	Unidad didáctica 6. El origen de las mercancías.	15
2 ^o TRIMESTRE	Unidad didáctica 7. Regímenes aduaneros. Disposición de las mercancías.	30
	Unidad didáctica 8. Valor en aduana de las mercancías.	25
	Unidad didáctica 9. La fiscalidad aplicable a las operaciones de comercio internacional.	10
	Unidad didáctica 10. Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones.	20
	Unidad didáctica 11. El sistema INTRASTAT.	10

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje vienen fijados por el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13 de diciembre):

- RA1. Describe organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.
- RA2. Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.
- RA3. Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.
- RA4. Describe los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.
- RA5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

4.1. Principios.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- ✚ Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
- ✚ Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
- ✚ Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

4.2. Técnicas.

Técnicas para identificación de conocimientos previos.

- ✚ Cuestionarios escritos y cuestionarios con Kahoot!
- ✚ Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- ✚ Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- ✚ Exploraciones bibliográficas y normativas.
- ✚ Resolución de actividades y casos prácticos.
- ✚ Exposición de los trabajos realizados.
- ✚ Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

4.3. Instrumentos.

- ✚ Cuaderno del profesor.
- ✚ Listas de control.
- ✚ Escalas de observación.

4.4. Indicadores.

- ✚ Participación en las actividades realizadas en el aula.
- ✚ Asistencia y puntualidad.
- ✚ Respeto hacia los compañeros y profesores.
- ✚ Valoración de sus propios aprendizajes.
- ✚ Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

4.5. Criterios comunes y específicos de evaluación.

Criterios comunes.

- ✚ Asiste regular y puntualmente a clase.
- ✚ Participa activa y positivamente en las tareas y actividades que se desarrollan en clase y en las actividades complementarias y extraescolares.

- ✚ Muestra interés por el estudio y realiza las tareas cumpliendo los plazos.
- ✚ Es autónomo en la toma de decisiones y es capaz de dar razón de los motivos del propio comportamiento, asumiendo el riesgo que comporta toda decisión.
- ✚ Emplea un vocabulario correcto y adecuado a la situación comunicativa.
- ✚ Se expresa oralmente y por escrito de forma ordenada y clara.
- ✚ Comprende lo que lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.
- ✚ Maneja distintas fuentes de información y sabe seleccionarla de forma crítica, discriminando lo relevante de lo irrelevante.
- ✚ Presenta la información de manera inteligible y ordenada.

Criterios específicos.

- ✚ Los recogidos en cada resultado del aprendizaje.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios a aplicar para calificar el módulo serán los siguientes.

Asistencia a clase. La asistencia a clase es obligatoria.

Ejercicios. Al final de cada unidad se plantearán ejercicios y tareas que deberán ser presentados en el plazo señalado, bien individualmente o en grupo.

Pruebas objetivas. Las pruebas objetivas consistirán en exámenes con un contenido principalmente teórico en las cuatro primeras unidades y eminentemente práctico en las restantes en función de los objetivos mínimos exigidos, agrupados por unidades según el siguiente esquema:

	Unidad	Número de pruebas	Valor
1ª EVALUACIÓN	1. Organismos e instituciones relacionadas con el Comercio Internacional.	1 Prueba	100%
	2. Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional.		
	3. Barreras al comercio internacional.		
	4. El arancel de aduanas.		
	5. Los documentos en el comercio internacional.		
	6. El origen de las mercancías.		
2ª EVALUACIÓN	7. Regímenes aduaneros y disposición de las mercancías.	1 Prueba	90%
	8. El valor en aduana.		
	9. La fiscalidad aplicable a las operaciones de comercio internacional.		
	10. Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones.		
	11. El sistema INTRASTAT	1 Prueba	10%

La calificación de cada alumno se calculará sobre la base de:

- La correcta asimilación de las materias impartidas demostrada en las pruebas propuestas.
- Participación e intervención en las cuestiones o polémicas planteadas en clase, por lo que la asistencia es de suma importancia.
- Realización satisfactoria durante el curso de los trabajos propuestos.
- Las pruebas individuales realizadas durante la evaluación.

Las proporciones que intervienen en la calificación son las siguientes:

- Pruebas objetivas: 85%.
- Ejercicios prácticos: 10%.
- Participación y asistencia: 5%.

La nota de las pruebas objetivas de cada evaluación será la media ponderada, con el peso señalado en el cuadro de las pruebas planteadas.

Los alumnos que no realicen los ejercicios prácticos que se indiquen como imprescindibles en cada unidad didáctica no podrán presentarse a las pruebas objetivas (exámenes).

La calificación final de cada evaluación tendrá una cuantificación numérica entre 1 y 10, sin decimales. Serán positivas las comprendidas entre 5 y 10 y negativas las restantes.

La nota final del módulo será la media aritmética sin decimales de las correspondientes a cada evaluación. Estos criterios se aplicarán siempre que todas ellas tuvieran una evaluación positiva. En cualquier otro caso la calificación será negativa.

Recuperación de evaluaciones pendientes.

A la finalización del curso se realizará una prueba de recuperación a la que deberán acudir aquellos alumnos que no obtengan calificación positiva en una evaluación. La prueba objetiva incluirá todas las unidades correspondientes a la evaluación no superada.

Recuperación del módulo tras la primera evaluación final.

Cuando un alumno/a no supere el módulo profesional en la evaluación final ordinaria deberá realizar una prueba de recuperación en el mes de junio en la que se examinará de todos los contenidos del módulo.

Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, se le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que deberá realizar en las pruebas de recuperación.

La nota final del módulo será la suma de la prueba con una ponderación del 85% más las actividades y ejercicios prácticos propuestos con una ponderación del 15%.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en el módulo profesional no superado, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente, se organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno/a para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.

Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesor responsable del módulo profesional.

Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y

Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y cuyo contenido es el siguiente:

FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.

11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.

12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.

13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.

14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

6. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: Concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea.

Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

Barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.
- Medidas de defensa de la competencia.
- Medidas de salvaguardia.

- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La Política Agrícola Común (PAC).

Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:

- El origen de las mercancías:
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El Arancel de Aduanas: estructura, tarifas. El Arancel Integrado Comunitario.
- Valoración en Aduana de las mercancías: La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.

Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:

- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
- Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Como recursos metodológicos con los que poder aplicar los principios metodológicos anteriormente señalados podemos distinguir entre los personales, materiales y ambientales:

Personales.

- Explicaciones del profesor de cada uno de los temas.
- Apuntes que el profesor proporcione a los alumnos a lo largo del curso.
- Fotocopias de interés y de procedencia muy variada: artículos, ejercicios, cuadros explicativos, esquemas.

Materiales.

El libro de texto que se utilizará para la impartición del módulo es el siguiente:

- “Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. F. PEIRATS MECHÓ y P. NINOT ALAGARDA. Ed. Marcombo. Barcelona.

Asimismo, se utilizarán los siguientes libros de texto como libros de consulta:

- “Casos de Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. A. CABRERA. Ed. Global Marketing. Madrid.

Textos legales.

- Código Aduanero de la Unión. Reglamento 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) 2015/2446 de la Comisión de 28 de julio de 2015 por el que se completa el Reglamento (UE) no 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas de desarrollo relativas a determinadas disposiciones del Código Aduanero de la Unión
- Reglamento de ejecución (UE) 2015/2447 de la Comisión de 24 de noviembre de 2015 por el que se establecen normas de desarrollo de determinadas disposiciones del Reglamento 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece el Código Aduanero de la Unión.
- Reglamento delegado (UE) 2016/341 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2015.
- Documento del Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales del Documento Único Administrativo.
- Resolución de 22 de mayo de 2018, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para la elaboración de las estadísticas de intercambios de bienes entre Estados miembros (sistema Intrastat).

Impresos.

- Consultas del Arancel Integrado (TARIC).
- Documento Único Administrativo con una hoja Excel para la confección del mismo.
- Certificados de origen: EUR1, EURMED, ATR, FORM-A y los certificados genéricos de las Cámaras de Comercio, así como una hoja Excel para la confección de los mismos.
- Certificados AGREX y AGRIM.
- Declaración de Valor en Aduana (DV1) con una hoja Excel para la confección de la misma.
- Declaración INTRASTAT con una hoja Excel para la confección de la misma.

Audiovisuales/ Informáticos.

- A principio de curso se creará un aula en Moodle donde se incluirá a todos los alumnos y donde se añadirán vídeos, material complementario, tareas a realizar, etc.
- Cañones de proyección para la proyección de videos relacionados con el tema y software de aplicaciones relacionadas con la materia.
- Equipo informático para la consulta de páginas Web, como pueden ser: www.icex.es, www.camara.es, www.taric.es, www.origen-mercancias.es.
- Aplicaciones informáticas como Prezi o Kahoot!

Ambientales.

- Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática y biblioteca.

8. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DEL ESCENARIO 1 CON FLEXIBILIZACIÓN DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO, ESCENARIO 2 Y ESCENARIO 3.

La docencia en los escenarios planteados supone un entorno mixto con docencia presencial y no presencial. En este caso se utilizará el correo de @educantabria para la comunicación con el alumnado y las siguientes plataformas tecnológicas:

- Moodle para la gestión de contenidos académicos.
- Plataforma Office365, para la gestión de la identidad institucional (correo electrónico), comunicación y gestión de contenidos.

En este caso se priorizará la impartición de aquellos contenidos formativos procedimentales.

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO COMPLETADOS POR LAS CIRCUNSTANCIA DERIVADAS DEL ESTADO DE ALARMA Y A DESARROLLAR DURANTE EL PRÓXIMO CURSO 2020-2021

INFORME DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO COMPLETADOS POR LAS CIRCUNSTANCIA DERIVADAS DEL ESTADO DE ALARMA Y A DESARROLLAR DURANTE EL PRÓXIMO CURSO 2020-2021 EN ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
Ciclo formativo: Comercio Internacional Régimen: Presencial				
Módulo profesional	RA no completado	Contenidos a desarrollar	Estimación de horas	Módulo profesional de 2º recomendado
Gestión económica y financiera de la empresa	RA3	Profundización de: Recursos financieros a C/P y L/P: -Cálculo de los costes y cuotas de amortización, mediante los sistemas de amortización más utilizados.	8	Gestión Administrativa del Comercio Internacional
Sistema de información de mercados	RA 5. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora un informe con los resultados, aplicando técnicas estadísticas y herramientas informáticas.	Tratamiento y análisis de los datos: -Organización y tabulación de datos. Representación gráfica de los datos. -Análisis univariable y multivariable de datos. -Medidas de posición o tendencia central (media, mediana y moda). -Medidas de dispersión (varianza y desviación típica, recorridos y rango). -Medidas de forma de la distribución (asimetría y kurtosis). -Técnicas de análisis probabilístico. Estimación puntual y por intervalos. -Contraste de hipótesis. -Análisis de la varianza. -Técnicas de inferencia estadística. Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.	10	Gestión Administrativa del Comercio Internacional

		<ul style="list-style-type: none"> -Regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas. -Técnicas de regresión y correlación múltiple. -Números índices. -Series temporales. Estimación de tendencias. -Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información: hojas de cálculo y bases de datos. -Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis y las conclusiones de la investigación y estudio estadístico de los datos. -Estructura y elementos de un informe comercial. -Principios y normas aplicables en la elaboración de informes comerciales. -Presentación de datos y anexos: tablas estadísticas y gráficos. -Aplicaciones informáticas para la elaboración de informes y presentación de datos obtenidos en un estudio de mercado. 		
--	--	---	--	--

RA.3. 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.

RA.5. 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.

