

Programación didáctica del módulo profesional: 0627
Gestión Administrativa del Comercio Internacional

2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y
Logística

Curso 2021 – 2022

Rubén Suárez Tascón
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Rubén Suárez Tascón

IES Las Llamas

Alcalde Vega Lamera 2

39005 Santander

Santander, septiembre de 2021

Índice.

1. Introducción.....	5
1.1. Normativa.....	6
2. Ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística.....	7
2.1. Identificación.....	7
2.2. Competencia general.....	7
2.3. Competencias profesionales, personales y sociales.....	7
2.4. Cualificaciones y unidades de competencia.....	10
2.5. Objetivos generales.....	11
2.6. Entorno profesional.....	14
3. Gestión administrativa del comercio internacional.....	16
3.1. Presentación.....	16
3.2. Objetivos generales.....	16
3.3. Competencias.....	16
3.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.....	16
3.5. Contenidos.....	20
4. Programación: relación secuenciada de las unidades didácticas.....	25
4.1. Desarrollo de las unidades de trabajo.....	26
5. Distribución temporal.....	53
6. Enfoques didácticos y metodológicos.....	54
6.1. Principios metodológicos.....	54
6.2. Estrategias de enseñanza aprendizaje.....	54
6.3. Metodología de cada una de las unidades didácticas.....	55
7. Medidas de atención a la diversidad.....	56
8. Materiales y recursos didácticos.....	58
9. Utilización de espacios y equipamientos.....	60
10. Concreción del desarrollo de desdoblés.....	61
11. Actividades complementarias y extraescolares.....	62

12. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.	63
12.1. Principios.	63
12.2. Técnicas.	63
12.3. Instrumentos.	63
12.4. Indicadores.	63
12.5. Criterios comunes y específicos de evaluación.	64
12.6. Momentos de la evaluación.	64
13. Criterios de calificación.	67
14. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.	70
15. Temas transversales.	72
16. Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.	73
17. Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.	74
18. Hoja informativa para el alumnado.	78

1. INTRODUCCIÓN.

La creciente globalización a la que está sometida la economía mundial produce que los intercambios de mercancías entre los países tengan una tendencia creciente en los últimos años. A la hora de realizar una operación de compraventa internacional es necesario tener en cuenta un elevado número de obligaciones formales, tanto en su aspecto puramente comercial como en el aspecto administrativo.

No resulta suficiente el deseo o la intención de realizar una operación de compraventa internacional para que la misma se lleve a cabo. En algunos casos, las restricciones al comercio exterior establecidas por órganos gubernamentales, en otros la existencia de barreras no comerciales y en general los formalismos administrativos y fiscales a que deben adaptarse este tipo de operaciones, pueden determinar la inviabilidad de la operación planteada.

Será función del Técnico Superior en Transporte y Logística, realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.

Por ello con esta programación didáctica se pretende que el alumno adquiera los conocimientos relativos a aspectos comerciales, administrativos y fiscales del comercio exterior, sabiendo interpretar la normativa vigente en el comercio internacional, adaptándose a los cambios frecuentes y a las consecuencias que se derivan de la de la documentación correspondiente a las operaciones de importación y exportación, y a su tramitación; elaborar y reconocer la documentación comercial así como mantener una relación fluida, partiendo del conocimiento y comprensión de los distintos sujetos que intervienen en la misma: clientes, proveedores, transportistas, órganos administrativos, agentes de aduanas, compañías de seguros, etc.

Tal y como se recoge en el Proyecto Curricular de la Familia Profesional de Comercio y Marketing del IES Las Llamas “Las enseñanzas de los ciclos formativos se organizan en módulos profesionales, cuya finalidad es la de proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica del título correspondiente”. Por ello el enfoque que se plantea en la programación es eminentemente práctico para que los alumnos adquieran las competencias profesionales asociadas al módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

El Artículo 25 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria se recogen los aspectos que deberán recoger las programaciones didácticas de los módulos profesionales de los ciclos formativos y que son:

a. Los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional para cada uno de los cursos del ciclo formativo.

- b. La distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c. Aquellos aspectos curriculares mínimos que se consideren básicos para superar el módulo correspondiente, según lo recogido en el Real Decreto que regula cada título y en la Orden correspondiente a su currículo.
- d. Los enfoques didácticos y metodológicos que se consideren más coherentes para la adquisición, por parte del alumnado, de los objetivos de estas enseñanzas.
- e. Los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- f. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
- g. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- h. Las medidas de atención a la diversidad.
- i. La concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo.
- j. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretendan realizar.
- k. Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.
- l. Planificación del uso de espacios específicos y equipamientos.
- m. La concreción del desarrollo de desdobles, agrupaciones flexibles y/o apoyos docentes en los módulos profesionales en los que se realicen los mismos, incluyendo la planificación de las actividades previstas.

1.1. Normativa.

Ordenación general de la Formación Profesional. Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011).

Ordenación general de la Formación Profesional en Cantabria. Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Título De Técnico Superior en Transporte y Logística. 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.

Currículo de Técnico superior en Transporte y Logística. 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.

2. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Establecido el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística, dentro de la Familia Profesional de Comercio y Marketing por 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 desarrollado su currículo por 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), la formación programada en el presente módulo trata de dar respuesta a la cualificación profesional Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero), asociado a la unidad de competencia UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

2.1. Identificación.

El título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Transporte y Logística.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

2.2. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

2.3. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.

- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

2.4. Cualificaciones y unidades de competencia.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Tráfico de mercancías por carretera COM088_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero y RD 109/2008, de 1 de febrero, por el que se modifica la anterior cualificación), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

b) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):

UC1422_3: Comercializar servicios de transporte por carretera.

UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

UC1424_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

UC1425_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Tráfico de viajeros por carretera COM623_3 (Real Decreto 1038/2011, de 15 de julio):

UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera.

UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.

b) Organización del transporte y la distribución COM317_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero):

UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

c) Gestión y control del aprovisionamiento COM315_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero):

UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.

UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

d) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero):

UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

e) Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero):

UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

2.5. Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.

b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.

c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.

d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

- e) Identificar las prestaciones de vehículos, describir los planes y costes de mantenimiento, permisos y autorizaciones especiales, y aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación y optimización y utilizando la normativa vigente en materia de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.
- j) Identificar los trámites y documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de viajeros.
- k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.
- l) Establecer los objetivos de venta por cliente, por zonas, por productos y por vendedor, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para elaborar el plan de ventas.
- m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.
- n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes

de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.

o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.

p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.

q) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.6. Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes se recogen en 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 y son los siguientes:

- Jefe/a de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe/a de operaciones.
- Gerente de la empresa de transporte.

- Inspector/a de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe/a de estación de autobuses.
- Gestor/a de transporte por carretera.
- Comercial de servicios de transporte por carretera.
- Administrativo/a de servicio de transporte por carretera.
- Gerente de empresas de transporte por carretera.
- Jefe/a de circulación.
- Agente de transportes.
- Agente de carga.
- Jefe/a de tráfico en actividades de transporte.
- Jefe/a de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
- Jefe/a de tráfico en actividades de transporte combinado.
- Comercial de servicios de transporte.
- Operador/a de transporte puerta a puerta.
- Transitario/a.
- Consignatario/a de buques.
- Operador/a logístico/a.
- Jefe/a de almacén.
- Técnico/a en logística del transporte.
- Coordinador/a logístico/a.
- Técnico/a en logística inversa.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

3.1. Presentación.

Módulo Profesional: Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

Código: 0627

Ciclo Formativo: Comercio Internacional.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Duración: 180 horas.

Número de créditos ETCS: 12

Unidad de competencia asociada: UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

3.2. Objetivos generales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales s), t), u), v), w), x), y), z), a.a), a.b) y a.c) del ciclo formativo.

3.3. Competencias.

La formación del módulo permite alcanzar las competencias ñ), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

3.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

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.

3.5. Contenidos.

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 enumera los siguientes contenidos:

1. Descripción de los organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización Mundial de Aduanas.
- 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: La Comisión Europea, el Consejo de la U.E. (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, El Banco Central Europeo (BCE), otros organismos e instituciones.

2. 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). Servicios que presta. Bases de datos.
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.
- 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. Archivo manual e informático.
- Diseño utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional realizadas.

3. Relación de las distintas barreras al comercio internacional y su definición en la política comercial comunitaria:

- 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 comercial: Derechos antidumping, Derechos compensatorios.
- 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 etc.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- Restricciones comerciales:
 - De carácter comunitario: Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones (vigilancia, autorización, certificación, prohibición)
 - De carácter internacional: Convenio Cites, Material de defensa y productos de doble uso, Precursores
- La Política Agrícola Común (PAC).
- Régimen de comercio de las importaciones y exportaciones.

4. Normativa aduanera comunitaria: Código aduanero comunitario modernizado y Reglamento de aplicación del Código aduanero:

- Principios jurídicos del derecho aduanero comunitario:
 - Ámbito de aplicación.
 - Ámbito geográfico.
 - Definición de conceptos básicos.
 - Declaración y su representación.
 - Operador económico autorizado.
 - Información vinculante.
- Elementos impositivos:
 - 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:
 - Concepto, finalidad y efectos económicos del Arancel.
 - Estructura arancelaria: El Sistema Armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La Nomenclatura Combinada Comunitaria.

- La tarifa de derechos arancelarios: Derechos autónomos y convencionales. Derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
 - El Arancel Integrado Comunitario (TARIC): Estructura y contenido.
 - Valoración en Aduana de las mercancías:
 - Concepto de Valor en Aduana.
 - Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía.
 - La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
 - La deuda aduanera: nacimiento, plazo para el pago, forma de garantizarlo y su extinción.
 - Procesos administrativos en la importación o exportación de mercancías:
 - Obligaciones de los operadores: Presentación de las mercancías, Declaración sumaria, Presentación de la declaración (DUA).
 - Procedimiento de la autoridad aduanera: Circuitos y controles de comprobación
 - Regímenes aduaneros:
 - Despacho a libre práctica.
 - Exportación: Definitiva, temporal, reexportación.
 - Transito Externo y transito interno: TIR, ATA, Comunitario.
 - Depósito: temporal, aduanero, zona franca.
 - Destino especial: Importación temporal, Destino final.
 - Perfeccionamiento: Activo, Pasivo
 - Fiscalidad del comercio exterior:
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - Los Impuestos Especiales en el comercio internacional.
 - Operaciones intracomunitarias:
 - Declaración Estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias.
 - Complimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.
5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación:
- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones Normativa:
 - Las Aduanas. Sus funciones.
 - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación y

cumplimentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.

- Procedimiento de tránsito: cumplimentación y presentación de la declaración de tránsito.
- Procedimiento de vinculación a depósito: cumplimentación y presentación de la declaración de vinculación a un depósito aduanero.
- 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.

6. Operaciones intracomunitarias:

- Declaración Estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
- Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias. Umbrales.
- Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

7. 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).

8. 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 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.

4. PROGRAMACIÓN: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

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.

4.1. Desarrollo de las unidades de trabajo.

Unidad didáctica 0. Presentación del módulo.

Objetivos de aprendizaje.

- Conocer la planificación global del desarrollo del módulo, así como a los miembros del grupo.
- Comprender los criterios que serán considerados y aplicados en la gestión del proceso formativo.
- Identificar los derechos y obligaciones como estudiante en relación con el módulo.
- Comprender las principales interrelaciones que se dan entre las unidades didácticas del módulo y entre este y los demás.
- Identificar los propios conocimientos en relación con los que se deben alcanzar en el módulo.

Conceptos.

- Cualificaciones que constituyen el ciclo y relación con el módulo.
- Contribución del módulo al logro de los objetivos del ciclo.
- Objetivos del módulo.
- Criterios de evaluación del módulo y de las unidades didácticas.

Procedimientos.

- Análisis de las relaciones existentes entre los módulos del ciclo.
- Valorar la importancia de lograr un consenso en relación con los comportamientos deseados por parte de todos los componentes del grupo.
- Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo.

Duración.

2 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

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

Objetivos.

- Analizar la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.
- Identificar y clasificar las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- Describir las funciones y principios de la Organización Mundial de Comercio.
- Describir las funciones de la Organización Mundial de aduanas.
- Analizar el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.
- Identificar las principales integraciones económicas internacionales.
- Analizar el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- Identificar las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- Analizar el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial, así como las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.
- Diferenciar las normas que constituyen derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).

Contenidos.

1. La Organización Mundial del Comercio (OMC).

- Origen y nacimiento.
- Funciones y estructura.
- Principios de la OMC.

2. Otras organizaciones de carácter internacional.

- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- La Organización para la Colaboración y el Desarrollo Económico (OCDE).

- La Organización Mundial de Aduanas.
- La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).

3. La Balanza de Pagos: conceptos y estructura.

4. El proceso de integración económica.

- Niveles y fases de integración.
- La integración europea.
- Integraciones económicas internacionales.

5. La Unión Europea.

- Estructura geográfica.
- Principales instituciones.

6. Instituciones de la Unión Europea.

- La Comisión Europea.
- El Consejo de la UE.
- El Parlamento Europeo.
- El Consejo Europeo.
- El Banco Central Europeo (BCE).
- Otros Organismos e instituciones.

Procedimientos.

- Análisis de la estructura organizativa de la OMC.
- Descripción de las funciones de la OMC.
- Clasificar las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- Identificación de los principios que rigen el comercio internacional.
- Identificación de los principales organismos internacionales que gestionan el comercio internacional.
- Definición de la balanza de pagos y análisis de su estructura.
- Analizar el marco jurídico comunitario e identificar las normas con incidencia en el intercambio internacional.

Criterios de evaluación.

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

Duración.

10 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

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

Objetivos.

- Elaborar bases de datos para las operaciones de comercio internacional.
- Identificar las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de bases de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.
- Analizar 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.
- Confeccionar ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
- Elaborar la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.
- Realizar 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.
- Elaborar informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- Aplicar la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.
- Procesar y archivar adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

Contenidos.

1. Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
2. Aduanas e Identificación arancelaria.
3. Organismos e instituciones que facilitan datos y estadísticas del comercio internacional.
4. El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
5. La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
6. Obtención de información a través de Internet.

7. Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.

8. Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores con información de operaciones de comercio internacional

Procedimientos.

- Identificación de los diferentes ámbitos geográficos que coexisten en la UE.
- Identificación de las principales instituciones comunitarias y análisis de sus funciones.
- Análisis de las principales fuentes del derecho comunitario y su estructura jerárquica.
- Identificación de las distintas normas que conforman el actual derecho aduanero comunitario.
- Elaborar la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.

Criterios de evaluación.

- a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han identificado las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de bases de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.
- f) 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.
- g) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- h) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.
- i) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

Duración.

8 horas.

Unidad didáctica 3. Barreras al comercio internacional.

Resultados de aprendizaje.

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

Objetivos.

- Analizar las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
- Analizar la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- Analizar los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- Identificar las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos antidumping y los derechos antisubvención.
- Caracterizar las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la U.E.
- Caracterizar las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.
- Determinar las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.
- Analizar la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.
- Describir la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.

Contenidos.

1. Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
2. Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación, autolimitación de las exportaciones.
3. Medidas de defensa de la competencia. Derechos antidumping y derechos antisubvención.

4. Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, etc,
5. Barreras fiscales.
6. Otras barreras a las importaciones.
7. Instrumentos de protección de las exportaciones. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones.
8. La política Comercial Común.
9. Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
10. La Política Agrícola Común (PAC): objetivos, las ordenaciones comunes de mercados (OMC), medidas aplicables, derechos y exacciones agrícolas, otras políticas comunitarias.

Procedimientos.

- Análisis de las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras mercancías de efecto equivalente.
- Análisis de los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- Análisis de la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- Identificación de las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.
- Caracterizar las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.
- Caracterizar las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.
- Identificación de los diferentes elementos que pueden formar parte de la política comercial de un estado.
- Análisis de la Política Comercial comunitaria.

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 antisubvención.
- 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 determinado 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.

Duración.

30 horas.

Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas.

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Identificar las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Efectuar la clasificación arancelaria de las mercancías.
- Analizar 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.
- Cumplimentar los documentos de 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.

Contenidos.

1. El arancel de aduanas.
2. El sistema Armonizado de Designación y codificación de mercancías (SA).
3. La nomenclatura combinada.
4. El Arancel Integrado de las Comunidades Europeas (TARIC).
5. La Información Arancelaria Vinculante IAV.
6. Tipos de Derechos.
7. Reducciones arancelarias.

Procedimientos.

- Análisis e identificación de los sistemas de designación y codificación de la mercancía.
- Análisis de la nomenclatura combinada.

- Análisis de la información arancelaria vinculante.

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 efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.
- c) 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.
- d) Se han cumplimentado los documentos de 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.

Duración.

10 horas.

Unidad didáctica 5. Los documentos en el comercio internacional.

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Identificar las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Interpretar la normativa legal que regula 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.
- Confeccionar u obtener 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.
- Cumplimentar, obtener o gestionar 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.
- Supervisar 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.

Contenidos.

1. Los documentos en el comercio exterior: Concepto y clases de documentos.
2. Clases de documentos: documentos financieros y documentos comerciales.
3. Clasificación de los documentos comerciales:
 - 3.1. Documentos administrativos.
 - 3.2. Intercambios comunitarios.

3.3. Documentos de transporte.

3.4. Documentos de seguro.

3.5. Documentos de información.

4. Funciones a desempeñar por el servicio de exportación de una pyme.

4.1. Circuitos administrativos.

4.2. Documentación del proceso exportador.

4.3. Los auxiliares de la exportación: el embalador, los transitarios, los transportistas, los bancos gestores.

4.4. El viaje comercial.

5. Desarrollo de un caso práctico de tramitación de una exportación.

Procedimientos.

- Identificación de las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Identificación de 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.

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 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.

Duración.

10 horas.

Unidad didáctica 6. El origen de las mercancías.

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Identificar las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Determinar el origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.
- Confeccionar u obtener 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.
- Cumplimentar y obtener o gestionar 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.
- Utilizar un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

1. Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.
2. Finalidad de determinar el origen de las mercancías.
3. Criterios básicos para la determinación del país de origen de las mercancías.
 - 3.1. Mercancías originarias de un país.
 - 3.2. Mercancías producidas con la intervención de dos o más países.
4. Clases de Origen.
 - 4.1. Normas de origen no preferencial.

4.2. Normas de origen preferencial.

5. Los certificados de origen

Procedimientos.

- Análisis de las reglas existentes para la determinación del origen de las mercancías.
- Identificación de los distintos modelos de certificados de origen y los organismos que lo expiden.
- Determinar el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.

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 determinado el origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.

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 utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración.

15 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Interpretar la normativa legal que regula 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.
- Reconocer los procesos administrativos 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.
- Realizar la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.
- Utilizar un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

1. Los destinos aduaneros.

1.1. Introducción de las mercancías por la aduana.

1.2. Depósito temporal.

1.3. Declaración de las mercancías.

1.4. El declarante. Agente de aduanas persona física o jurídica.

1.5. Mercancías comunitarias y no comunitarias.

2. Los regímenes aduaneros.

2.1. Régimen aduanero especial.

2.2. Libre práctica

2.3. Exportación.

3. Regímenes aduaneros especiales.

3.1. Tránsito.

3.2. Depósito aduanero.

3.3. Zonas francas.

3.4. Régimen de perfeccionamiento activo.

3.5. Régimen de perfeccionamiento pasivo.

3.6. Importación temporal.

4. Disposición de las mercancías.

4.1. La reexportación.

4.2. El abandono.

4.3. La destrucción bajo control aduanero.

Procedimientos.

- Identificar los distintos regímenes aduaneros.
- Análisis de las características del despacho a libre práctica.
- Análisis de las características de la exportación.
- Análisis de las características del tránsito.
- Análisis de las características de los regímenes económicos.
- Análisis de la disposición de la mercancía (reexportación, abandono y destrucción).

Criterios de evaluación.

a) 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.

b) Se han reconocido los procesos administrativos 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.

c) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.

d) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración.

30 horas.

Unidad didáctica 8. Valor en aduana.

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Determinar el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.
- Elaborar la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes INCOTERMS.
- Confeccionar u obtener 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.
- Cumplimentar los documentos de 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.
- Utilizar un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

1. Concepto de valor en aduana.
2. Métodos de valoración de las mercancías.
3. Instituciones.
4. Momento de la valoración en aduana.
5. Declaración de valor en aduana.
6. Los INCOTERMS 2010 (ICC Official Rules for de interpretation of Trade Terms)

Procedimientos.

- Análisis del concepto de valor en aduana.

- Análisis del procedimiento general para la determinación del valor en aduana.
- Análisis de los métodos de determinación del valor en aduana.
- Determinar el método de fijación cambiario a utilizar.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.
- 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 los documentos de 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.
- e) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración.

25 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Identificar las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Determinar 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.
- Confeccionar u obtener 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.
- Cumplimentar los documentos de 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.

Contenidos.

1. Derechos anti subvención.
2. Impuesto sobre el valor añadido.
 - 2.1. El IVA en las exportaciones y expediciones.
 - 2.2. El IVA en las importaciones e introducciones.
3. Los impuestos especiales.
4. Liquidación de estos impuestos.

Procedimientos.

- Análisis de los derechos anti subvención y normativa antidumping.
- Análisis del IVA en las operaciones de exportación y expedición.

- Análisis del IVA en las operaciones de importación e introducción.
- Determinación de la base imponible del IVA en las operaciones de Importación.
- Análisis de los impuestos especiales y su aplicación

Criterios de evaluación.

a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.

b) Se han determinado 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.

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 los documentos de 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.

Duración.

10 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

RA5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

Objetivos.

- Supervisar 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.
- Cumplimentar los documentos de 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.
- Realizar la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos.
- Utilizar un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

1. Las aduanas.
2. La importación y la exportación.
3. La exportación temporal. Cuaderno ATA.
4. El Documento Único Administrativo DUA.
5. Procedimiento simplificado de domiciliación.
6. Procedimiento de declaración simplificada.
7. Formularios simplificado para particulares.

Procedimientos.

- Cumplimentación de las principales casillas del DUA y su codificación en una inclusión de mercancía en los regímenes aduaneros de despacho a libre práctica, exportación y tránsito comunitario.

- Utilización de una hoja Excel para rellenar las diferentes casillas del DUA.

Criterios de evaluación.

- a) 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.
- b) Se han cumplimentado los documentos de 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.
- c) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.
- d) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración.

20 horas.

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

Resultados de aprendizaje.

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.

Objetivos.

- Identificar las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- Analizar 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.
- Cumplimentar los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.
- Utilizar un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

1. Normas generales para las operaciones intracomunitarias.
2. Sistema INTRASTAT.
 - 2.1. Concepto.
 - 2.2. Regulación.
 - 2.3. Ámbito de aplicación.
3. Proveedores de información y representación.
4. Formas de presentación.
5. Tipos de declaración.
6. Cumplimentación de la declaración INTRASTAT.

Procedimientos.

- Análisis de las normas que regulan el comercio intracomunitario.
- Identificación de los obligados a facilitar la información estadística.

- Análisis de los umbrales y su aplicación.
- Análisis de las formas que se pueden utilizar para comunicar los datos estadísticos y su utilización.

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 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.
- c) Se ha cumplimentado los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.
- d) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración.

10 horas.

5. 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

6. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

6.1. Principios metodológicos.

La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “Gestión Administrativa del comercio internacional” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

1. Contenidos de carácter progresivo.
2. Predominio de contenidos prácticos.
3. Vocabulario técnico.
4. Normativa cambiante.
5. Herramientas Informáticas.
6. El aprendizaje debe basarse en el saber hacer.

Características de la metodología:

- Activa, participativa y amena.
- Grupal e individualizada, según los casos. Con una atención especial a aquellos alumnos que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta intereses y necesidades de los alumnos.
- Se situará al alumno dentro del campo profesional, en las funciones y operaciones propias de la gestión del comercio internacional.
- Se situará al alumno frente a una simulación de la realidad, presentándole un supuesto globalizados de los procesos, actividades y operaciones básicas de trabajo relacionadas con la gestión administrativa del comercio internacional.
- Se favorecerán las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.

6.2. Estrategias de enseñanza aprendizaje.

En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos.

- 1.1. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia.
- 1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos.
- 1.3. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula.
- 1.4. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo y corrección de tareas).

- 1.5. Evaluar a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
- 1.6. Plantear actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos.
- 1.7. Favorecer el trabajo en grupo en el aula como medio de motivación para los alumnos que presenten mayores dificultades.
- 1.8. Repasar a menudo para afianzar los conocimientos adquiridos.

2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas.

- 2.1. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales.
- 2.2. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
- 2.3. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
- 2.4. Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
- 2.5. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos contables

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología del comercio internacional.

- 3.1. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología del comercio internacional.
- 3.2. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico.
- 3.3. Exigir al alumno la utilización de la terminología comercial y fiscal.

6.3. Metodología de cada una de las unidades didácticas.

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación junto con las pruebas objetivas que se le planteen, serán la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

- **Presentación de cada tema**, destacando las ideas principales, y encuadrándolo dentro del contexto general. Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del tema que se trate, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y **resolución de supuestos prácticos** que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica y sirvan para:
 - Consolidar los aprendizajes
 - Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje
 - Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos
 - Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios
 - Fomentar la cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo.
- Respuesta de actividades teórico-prácticas **para resolver fuera del aula**, que tendrán como objetivo:
 - Repasar los contenidos teóricos.
 - Resolver supuestos prácticos de forma individual.
 - Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentren los alumnos.
- **Aplicación Informática**, en su caso, de los contenidos propios del tema.
- **Corrección de ejercicios**. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.
- **Realización de pruebas escritas**. Según el cronograma establecido. El objetivo es comprobar que ha alcanzado las competencias propias de esa unidad didáctica y está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes, igualmente sirve para la evaluación parcial.
- **Realización de test de cada tema** bien por escrito o mediante aplicaciones de internet al efecto (Kahoot!).

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal y como se recoge en el Proyecto Curricular de la Familia Profesional de Comercio y Marketing del Instituto Las Llamas, la diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en su mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos/as con algún tipo de discapacidad.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:

- Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presenta un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
- Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje, se le plantearán actividades de refuerzo.

- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
- Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

8. 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 Teams 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.

La atención no presencial a aquel alumnado que no pueda acudir al centro educativo por motivos relacionados con la COVID-19 se realizará a través de la plataforma Teams y del correo electrónico de educantabria.

9. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Las clases serán impartidas en el aula 201 del centro, aula de referencia de los alumnos, ya que en dicha aula se dispone de proyector y ordenador conectado a Internet.

En determinadas unidades, y especialmente en aquellas en las que sea necesaria la realización de documentos de comercio internacional, se utilizará una de las aulas de informática del centro.

Asimismo, y a través de Teams los alumnos tendrán acceso a material complementario: normas reguladoras del comercio internacional, formularios para rellenar los documentos que se utilizan en el comercio internacional, artículos relacionados con el módulo, vídeos y enlaces de internet, etc.

10. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.

No existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria). No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En la medida en que la situación sanitaria lo permita, se realizarán dos visitas durante el curso escolar, una al puerto de Santander y otra al puerto de Bilbao.

12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Instrumentos.

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

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. Momentos de la evaluación.

Evaluación inicial.

Es la que se desarrolla durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas. Tiene como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se realizará a finales del mes de octubre según la planificación realizada por la jefatura de estudios del centro.

Este tipo de evaluación aportará información para poder tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso. La información necesaria se obtendrá de la observación del

alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico. Esta evaluación no conlleva calificación para el alumnado.

Evaluaciones parciales con calificación.

Durante el curso se realizará una sesión de evaluación parcial, en diciembre y otra sesión de evaluación en el mes de marzo de 2020, que incluirá la segunda evaluación parcial y la evaluación de la 1ª evaluación final.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Progresos de cada alumno y del grupo.
- Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- Técnicas de trabajo intelectual y manual utilizadas por el alumnado.
- Replanteamiento de las estrategias didácticas que se han elegido con respecto al desarrollo de las capacidades terminales.
- Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos mediante las actividades enseñanza propuestas.
- Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las estrategias y actividades desarrolladas.

Se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha de del proceso formativo que estamos desarrollando, lo que permitirá poder analizar las dificultades encontradas y replantearnos las estrategias más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizajes propuestos.

La información necesaria se obtendrá en cada caso de los instrumentos de evaluación anteriormente citados.

Evaluación final: ordinaria 1 y ordinaria 2.

Tendrá por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos establecidos para ese periodo.

La evaluación realizada al final del módulo formativo cumplirá las siguientes funciones:

- Constatar el logro de los tipos y grados de aprendizaje establecidos en las capacidades terminales de los correspondientes módulos profesionales.
- Comprobar la consecución de los objetivos generales previstos para el módulo.
- Determinar si la formación adquirida responde al referente profesional recogido en el perfil profesional y que es demandada por el sector productivo.

Desde esta perspectiva, la evaluación conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y los resultados de aprendizajes requeridos para el desarrollo de la actividad profesional.

Para superar el módulo, el alumno/a deberá haber aprobado todas las evaluaciones, bien en las evaluaciones parciales o bien en la evaluación final, en cuyo caso, la nota final será la media de las notas de cada evaluación (1ª y 2ª).

Para los alumnos/as que suspendan alguna evaluación se establecerán actividades de recuperación, como se desarrolla más adelante.

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación ordinaria 1 tendrán la posibilidad de ir a la evaluación ordinaria 2 en junio con todos los contenidos del módulo y se propondrán igualmente actividades de recuperación.

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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

Asistencia a clase. La asistencia a clase es obligatoria.

Ejercicios/Cuestionarios. Al final de cada unidad se plantearán ejercicios y tareas que deberán ser presentados en el plazo señalado, bien individualmente o en grupo. También se podrán realizar pruebas con la aplicación Kahoot!

Pruebas objetivas. Las pruebas objetivas consistirán en exámenes escritos con preguntas tipo test, preguntas a desarrollar o ejercicios prácticos. El alumnado será informado antes de cada prueba del tipo de preguntas que incluirá la misma. La ponderación de cada una de las pruebas en cada evaluación será la siguiente:

	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/Cuestionarios: 10%.
- Participación y asistencia: 5%.

En caso de que en alguna de las evaluaciones no se propusieran ejercicios prácticos de presentación obligatoria las proporciones serían las siguientes:

- Pruebas objetivas: 95%.
- 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.

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 que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

14. 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.

15. TEMAS TRANSVERSALES.

En el Proyecto Curricular de la familia profesional de Comercio y Marketing del I.E.S. Las Llamas se establece la interacción intercultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa dentro de sus orientaciones para incorporar la educación en valores.

Los principios que debemos cumplir con nuestra actividad docente son:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familias, entorno y centro y promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona. El centro es una institución que ayuda a la formación personal, al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos.
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática es una exigencia de carácter institucional.

Aprender a vivir juntos aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no solo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria y más pacífica.

16. CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

Dentro de los proyectos existentes en el IES Las Llamas para los ciclos formativos, el Programa Start Innova y el programa Erasmus+, se considera de enorme importancia para el módulo profesional y para el ciclo formativo el programa Erasmus+.

El Erasmus+ es una de las acciones clave, Acción Clave 1: Movilidad de las personas por motivos de Aprendizaje que gestiona el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

Las becas Erasmus en Formación Profesional consisten en realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en un país de la Unión Europea. Las prácticas se realizan en empresas de la Unión Europea durante un periodo aproximado de trece semanas.

Las becas Erasmus pueden ser solicitadas por los alumnos matriculados en el último curso de un ciclo formativo de grado superior de un centro de Formación Profesional que posea carta Erasmus válida para el periodo correspondiente.

El I.E.S. Las Llamas posee carta Erasmus para sus ciclos formativos, por ello y dada la enorme importancia del conocimiento de idiomas para desempeñar la labor profesional en el comercio internacional, se informará a los alumnos de la existencia del programa y se animará a que, aquellos interesados, soliciten y realicen la Formación en Centros de Trabajo en algún país de la Unión Europea.

La preparación para realizar las prácticas a través del Programa Erasmus+ servirá como motivación para que los alumnos mejoren sus competencias en idiomas, cuyo manejo es clave en el ámbito del comercio internacional.

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El plan de evaluación de la práctica docente deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento.

Indicadores respecto a mi práctica docente.

Se considerarán los siguientes aspectos:

a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.

- Se han adecuado los objetivos y contenidos a las características y necesidades de los alumnos.
- Se han adecuado los criterios de evaluación a las características del alumnado.

b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.

- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
- Porcentaje de alumnos, (calculado con los que realmente asisten), que supera positivamente la materia/ módulo.
- Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (cálculo de nota media con los alumnos que realmente asisten) ($\leq 4\ 5\ 6\ 7\ 8\ 9\ 10$).
- Evolución respecto a la evaluación anterior.

c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.

- ¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?

d) La programación y su desarrollo y en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

- ¿Se han desarrollado la totalidad de los contenidos que figuran en la programación? Motivos o causas.
- ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación? Motivos o causas.
- Grado de acierto en la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro
¿La organización del aula ha sido la adecuada? Motivos o causas.
- ¿Los recursos del centro han sido aprovechados de manera óptima? Motivos o causas.

e) **La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.** Grado de idoneidad de la metodología utilizada para la adquisición de capacidades terminales

- ¿La metodología utilizada ha facilitado la adquisición de los resultados de aprendizaje? Motivos o causas.
- ¿Han sido adecuados y suficientes los materiales curriculares? Motivos o causas.

f) **La coordinación con el resto de profesores** de cada grupo/ciclo y en el seno del departamento.

- ¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?

Indicadores respecto al alumno: autoevaluación.

a) Evaluación de la calidad del trabajo realizado. El alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

ESCALA DE OBSERVACIÓN.

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 -siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta- de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
2. Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
3. Participo activamente (aporto ideas, ayudo a resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
4. Pregunto al profesor/a los temas que no llego a entender.				
5. Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				
6. Estoy satisfecho/a con mi trabajo.				
7. Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones son justas.				

b) Evaluación de la actitud frente al trabajo. El alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

ESCALA DE OBSERVACIÓN.

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 -siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta- de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Asisto a las actividades docentes de forma puntual y diariamente.				
2. Considero mi preparación previa suficiente para seguir este módulo.				
3. Llevo al día el estudio de este módulo.				
4. Resuelvo las dudas preguntando en clase, por email o en tutorías.				
5. Entiendo las explicaciones.				
6. Entiendo los criterios de evaluación y calificación.				
7. Atiendo durante las explicaciones.				
8. Me siento atendido por el profesor.				
9. Mis calificaciones se corresponden a mi esfuerzo, trabajo y actitud.				
10. Me parece interesante este módulo para mi formación.				
11. Me siento satisfecho con lo aprendido.				

18. HOJA INFORMATIVA PARA EL ALUMNADO.

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

2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística.

Curso 2021 – 2022

Rubén Suárez Tascón
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Índice.

1. Unidades didácticas del módulo profesional.	80
2. Distribución temporal.	81
3. Resultados de aprendizaje.	82
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.	833
4.1. Principios.	83
4.2. Técnicas.	83
4.3. Instrumentos.	83
4.4. Indicadores.	83
4.5. Criterios comunes y específicos de evaluación.	84
5. Criterios de calificación.	85
6. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.	90
7. Materiales y recursos didácticos.	92

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):

RA 1. Describe organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

RA 2. Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

RA 3. Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

RA 4. Describe los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.

RA 5. 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/Cuestionarios. Al final de cada unidad se plantearán ejercicios y tareas que deberán ser presentados en el plazo señalado, bien individualmente o en grupo. También se podrán realizar pruebas con la aplicación Kahoot!

Pruebas objetivas. Las pruebas objetivas consistirán en exámenes escritos con preguntas tipo test, preguntas a desarrollar o ejercicios prácticos. El alumnado será informado antes de cada prueba del tipo de preguntas que incluirá la misma. La ponderación de cada una de las pruebas en cada evaluación será la siguiente:

	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/Cuestionarios: 10%.
- Participación y asistencia: 5%.

En caso de que en alguna de las evaluaciones no se propusieran ejercicios prácticos de presentación obligatoria las proporciones serían las siguientes:

- Pruebas objetivas: 95%.
- 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.

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 Teams 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.

La atención no presencial a aquel alumnado que no pueda acudir al centro educativo por motivos relacionados con la COVID-19 se realizará a través de la plataforma Teams y del correo electrónico de educantabria.