

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

1er Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de  
Comercio Internacional

Curso 2025 – 2026

---

M<sup>a</sup> Isabel Compostizo Olarte  
Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Normativa.....	5
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.....	5
2.1. Presentación.....	5
2.2. Objetivos generales.....	6
2.3. Competencias.....	8
2.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.....	9
2.5. Relación entre resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo formativo.....	11
2.6. Contenidos básicos.....	12
2.7. Resultados de aprendizaje clave.....	13
2.8. Contenidos.....	13
3. PROGRAMACIÓN: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	15
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	20
5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.....	21
5.1. Principios metodológicos.....	21
5.2. Estrategias de enseñanza aprendizaje.....	22
5.3. Metodología de cada una de las unidades didácticas.....	23
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	24
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	26
9. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....	26
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	26
11.- PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR.....	27
12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	27
12.1. Principios.....	27
12.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	27
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	29
14. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	33

15. TEMAS TRANSVERSALES.....	33
16. CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO.....	34
17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	35

De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este documento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

### 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 Comercio Internacional, planificar y gestionar los procesos de importación/ exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

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.

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.

En 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. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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 Comercio Internacional. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Currículo de Técnico superior en Comercio Internacional. Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## **2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.**

### **2.1. Presentación.**

Módulo Profesional: Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

Código: 0627

Ciclo Formativo: Comercio Internacional.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Duración: 206 horas.

Número de créditos ECTS: 13

Unidad de competencia asociada: ECP0242\_3: Gestionar administrativamente las operaciones de importación/exportación o introducción/expedición de mercancías.

### 2.2. Objetivos generales.

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales 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 que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- c) Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- d) Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- e) Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- f) Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- g) 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.
- h) Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/ exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- i) Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- j) 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, 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.
- k) 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.
- l) Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
  - m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
  - n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) 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.
  - r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
  - s) 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.
  - t) 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.
  - u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
  - v) 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.
  - w) 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.
  - x) 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.

### 2.3. Competencias.

La formación del módulo permite alcanzar las siguientes competencias del título:

f. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

l. Utilizar internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional

n. resolver situaciones, problemas, o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo

ñ. 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.

### **2.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.**

#### **RA1.- Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.
- b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.
- d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial, con autonomía y responsabilidad en el ámbito de su competencia.

#### **RA. 2.- 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 elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y clientas y proveedores.
- c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional, con autonomía y calidad.
- d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y clientas y proveedores.
- e) Se han elaborado informes, con autonomía y calidad, sobre clientes y clientas y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.
- g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

### **RA. 3.- Reconoce 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, con autonomía y responsabilidad.
- b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.
- e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.
- f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.
- g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

### **RA. 4.- 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 han 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 ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías con rigurosidad.
- e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.
- f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.
- g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.
- h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), con autonomía y responsabilidad.

**RA. 5.-Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.
- b) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.
- d) Se han cumplimentado de manera precisa y con calidad los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.
- e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
- f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

**2.5. Relación entre resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo formativo.**

A continuación, se establecen cuáles son los resultados de aprendizaje que contribuyen a que se alcance cada objetivo general del ciclo formativo:

Objetivos Generales	Resultados de aprendizaje
f	RA3- RA4
l	RA2
m	RA5
n	RA5
ñ	RA2
o	RA4
s	RA1-RA2-RA3-RA4-RA5
t	RA1-RA2
u	RA2-RA3-RA4-RA5
v	RA3-RA4-RA5
w	RA2

### 2.6. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos de este módulo profesional se organizan según lo dispuesto en el en el R.D. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional. Están dispuestos en cinco bloques temáticos:

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.

### **2.7. Resultados de aprendizaje clave**

Los resultados de aprendizaje RA3, RA4, RA5, se consideran clave porque se complementan unos con otros, por lo que es imposible no dominarlos para aprobar el módulo.

### **2.8. Contenidos.**

La Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional 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

### **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).

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.

### **3. 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.

Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

La Política Agrícola Común (PAC).

#### **4. 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.

#### **5. 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 y cumplimentación 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.

### **3. PROGRAMACIÓN: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Las unidades didácticas en las que se distribuirá la impartición del módulo serán las siguientes:

Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.

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.

### Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.

1. El entorno internacional.
2. Organismos internacionales que afectan al comercio.
3. Los procesos de integración internacional.
4. La Unión Europea.
5. La balanza de pagos.

### Unidad didáctica 2. Gestión de la información en el comercio internacional.

1. La importancia de la información.
2. España exportación e inversiones
3. Entidades de promoción de las Comunidades Autónomas.
4. Las Cámaras de Comercio en España.
5. La Cámara de Comercio Internacional.
6. Otras fuentes de información.
7. Gestión y creación de bases de datos.
8. Gestión de archivos.
9. Gestión de relaciones con clientes.

### Unidad didáctica 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.

1. La liberalización del comercio.
2. Las barreras arancelarias.
3. Las barreras cuantitativas.
4. Las barreras técnicas.
5. Certificados y controles de calidad.
6. La política comercial común.
7. Las consultas arancelarias, el TARIC.
8. Forma de dar la información de la aplicación de las políticas comerciales en la declaración en aduana, el DUA.

### Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.

1. El arancel de aduanas.

El Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA).

La Nomenclatura Combinada (NC).

TARIC. El arancel integrado de la Unión Europea.

Problemática en la clasificación arancelaria de las mercancías.

Metodología arancelaria para clasificar mercancías.

Información Arancelaria Vinculante. IAV.

2. Origen de las mercancías.

Normas de origen no preferenciales.

Normas de origen preferencial.

Pruebas de origen.

Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.

1. Operador económico autorizado. (OEA).

El AEO de simplificaciones aduaneras (AEOC).

El AEO de seguridad y protección (AEOS).

Cuadro resumen condiciones y criterios OEA.

Ventajas OEA.

2. Procedimiento de entrada y salida de mercancías del territorio aduanero de la unión (TAU).

Mercancías introducidas en el territorio aduanero de la unión.

Presentación de una declaración sumaria de entrada.

Llegada de las mercancías.

Traslado al lugar apropiado.

Almacenes de depósito temporal (ADT).

Vigilancia aduanera.

3. Regímenes aduaneros.

Esquema de los regímenes aduaneros.

Inclusión de las mercancías en un régimen aduanero a través de una declaración de aduana.

Despacho a libre práctica.

Regímenes especiales.

Salida de las mercancías del territorio aduanero de la Unión. (Formalidades de exportación y reexportación).

4. Abandono de las mercancías en aduana y/o destrucción.

Unidad didáctica 6. El valor en aduana.

1. Valor en aduana.

Concepto de valor en aduana de las mercancías.

Métodos de valoración.

Efectos de los INCOTERMS en el cálculo del valor en aduana.

Los ajustes del valor en aduana.

2. Incorporación al valor en aduana de las herramientas, matrices y moldes utilizados.

3. Ajuste de los gastos de transporte y seguro.

Ejemplos.

Reparto de los costes derivados del transporte entre los productos que forman parte de la expedición.

Tipo de cambio a aplicar.

4. La declaración de valor en aduana (DV1).

5. Casillas relacionadas con el valor en aduana en el DUA.

### Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.

1. Operaciones intracomunitarias.

Concepto de operaciones intracomunitarias.

La declaración estadística: Intrastat.

Cumplimentación de la declaración Intrastat.

2. Conceptos básicos de fiscalidad.

Tipos de tributos.

3. Impuestos especiales.

Impuestos especiales (IIEE) en la UE.

Impuestos especiales en España.

4. El impuesto sobre el valor añadido en la Unión Europea.

Normativa aplicable.

Hecho imponible.

Pago del IVA (importaciones).

Regímenes suspensivos y zonas francas.

Base imponible.

Tipos mínimos del IVA.

Lista de bienes que pueden estar sujetos a los tipos reducidos del IVA.

Tipos del IVA en los países de la UE y en el Reino Unido.

5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Adquisiciones intracomunitarias de medios de transporte nuevos realizadas por particulares y empresarios sin NIF-IVA.

Operaciones no sujetas.

Operaciones exentas.

Sujeto pasivo.

Devengo del impuesto.

Base imponible.

6. El IVA de importación.

Operaciones no sujetas.

Operaciones exentas.

Sujeto pasivo.

Devengo del impuesto.

Base imponible.

7. Autodeclaración del IVA.

8. Casillas relacionadas con los IIEE y el IVA en el DUA.

Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.

1. Declaración en aduana: Documento Único Administrativo (DUA).

Definición de declaración aduanera y de declaración de reexportación.

Operaciones para las que se requieren una declaración aduanera.

Forma de presentación de las declaraciones.

Aduana competente.

Declarante.

Firma.

Presentación y admisión.

Documentos para el despacho de aduana.

2. Despacho centralizado.

3. DUA de importación.

Composición del documento.

Definiciones.

Ventanilla Única Canaria (VEXCAN).

Documento completo de importación.

PDI (Predeclaración Incompleta).

Declaración simplificada por falta de datos.

Declaraciones simplificadas formalizadas en un documento comercial.

4. DUA de exportación.

Preliminar.

Composición del documento.

Definiciones.

Ventanilla Única Canaria (VEXCAN).

Documento completo de exportación.

5. Tránsito.

Preliminar.

Composición del documento.

Documento de tránsito.

6. Procedimiento de despacho aduanero.

Funcionamiento del sistema para declaraciones de importación, exportación o vinculación a depósito.

Presentación de la declaración aduanera.

Respuesta de la aduana.

Despacho de la mercancía.

Comunicaciones mediante correo electrónico relativas al despacho de la mercancía.

Exportaciones con salida indirecta (ECS): impresión del DAE (Documento de Acompañamiento de Exportación).

Impresión de la carta de pago (031 y 032).

7. Ventanilla Única Aduanera (VUA).

PreDUA. Solicitud de MRN.

Aportación de documentación por parte del operador.

Presentación de solicitudes de intervención a los servicios de inspección en frontera correspondientes.

Presentación del DUA.

Mercancía pendiente de reconocimiento físico por cualquiera de los servicios o aduana.

Levante de la mercancía.

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional tiene asignada una carga horaria de 206 horas, tal y como se recoge en la Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 19 de septiembre).

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 tres trimestres naturales del curso. Su reparto se realizará del siguiente modo:

	UNIDAD	Horas	RA
1ª EVALUACIÓN	Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.	2	
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	19	R.A. 1
	Unidad didáctica 2. Gestión de la información en el comercio internacional.	10	R.A. 2
	Unidad didáctica 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.	33	R.A. 3
2ª EVALUACIÓN	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.	24	R.A. 4
	Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.	24	R.A. 4 R.A. 5
	Unidad didáctica 6. El valor en aduana.	28	R.A. 4 R.A. 5
3ª EVALUACIÓN	Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	33	R.A. 4 R.A. 5
	Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.	33	R.A. 5

## 5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

### 5.1. Principios metodológicos.

Toda actuación que se lleve a cabo en el proceso de enseñanza aprendizaje se va a sustentar en los siguientes principios psicopedagógicos:

#### **Aprendizaje Significativo:**

Se busca pasar del aprendizaje memorístico y repetitivo, al aprendizaje significativo (que los nuevos contenidos se relacionen con los anteriores permitiendo la reestructuración de los esquemas cognitivos).

Hay que procurar que las actividades presenten grados de dificultad ajustados y progresivos.

### **Aprendizaje Funcional:**

Básico en todos los módulos profesionales de la Formación Profesional, lo que supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos, a través de la exposición de contenidos prácticos que van a ser aplicados por ellos en el mundo real.

### **Aprender a Aprender:**

Dando preferencia a métodos y actividades centrados en el alumno y que animen a un alto grado de implicación del mismo, el alumno con la ayuda del profesor conseguirá ser protagonista de su propio aprendizaje lo que le permitirá llevar a cabo aprendizajes significativos.

### **Otros:**

Como pueden ser el trabajo en equipo, retroalimentación, intencionalidad, reforzamiento, participación e implicación, etc.

## **5.2. 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.

### **5.3. 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.

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

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.

### **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Tal y como se recoge en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, la diversidad del alumnado 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.

### **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.
- Fotocopias de interés y de procedencia muy variada: artículos, ejercicios, cuadros explicativos, esquemas.

#### **Materiales.**

- El curso se impartirá mediante los apuntes que proporcionará el profesor al alumnado. Por ello no es necesario adquirir ningún libro de texto.

- Asimismo, se utilizarán los siguientes libros de texto como libros de consulta:
- “Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. F. PEIRATS MECHÓ y P. NINOT ALAGARDA. Ed. Marcombo. Barcelona.
- “Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. Ed. Paraninfo. MIREN JOSUE URRISOLO. ENRIQUE MIGUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ . 2ª Ed.
- “Casos de Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. A. CABRERA. Ed. Global Marketing. Madrid.
- “El Representante Aduanero, 2000 preguntas y 200 supuestos”. ATEIA OLTRA. Valencia.
- “El Código Aduanero de la Unión. Gestión Aduanera. Áreas exentas y OEA”. ATEIA OLTRA. Valencia.
- “Origen de las mercancías en el Código Aduanero de la Unión. Exportador autorizado versus Exportador Registrado”. JOSÉ MUÑOZ BARÓN. ATEIA OLTRA Valencia y Colegio Agentes de Aduanas de Valencia.

### **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 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 el alumnado se deberá unir y donde se proporcionarán 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](http://www.icex.es), [www.camara.es](http://www.camara.es), [www.taric.es](http://www.taric.es), [www.origen-mercancias.es](http://www.origen-mercancias.es).
- Aplicaciones informáticas como Prezi o Kahoot!

### **Ambientales.**

- Estructurales o propios del ámbito escolar: aula de informática.

## **8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.**

Las clases serán impartidas en el aula 101 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 al material del módulo profesional: 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.

## **9. 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.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Se propondrá la realización de dos visitas durante el curso escolar, una al Puerto de Santander y otra a la Zona Franca de Santander.

## **11.- PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR**

Para próximos cursos se modificarán los porcentajes de ponderación de algunos criterios de evaluación.

## **12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

### **12.1. Principios.**

El carácter continuo y formativo de la evaluación estará incluido en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas que se considere necesarias.

Respecto a cuándo evaluar, se debe empezar por la evaluación inicial, que cumple una función de diagnóstico al proporcionar información acerca de la situación del alumno, al comienzo del período de enseñanza. La evaluación formativa tiene por objeto recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos, ajustando la ayuda pedagógica a sus necesidades. Finalmente, la función sumativa de la evaluación tiene por objeto, ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

### **12.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

Se realizarán las siguientes reuniones de evaluación recogidas en las instrucciones de inicio de curso:

#### **Evaluación inicial**

Se celebrará una sesión de evaluación inicial el 23 de octubre de 2025.

Tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada uno de los alumnos, en relación con los contenidos del módulo.

Esta evaluación no supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado, pero podrá informarse a éste del resultado de dicha evaluación.

#### **Evaluaciones parciales**

Además de la evaluación mencionada anteriormente, se realizará una sesión de evaluación y calificación al finalizar cada trimestre distribuidas de la siguiente forma:

Dos sesiones periódicas de evaluación.

1ª evaluación: el 18 de diciembre de 2025.

2ª evaluación antes del 18 de marzo de 2026

### **Evaluación final**

Sesión de evaluación final: 25 de junio de 2026.

Respecto a los instrumentos de evaluación, se utilizarán técnicas variadas de evaluación. Se realizará en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, a través de las actividades de enseñanza, resalta la observación del trabajo de los alumnos como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Se valorará la actitud del alumno hacia la materia: atención en clase, interés, compañerismo.

Se podrá tener en cuenta también otras actividades y trabajos realizados fuera del aula y encargados por el profesor: comentarios, lecturas recomendadas (plan lector), ejercicios propuestos, etc.

En cuanto a las pruebas específicas de evaluación, se utilizarán de forma aleatoria las siguientes pruebas:

Pruebas caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y/o ejercicios prácticos relacionados con la materia.

Pruebas de exposición temática, que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.

Pruebas de resolución de ejercicios, que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: la evaluación continua, que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación final, que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo.

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En el módulo de GACI, la ponderación de los diferentes resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	Logro	Objetivo	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
1	Describe	organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional,	analizando sus principales funciones.	10
2	Organiza	un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional,	utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	5
3	Relaciona	las distintas barreras al comercio internacional,	analizando la normativa que las regula.	25
4	Describe y caracteriza	los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición,	interpretando la normativa vigente.	35
5	Elabora	la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías,	cumplimentando la misma.	25

Estos resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes.

#### Resultado de aprendizaje 1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	10%
a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	Prueba escrita y/o tarea	2
b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	Prueba escrita y/o tarea	2
c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.	Prueba escrita y/o tarea	3
d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	Prueba escrita y/o tarea	1
e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	Prueba escrita y/o tarea	1

f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial, con autonomía y responsabilidad en el ámbito de su competencia.	Prueba escrita y/o tarea	1
---	--------------------------	---

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

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	5%
a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.	Prueba escrita y/o tarea	0,5
b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y clientas y proveedores.	Prueba escrita y/o tarea	0,5
c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional, con autonomía y calidad.	Prueba escrita y/o tarea	0,5
d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y clientas y proveedores.	Prueba escrita y/o tarea	0,5
e) Se han elaborado informes, con autonomía y calidad, sobre clientes y clientas y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	Prueba escrita y/o tarea	0,5
f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar	Prueba escrita y/o tarea	2
g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones	Prueba escrita y/o tarea	0,5

**Resultado de aprendizaje 3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional analizando la normativa que las regula.**

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	25%
a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente, con autonomía y responsabilidad.	Prueba escrita y/o tarea	5
b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.	Prueba escrita y/o tarea	3

c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.	Prueba escrita y/o tarea	5
d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.	Prueba escrita y/o tarea	4
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.	Prueba escrita y/o tarea	2
f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.	Prueba escrita y/o tarea	3
g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.	Prueba escrita y/o tarea	3

**Resultado de aprendizaje 4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.**

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	35%
a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	Prueba escrita y/o tarea	1
b) Se han 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.	Prueba escrita y/o tarea	2
c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.	Prueba escrita y/o tarea	8
d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías con rigurosidad.	Prueba escrita y/o tarea	10
e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	Prueba escrita y/o tarea	2
f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	Prueba escrita y/o tarea	5
g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	Prueba escrita y/o tarea	5
h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), con autonomía y responsabilidad.	Prueba escrita y/o tarea	2

**Resultado de aprendizaje 5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.**

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	25%
a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.	Prueba escrita y/o tarea	3
b) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.	Prueba escrita y/o tarea	2
c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	Prueba escrita y/o tarea	2
d) Se han cumplimentado de manera precisa y con calidad los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	Prueba escrita y/o tarea	4
e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros	Prueba escrita y/o tarea	10
f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.	Prueba escrita y/o tarea	4

La calificación final del módulo se calculará mediante una media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada resultado de aprendizaje, teniendo en cuenta el peso asignado a cada criterio de evaluación. Además, será imprescindible obtener una nota superior a 5 en los resultados de aprendizaje considerados clave para poder superar el módulo.

El alumnado superará el módulo cuando obtenga una media ponderada igual o superior a 5 en las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según los criterios de evaluación establecidos, y siempre que haya alcanzado una nota igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje considerados clave.

### **Calificación final del módulo**

La calificación final del módulo se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos RA a través de los correspondientes CE, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final de logro alcanzado y valorar así la evolución y mejora en el aprendizaje que se haya producido. Es importante recalcar que para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe los resultados de aprendizaje claves.

En el caso de que un criterio de evaluación se utilice como instrumento entre una prueba escrita y una tarea, la ponderación de éste se dividirá entre un 70% de la prueba escrita y 30% de la tarea.

Los alumnos que no han superado el módulo durante el curso, deberán presentarse a un examen de recuperación anterior a la prueba final. Si no aprueban la recuperación deberán presentarse a la prueba final para recuperar los resultados de aprendizaje no superados a lo largo del curso.

La calificación del módulo será de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, tal y como establece el artículo 24 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### **PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES.**

#### **Recuperación de evaluaciones.**

Las pruebas de recuperación de los resultados de aprendizaje no superados se realizarán antes de la evaluación final.

Las pruebas de recuperación de los resultados de aprendizaje serán similares a las realizadas durante el curso.

#### **Prueba final de junio.**

Si en la evaluación final de junio el alumno tiene algún resultado de aprendizaje suspenso, solo se examinará de dichos resultados de aprendizaje no aprobados.

La nota final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje. Para la superación del módulo, será requisito indispensable tener aprobados todos los resultados de aprendizaje clave.

#### **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.

## **14. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

Para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe todos los resultados de aprendizaje clave. Junto a estos se hará la media ponderada del resto de RA y aprobarán los que alcancen una nota igual o superior a 5.

## **15. TEMAS TRANSVERSALES.**

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 periodo de Formación en Empresa (FEM) 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.

Dentro del Plan Digital de Centro se priorizará utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta, búsqueda de información y resolución de supuestos prácticos, especialmente a través de la hoja de cálculo Excel.

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

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

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

Los aprendizajes logrados por el alumnado.

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

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.

La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.

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.				