

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

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

Curso 2025 - 2026

Sonia Rodríguez Gómez
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Índice

Contenido

1. Introducción.	4
2. Objetivos Generales y Competencias.	8
3. Resultados de aprendizaje , criterios de evaluación y contenidos.....	10
4. <i>Programación: relación secuenciada de las unidades didácticas y temporalización.....</i>	20
5.- Entorno profesional.	21
6. <i>Enfoques didácticos y metodológicos.</i>	22
7. <i>Medidas de atención a la diversidad.</i>	25
8. <i>Materiales y recursos didácticos.</i>	26
9. <i>Utilización de espacios y equipamientos.</i>	28
10. <i>Concreción del desarrollo de desdobles.....</i>	28
11. <i>Actividades complementarias y extraescolares.....</i>	28
12. Evaluación.....	29
13. <i>Temas transversales.</i>	36
14. <i>Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.</i>	37
15. <i>Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.....</i>	38

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, 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.

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.

RD 500/2024 de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen los títulos de Formación profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

R.D 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

R.D 658/2024, de 9 de Julio.

Evaluación. Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, de evaluación objetiva.

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 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.

Currículo de Técnico superior en Comercio Internacional. , 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.

1.2. Ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional.

Establecido el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional, dentro de la Familia Profesional de Comercio y Marketing por 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) y desarrollado su currículo por 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), 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.

Identificación:

El título de Técnico Superior en Comercio Internacional queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Comercio Internacional.

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.

1.3. TABLA Identificación del Ciclo y Módulo

	Descripción	
Identificación	Código	0627
	Módulo Profesional	Gestión Administrativa del comercio internacional (GACI)
	Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING
	Título	Transporte y Logística
	Grado	SUPERIOR
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	140
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0242_3 Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/ expedición de mercancías.
	Transversal	NO
	Soporte	NO

2. Objetivos Generales y Competencias.

OBJETIVOS GENERALES: s), t), u), v),w),x),y),z),aa),ab),ac) del título.	COMPETENCIAS o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.
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.	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.
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.	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.
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.	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.
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.	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.
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.	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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros. medidas de</p>	<p>u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional consentido de la responsabilidad social.</p>
<p>z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».</p>	<p>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</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE , CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

TABLA 4: RA (Resultados de aprendizaje), CE (criterios de evaluación) y contenidos (Una tabla por cada RA)

RA	RA 1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.	1. LOS ORGANISMOS Y EL COMERCIO INTERNACIONAL			
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	- Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional: La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Estructura y funciones. – Conferencia de las Naciones Unidas para el comercio y el desarrollo (UNCTAD). Estructura y funciones. – La Organización Mundial de Aduanas. Estructura y funciones. – El Fondo Monetario Internacional. Estructura, funciones y	Contenidos básicos	Analizar 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.			Identificar los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	
	c) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.)			Analizar el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.)	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

	<p>d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.</p>	<p>acciones. – El Grupo Banco Mundial. Composición. Estructura, funciones y</p>	<p>Analizar el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.</p>	
	<p>e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.</p>	<p>acciones. – Otros organismos internacionales que afectan al comercio. – El proceso de</p>	<p>Identificar las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.</p>	
	<p>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.</p>	<p>integración económica. Niveles y fases de integración. Integraciones económicas internacionales. Integración europea. – La Unión Europea. Políticas y actividades. Instituciones y organismos. Funciones y funcionamiento. Marco jurídico comunitario en materia de comercio internacional. Código aduanero vigente. – Análisis macroeconómico básico. Indicadores macroeconómicos. PIB, PNB, Renta Nacional, entre otros. – La balanza de pagos. Concepto y significado. Composición y estructura.</p>	<p>Analizar el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RA	<p>RA 2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.</p>	<p>2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL</p>		Saber Hacer	Saber Estar
CE	<p>a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional..</p>	<p>Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional: de información sobre comercio internacional. Identificación de la información legal, fiscal y comercial necesaria en función del país y de la mercancía. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información. – El Instituto de Comercio Exterior. Estructura. Servicios que ofrece. Registro y acceso a la información. Oficinas económicas y comerciales de España en el exterior. – Entidad de promoción exterior de Andalucía. Funciones, presencia exterior y acceso a la información. – La Cámara de Comercio Internacional. Cámaras de Comercio en España. Servicios y funciones. Bases de datos. – Obtención de información a través de Internet. – Sistemas de comunicación con clientes y proveedores en entornos internacionales. – Sistemas de archivo de documentación física y digital generada en las</p>	F	<p>Identificar 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.</p>	
<p>b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores</p>	<p>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</p>				
<p>c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional, con autonomía y calidad.</p>	<p>Confeccionar ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.</p>				
<p>d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores,</p>	<p>Elaborar la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.</p>				
<p>e) se han elaborado informes con autonomía y calidad, sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.</p>	<p>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.</p>				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

	f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar	operaciones de comercio internacional . - Diseño, utilización y actualización de bases de datos de clientes, proveedores y transacciones comerciales con información de las operaciones de comercio internacional. - Aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos.		Identificar el marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía 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.			Elaborar informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	

RA	RA 3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.	3 . BARRERAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL	Saber Hacer	Saber Estar		
	Criterios de evaluación:					
CE	a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente, con autonomía y responsabilidad.	Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:			Analizar las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.</p>	<p>Barreras arancelarias a la importación de mercancías. El arancel de aduanas. Derechos arancelarios. Tipos de derechos según ámbito de aplicación y composición. Medidas de efecto equivalente. – Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación. Cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones entre otras. – Medidas de defensa de la competencia. Medidas antidumping y antisubvenciones. Acuerdos internacionales aplicables. Reglamento de obstáculos al comercio. – Medidas de salvaguardia. Cláusulas más habituales. – Barreras técnicas y administrativas. Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, certificados AGREX y AGRIM, entre otros. Solicitud, tramitación y cumplimentación de los certificados. – Barreras fiscales. – Instrumentos de protección de las exportaciones. Instrumentos jurídicos y comerciales. Iniciativas públicas y privadas. – La política comercial común. Política comercial autónoma, convencional y SPG, entre otras. Régimen de comercio de las importaciones y exportaciones. – Política arancelaria comunitaria. Modificaciones permanentes, suspensiones, contingentes y plafonds, entre otros. Política agrícola común (PAC) y la organización común de mercados (OCM).</p>	<p>Analizar la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional</p>	
<p>c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional</p>		<p>Analizar los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.</p>	
<p>d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.</p>		<p>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.</p>	
<p>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.</p>		<p>Caracterizar las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la U.E.</p>	
<p>f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.</p>		<p>Caracterizar las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.</p>	
<p>g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.</p>		<p>Identificar las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RE	<p>RA 4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.</p>	<p>4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL</p>		Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	<p>Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diferencias entre operaciones intracomunitarias y con terceros países. - Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT. Declaración estadística. Obligación de la declaración. Delegación del obligado. Umbrales estadísticos. Tipos de declaraciones. - Regímenes Aduaneros. Conceptos básicos. Normativa. Inclusión en régimen aduanero. Régimen de despacho a libre práctica. Cesión de las mercancías. Régimen de exportación y reexportación. Regímenes especiales. Las mercancías equivalentes. · Tránsito. Interno y externo. Cuaderno TIR. · Destino especial. Importación temporal. Permanencia. Exenciones. Cuaderno ATA. Régimen de destino final. · Depósito. Características generales. Depósito temporal. Depósito aduanero. Zona franca. · Perfeccionamiento. Aspectos generales. Operaciones de perfeccionamiento. Los productos compensadores. Perfeccionamiento activo y pasivo. Sistema de intercambio estándar. - El origen de las mercancías. Concepto. Normativa europea 	Identificar 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.		Interpretar 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 ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.		Analizar 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, con rigurosidad.		Determinar el valor en mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.		
	e) Se ha efectuado 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.		
	f) Se han determinado los impuestos y otros tributos		Identificar los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos antidumping y		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

	<p>que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.</p>	<p>aplicable. Normas de origen. Atribución de origen. – Origen preferencial y no preferencial. Acumulación de origen. Acuerdos de la Unión Europea con terceros países. – Criterios para la atribución del origen. Mercancías enteramente obtenidas. Transformación sustancial. Transformación insuficiente. Otros criterios en el origen preferencial. -Justificación o acreditación del origen. Certificados de origen para la exportación y para la importación. Solicitud, tramitación y cumplimentación. Declaración en</p>	<p>compensatorios,...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.</p>	
	<p>g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.</p>		<p>Analizar 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.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

	<p>h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), con autonomía y responsabilidad.</p>	<p>factura. - El arancel de aduanas. Tipos de nomenclaturas. El sistema armonizado. Nomenclatura combi-nada comunitaria. Estructura y tarifas. El arancel integrado comunitario. Estructura del TARIC. Medidas de política arancelaria. Realización de búsquedas en el TARIC. - Valoración en Aduana de las mercancías. Método principal de determinación. Cálculo y ajustes al valor de transacción. Métodos secundarios. La declaración de valor en aduana (documento DV1). Complimentación. Tramitación telemática. - Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas. Impuestos en función del tipo de operación, de mercancía y de origen/destino. Derechos aduaneros, exacciones agrícolas e impuestos especiales entre otros. Cálculo de la deuda aduanera. Despacho a libre práctica y despacho a consumo. - El IVA en las operaciones intracomunitarias. Operaciones sujetas. Exenciones. Cálculo de la base imponible. Prestación de Servicios. Operaciones triangulares. El IVA en operaciones con terceros países. Cálculo de la base imponible. Operaciones asimiladas a importación. Exenciones. Gestión, tramitación y liquidación. Presentación de declaraciones.</p>	<p>Analiza 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</p>	
--	--	---	--	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RE	<p>RA 5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.</p>	<p>5. DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL</p>		Saber Hacer	Saber Estar
CE	<p>a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa.</p> <p>b) Se han confeccionado los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.</p> <p>c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.</p> <p>d) Se han cumplimentado de manera precisa y con calidad los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/ expedición de mercancías:</p> <p>–Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. · Estructura y funciones de la aduana. Código aduanero vigente. · Operador Económico Autorizado. Tipos. Requisitos. Tramitación de autorizaciones. · Despacho centralizado. Intercambio de información. Procedimientos. Soporte informático necesario. Autorización. · Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación. – El contrato de compraventa. Clausulado. Inclusión de los Incoterms. – Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. · Procedimientos generales. Control de la mercancía. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria, plazo de presentación, excepciones y cumplimentación. Deuda aduanera de importación y exportación. Garantía y liquidación. Autorización de levante. · Procedimientos de importación. Formalidades hasta la presentación. Circuito de concesión de levante. Reconocimiento físico y toma de muestras. Formalidades posteriores al levante. · Procedimientos de exportación. Formalidades hasta la admisión.</p>	Contenidos Básicos	<p>Interpretar 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.</p> <p>Elaborar la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.</p> <p>Confeccionar u obtener los documentos comerciales (factura pro forma 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</p> <p>Cumplimentar y obtener o gestionar los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional: 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.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.</p>	<p>Formalidades posteriores a la admisión. – Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan. · DUA. Aspectos generales. Ejemplares. Series. Cumplimentación. Presentación telemática, requisitos y procedimiento. Confección de la documentación comercial, de seguro, de pago, de transporte, certificados y documentos administrativos. –</p>		<p>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.</p>	
<p>f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Solicitud, tramitación y autorización de regímenes aduaneros. Tránsito, destino especial, depósito y perfeccionamiento. Plazos y organismos. – Modelo de declaración estadística en operaciones 15 Intracomunitarias. Cumplimentación. Plazos. Presentación de declaraciones.</p>		<p>Realizar la gestión aduanera de operaciones de compraventa internacional, relativas a los distintos regímenes aduaneros, 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</p>	

4. Programación: relación secuenciada de las unidades didácticas y temporalización.

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional tiene asignada una carga horaria de 140 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 dos trimestres naturales del curso. Su reparto se realizará del siguiente modo:

	UNIDAD	Horas	R.A.
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	10	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.	25	R.A.3
	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.	25	R.A.4
2º TRIMESTRE	Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.	10	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 6. El valor en aduana.	25	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	25	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.	10	R.A.5

5.- Entorno profesional.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas de cualquier sector productivo y principalmente del sector del comercio y marketing público y privado, realizando funciones de planificación, organización, gestión y asesoramiento de actividades de comercio internacional.

Se trata de personas trabajadoras por cuenta propia que gestionan su empresa, realizando actividades de comercio internacional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en el departamento de comercio internacional dentro de los subsectores de:

- Industria, comercio y agricultura, en el departamento de comercio internacional.
- Entidades financieras y de seguros, en el departamento exterior.
- Empresas intermediarias en el comercio internacional, como agencias transitarias, agencias comerciales, empresas consignatarias, agencias de aduanas y empresas de asesoramiento comercial y jurídico, entre otras.
- Empresas importadoras, exportadoras y distribuidoras-comercializadoras.
- Empresas de logística y transporte.
- Asociaciones, instituciones, organismos y organizaciones no gubernamentales.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico en comercio exterior.
- Técnico de operaciones exteriores de entidades financieras y de seguros.
- Técnico en administración de comercio internacional.
- Asistente o adjunto de comercio internacional.
- Agente de comercio internacional.
- Técnico de marketing internacional.
- Técnico de marketing digital internacional.
- Técnico de venta internacional.
- Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales.
- Transitario.
- Consignatario de buques.
- Operador logístico.
- Jefe de almacén.

- Técnico en logística del transporte.
- Coordinador logístico.
- Técnico en logística inversa.

6. Enfoques didácticos y metodológicos.

a. 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:

- i. Contenidos de carácter progresivo.
- ii. Predominio de contenidos prácticos.
- iii. Vocabulario técnico.
- iv. Normativa cambiante.
- v. Herramientas Informáticas.
- vi. El aprendizaje debe basarse en el saber hacer.

Características de la metodología:

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

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

c. 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 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.

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.
- 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.
- “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 los apuntes, así como 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.

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 al material del módulo profesional: apuntes, 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.

Se realizarán las que se propongan en el centro.

12. Evaluación.

La educación es presencial y la evaluación tendrá un carácter continuo. Al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Los resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes. También se concretan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que serán evaluados por la empresa en el módulo FEM.

Relación de resultados de aprendizaje claves:

Todos, menos el primero de los resultados de aprendizaje, se consideran obligatorios o claves, ya que todos ellos contribuyen a que el alumnado desarrolle habilidades prácticas para preparar y gestionar la documentación administrativa relacionada con las operaciones comerciales internacionales asegurando así una formación integral y adaptada a las demandas profesionales del sector. Dichos R.A. constituyen el núcleo competencial del módulo, al centrarse directamente en los procesos operativos, documentales y normativos la actividad del comercio internacional y permiten al alumnado aplicar de forma práctica y autónoma los conocimientos teóricos adquiridos, integrando la gestión documental, el uso de herramientas informáticas, el conocimiento de la normativa aduanera y la comprensión de las barreras al comercio.

Tabla de ponderaciones de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación:

RA1: Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 1º TRIMESTRE 15 % -CALIFICACIÓN FINAL: 10%
---	--

Criterios de evaluación:

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación
16,66	a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	PRUEBA ESCRITA
16,66	b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	PRUEBA ESCRITA
16,66	c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.	PRUEBA ESCRITA ACTIVIDAD
16,66	d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario	PRUEBA ESCRITA
16,66	e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	PRUEBA ESCRITA
16,66	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

RA 2: Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 1º TRIMESTRE: 10% - CALIFICACIÓN FINAL: 10%
--	---

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación
14,28	a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.	FEM/INFORME
14,28	b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores	FEM/INFORME
14,28	c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional, con autonomía y calidad.	FEM/INFORME
14,28	d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores,	FEM/INFORME
14,28	e) se han elaborado informes con autonomía y calidad, sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	FEM/INFORME
14,28	f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar	FEM/INFORME
14,28	g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.	FEM/INFORME

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RA 3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 1º TRIMESTRE: 25% - CALIFICACIÓN FINAL: 20%
--	---

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación
14,28	a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente, con autonomía y responsabilidad.	ACTIVIDAD
14,28	b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.	PRUEBA ESCRITA
14,28	c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional	PRUEBA ESCRITA
14,28	d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.	PRUEBA ESCRITA
14,28	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
14,28	f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.	PRUEBA ESCRITA
14,28	g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.	PRUEBA ESCRITA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RA 4: Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 1º TRIMESTRE: 50 % - CALIFICACIÓN PARCIAL 2º TRIMESTRE: 50 % - CALIFICACIÓN FINAL: 30%
--	---

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación
12,5	a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	ACTIVIDAD
12,5	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
12,5	c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.	PRUEBA ESCRITA
12,5	d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, con rigurosidad.	PRUEBA ESCRITA
12,5	e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	PRUEBA ESCRITA
12,5	f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	PRUEBA ESCRITA
12,5	g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	PRUEBA ESCRITA
12,5	h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT) con autonomía y responsabilidad.	PRUEBA ESCRITA

RA 5: Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 2º TRIMESTRE: 50 % - CALIFICACIÓN FINAL: 30 %
--	---

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos de evaluación
19	a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa.	FEM INFORME

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

Por tratarse de un módulo de 2º curso, tendrá una convocatoria por curso en el mes de junio.

Según lo establecido en las instrucciones de inicio y final de curso las sesiones de evaluación serán el siguiente:

- Sesión de evaluación inicial en el mes de octubre (antes del 25 de octubre).
- Dos sesiones periódicas de evaluación (primera en diciembre y segunda en marzo).
- Evaluación final que se celebrará en junio. Evaluación cuantitativa.

Habrán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres, ya que el tercero corresponde al desarrollo del módulo de FEM y Proyecto Integrado. Al finalizar cada trimestre, el alumnado será calificado de los Resultados de Aprendizaje planteados. Se considera superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje. **Para superar el módulo es necesario alcanzar el 50% (5) en cada resultado de aprendizaje clave (todos excepto el R.A,1). Se considera superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje.** Se dejará constancia de los Resultados de aprendizaje no superados. El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje suspenso a lo largo del curso deberá realizar la recuperación de aquellos resultados de aprendizaje suspensos mediante la realización de los instrumentos de evaluación previstos en esta programación para los criterios de evaluación que tendrá lugar al final del segundo trimestre. Para la recuperación de aquellos criterios de evaluación suspensos que sean evaluables según lo establecido en esta programación mediante prueba escrita se realizará una prueba objetiva escrita que comprenderá estos criterios de evaluación. Para la fecha establecida para la realización de dicha prueba escrita el alumnado deberá haber presentado todas las tareas, actividades, trabajos y demás instrumentos que sean necesarios para la recuperación de los resultados de aprendizaje suspensos. La nota final del módulo será la resultante una vez realizada la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada resultado de

aprendizaje según el porcentaje que tenga asignado cada resultado de aprendizaje en la calificación final. Para superar el módulo será necesario una calificación mínima de cinco puntos en cada resultado aprendizaje.

En la **evaluación final de junio**, se determinará si el alumnado ha superado el módulo por haber adquirido todos los resultados de aprendizaje. La nota final del módulo será la resultante una vez realizada la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje según el porcentaje que tenga asignado cada resultado de aprendizaje en la calificación final. Para superar el módulo será necesario una calificación mínima de cinco puntos en cada resultado aprendizaje.

El alumno que tenga algún resultado de aprendizaje suspenso deberá realizar la recuperación de los mismos mediante la realización de cada instrumento de evaluación previsto en esta programación para cada uno de los criterios de evaluación que tenga suspensos. Durante el periodo entre marzo y la primera evaluación de junio, el alumnado realizará un plan de actividades de recuperación que contendrá los instrumentos de evaluación para cada uno de los criterios de evaluación que tenga suspensos. Las actividades incluidas en el plan de recuperación serán entregadas en la fecha que se determine para su corrección y seguimiento.

Para la recuperación de aquellos criterios de evaluación suspensos que sean evaluables según lo establecido en esta programación mediante prueba escrita se realizará una prueba objetiva escrita que comprenderá estos criterios de evaluación. Para la fecha establecida para la realización de dicha prueba escrita el alumnado deberá haber presentado todas las tareas, actividades, trabajos y demás instrumentos que sean necesarios para la recuperación del resultado de aprendizaje suspenso. La nota final del módulo será la resultante una vez realizada la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje según el porcentaje que tenga asignado cada resultado de aprendizaje en la calificación final. Para superar el módulo será necesario una calificación mínima de cinco puntos en cada resultado aprendizaje.

Las **pruebas escritas** serán pruebas objetivas y consistirán en exámenes escritos con preguntas tipo test, preguntas a desarrollar o ejercicios prácticos. El alumnado será informado antes de cada prueba de la fecha y del tipo de preguntas que incluirá la misma.

Las **actividades** propuestas por la profesora consistirán en ejercicios prácticos sobre los contenidos impartidos y se tendrá en cuenta la aplicación de los conocimientos, la claridad y corrección en la explicación de conceptos así como el orden, claridad y progresivo desarrollo razonado en los ejercicios y actividades propuestos. También se valorará la capacidad para obtener información relevante a partir de distintas fuentes así como la originalidad de los materiales manejados.

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.

13. Temas transversales e integración de los objetivos de igualdad y coeducación .

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.

Así mismo se promueve la **eliminación de prejuicios, estereotipos y roles de género** en las actividades y materiales y se integra el **saber de las mujeres y su contribución social, histórica y científica**. También se fomenta de manera activa la **igualdad derechos y oportunidades entre mujeres y hombres** y se utilizan **estrategias metodológicas** que promueven la igualdad y la coeducación.

14. 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.

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.

15. 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.				

