

Hoja informativa del alumno: 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. Programación: relación secuenciada de las unidades didácticas y temporalización.....	3
2.- Resultados de aprendizaje, procedimientos e instrumentos de evaluación	4
y criterios de calificación:.....	4
Relación de resultados de aprendizaje claves:	4
Tabla de ponderaciones de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación:	4
3.- Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.	9
4. Materiales y recursos didácticos.	9

1. 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:

2.

	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

2.- Resultados de aprendizaje, procedimientos e instrumentos de evaluación

y criterios de calificación:

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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%
---	---

%	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

RA 4: Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.	- CALIFICACIÓN PARCIAL 1º TRIMESTRE: 5 0 % - CALIFICACIÓN PARCIAL 2º TRIMESTRE: 5 0 % - 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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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	Instrumento 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
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 sí 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.

3.- 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.

4. 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.

