

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

2º curso CFGS Transporte y Logística

Curso 2025 - 2026

Juan Antonio Sanz Besoy

Comercio y Marketing

IES LAS LLAMAS

SANTANDER



Índice.

1. INTRODUCCIÓN.	2
1.1 Identificación.	4
1.2 Normativa.	5
2. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS CONTENIDOS	6
2.1 Competencia general	6
2.2 Competencias profesionales, personales y sociales del módulo	6
2.3 Objetivos generales del módulo.	6
2.4 Relación entre objetivos generales con CPPS	8
2.5 Relación de los RA con los Objetivos Generales del Ciclo, las Competencias profesionales, personales y sociales y su ponderación	9
2.6 Relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y con su instrumento de evaluación y la ponderación asignada	10
2.7 Contenidos básicos.	19
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	26
4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS	27
4.1. Resultados de Aprendizaje (RA) Clave para Superar el Módulo	27
4.2. Justificación	27
4.3. Concreción de la Dualización	28
5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS	29
5.1 Principios metodológicos.	29
5.2 Estrategias de enseñanza aprendizaje.	29
5.3 Metodología de cada una de las unidades didácticas.	30
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	32
7. USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y EQUIPAMIENTOS	34
7.1 Utilización de espacios y equipamientos.	34
7.2 Concreción del desarrollo de desdobles.	34
8. PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE	35
8.1 Principios.	35
8.2 Criterios de calificación.	35
8.3 Sistema de recuperación de RA pendientes	36
8.4 Prácticas consideradas fraudulentas durante el proceso de evaluación académica	37
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	39
10. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS	40
11. CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	41
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	43
13. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	44

1. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

El enfoque que se plantea en la programación es eminentemente práctico para que los alumnos adquieran las competencias profesionales asociadas al módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

El grupo está compuesto por catorce personas con diferentes procedencias, si bien se trata de un grupo de segundo que es bastante homogéneo por el trabajo realizado con el mismo en primer curso. El grupo asiste con mucha asiduidad a las clases, lo cual facilita enormemente la labor docente y el desarrollo de la programación didáctica.

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 Identificación.

Módulo Profesional: Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

Código: 0627

Ciclo Formativo: Transporte y Logística. **Familia Profesional:** Comercio y Marketing.

Duración: 180 horas.

Número de créditos ETCS: 12

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

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

Currículo de Técnico superior en Transporte y Logística. Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS CONTENIDOS

2.1 Competencia general

La Competencia General del Título de Técnico Superior en Transporte y Logística, establecida por el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, es la siguiente:

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

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales del módulo

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

- ñ. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3 Objetivos generales del módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.4 Relación entre objetivos generales con CPPS

Objetivos Generales	Competencias Personales Profesionales Y Sociales
ñ	s
o	t
p	u, v
q	w
r	x
s	y
t	z, aa
u	ab
v	ac

2.5 Relación de los RA con los Objetivos Generales del Ciclo, las Competencias profesionales, personales y sociales y su ponderación

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

Resultado de Aprendizaje (RA)	Objetivos Generales del Ciclo Relacionados	Competencias PPS Relacionadas	Ponderación (%)
RA 1	s, t, aa,	o, p, u	10
RA 2	s, t, u, w, x, z, aa,	o, p, q, r, s, u	5
RA 3	s, u, v, x, y, aa, ab, ac,	o, q, s, t, u, ab, ac	25
RA 4	s, u, v, x, y, aa, ab, ac,	o, q, s, t, u, ab, ac	35
RA 5	s, u, v, x, y, aa, ab, ac,	o, q, s, t, u, ab, ac	25

2.6 Relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y con su instrumento de evaluación y la ponderación asignada

Resultado de aprendizaje 1. Describe Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	%
a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	10,00%
b) Se han identificado los principales organismos e instituciones económicas internacionales.		10,00%
c) Se han descrito las funciones y principios de la Organización Mundial de Comercio.		20,00%
d) Se han descrito las funciones de la Organización Mundial de aduanas.		5,00%
e) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.		10,00%
f) Se han identificado las principales integraciones económicas internacionales.		10,00%
g) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.		10,00%
h) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.		10,00%
i) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.		10,00%
j) Se han diferenciado las normas que constituyen derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).		5,00%

Contenido:

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.

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	%
a) Se han identificado las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de una base de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	40,00%
b) Se han analizado los sistemas de archivo de documentación e información más utilizados por las empresas para la organización de la información generada en las operaciones de comercio internacional.	FEM	5,00%
c) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.	FEM	3,00%
d) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.	FEM	2,00%
e) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, introduciendo nuevos clientes y proveedores potenciales y modificando la información contenida en ella.	FEM	2,00%
f) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	FEM	2,00%
g) Se ha identificado el marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	45,00%
h) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.	FEM	2,00%

Contenido:

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.

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

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	%
a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	16,00%
b) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.		20,00%
c) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.		4,00%
d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos antidumping y los derechos antisubvención.		12,00%
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.		4,00%
f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.		12,00%
g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.		4,00%
h) Se ha analizado la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.		20,00%
i) Se ha descrito la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.		8,00%

Contenido:

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.

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

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	%
a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	5,00%
b) Se ha interpretado la normativa legal que regulan el régimen de comercio, identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.		6,00%
c) Se han analizado los criterios para la determinación del origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.		22,00%
d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.		28,00%
e) Se ha analizado la estructura del Arancel Integrado Comunitario (TARIC), el sistema utilizado para la codificación de las mercancías, la tabla de derechos y demás medidas arancelarias que contiene y los procedimientos para su gestión.		5,00%
f) Se han identificado los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.		14,00%
g) Se ha analizado el procedimiento de gestión aduanera, identificado los diferentes destinos aduaneros que se pueden dar a una mercancía, analizando los regímenes económicos aduaneros, los plazos y la documentación que se requiere para su gestión.		14,00%
h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), los tipos de declaraciones, procedimiento y plazos para su presentación los organismos donde se tramita.		6,00%

Contenido:

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.

Resultado de aprendizaje 5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

Criterio de evaluación	Actividades de evaluación	%
a) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.	FEM	2,00%
b) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.	FEM	2,00%
c) Se han confeccionado u obtenido los documentos comerciales (factura proforma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato.	FEM	2,00%
d) Se han cumplimentado y obtenido o gestionado los documentos que se requieren para llevar a cabo la operación: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	10,00%
e) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el incoterm acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.	FEM	2,00%
f) Se ha realizado la gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	20,00%

g) Se realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	20,00%
h) Se ha cumplimentado los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.	Actividades individuales o en grupo / pruebas objetivas	40,00%
i) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.	FEM	2,00%

Contenido:

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.

2.7 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 Transporte y Logística. Están dispuestos en cinco bloques temáticos:

1. 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.
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.
 - La Política Comercial Común.
 - 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 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. Contenidos.

La orden ECD/80/2012, de 27 de junio que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria enumera los siguientes contenidos:

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

- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización Mundial de Aduanas.
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea.
- Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea: La Comisión Europea, el Consejo de la U.E. (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, El Banco Central Europeo (BCE), otros organismos e instituciones.

2. Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos.
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional realizadas.

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

Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.

- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.
- Medidas de defensa de comercial: Derechos antidumping, Derechos compensatorios.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES etc.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- Restricciones comerciales:
 - De carácter comunitario: Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones (vigilancia, autorización, certificación, prohibición)
 - De carácter internacional: Convenio Cites, Material de defensa y productos de doble uso, Precursores
- La Política Agrícola Común (PAC).
- Régimen de comercio de las importaciones y exportaciones.

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

- Principios jurídicos del derecho aduanero comunitario:
 - Ámbito de aplicación.
 - Ámbito geográfico.
 - Definición de conceptos básicos.
 - Declaración y su representación.
 - Operador económico autorizado.
 - Información vinculante.
- Elementos impositivos:
 - El origen de las mercancías:
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
 - El Arancel de Aduanas:

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

intracomunitarias.

- Complimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación:

- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones Normativa:
 - Las Aduanas. Sus funciones.
 - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía.
 - La declaraciónsumaria.
 - Presentación y cumplimentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
 - Procedimiento de tránsito: cumplimentación y presentación de la declaración de tránsito.
 - Procedimiento de vinculación a depósito: cumplimentación y presentación de la declaración de vinculación a un depósito aduanero.
 - Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
 - Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
 - Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.

6. Operaciones intracomunitarias:

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

7. Barreras al comercio internacional:

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

homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.

- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La Política Agrícola Común (PAC).

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

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

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

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

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

	UNIDAD	Horas*
1 ^{er} TRIMESTRE	Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.	2
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	19
	Unidad didáctica 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.	34
	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.	20
2 ^o TRIMESTRE	Unidad didáctica 2. Gestión de la información en el comercio internacional.	FEM
		4
	Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.	FEM
		18
	Unidad didáctica 6. El valor en aduana.	25
	Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	29
Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.	29	

* FEM: Formación en Empresa Modalidad dual

4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS

4.1. Resultados de Aprendizaje (RA) Clave para Superar el Módulo

Los Resultados de Aprendizaje (RA) clave para superar el módulo profesional de Gestión Administrativa del Comercio Internacional son:

- RA 2: Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. (Ponderación: 5%)
- RA 3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula. (Ponderación: 25%)
- RA 4: Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente. (Ponderación: 35%)
- RA 5: Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma. (Ponderación: 25%)

4.2. Justificación

Se consideran claves los Resultados de Aprendizaje RA 2, RA 3, RA 4 y RA 5 por su impacto directo en la Competencia Profesional del módulo (ñ. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación...).

1. El RA 4 (35%) y el RA 5 (25%) son los de mayor ponderación y peso curricular. Evalúan la comprensión de los procedimientos aduaneros y la capacidad práctica de elaborar la documentación fundamental (DUA, INTRASTAT), siendo el núcleo de las funciones administrativas en comercio exterior.
2. El RA 3 (25%) garantiza el conocimiento de la normativa reguladora y las barreras al comercio, esencial para cualquier toma de decisiones administrativa.
3. El RA 2 (5%), aunque tiene la menor ponderación, es clave por su carácter instrumental y transversal. Asegura que el alumnado adquiera las competencias en el uso de sistemas y herramientas informáticas para gestionar la información, habilidad indispensable en el entorno laboral actual.

La superación de estos cuatro RA (que suman el 90% de la calificación) es imprescindible para que el técnico demuestre que ha adquirido las capacidades administrativas fundamentales del módulo.

4.3. Concreción de la Dualización

Los Resultados de Aprendizaje seleccionados para la modalidad de formación profesional Dual son el RA 2 y el RA 5, con el objetivo de asegurar el desarrollo de competencias prácticas y la aplicación de procedimientos reales en el entorno de la empresa.

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

Los criterios de evaluación que se propone desarrollar prioritariamente en la empresa son:

- b. Se ha determinado la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.
- h. Se han seleccionado las aplicaciones informáticas más adecuadas para el tratamiento de la información de comercio internacional.
- c. Se han identificado las fuentes de información necesarias para el desarrollo de las operaciones.
- e. Se han recopilado y procesado los datos, utilizando las técnicas y aplicaciones adecuadas del entorno empresarial.
- d. Se ha clasificado la información obtenida, de acuerdo con el criterio de relevancia o utilidad para la toma de decisiones.
- f. Se ha valorado la información obtenida en función de su coste, fiabilidad y actualidad en el contexto real.

RA 5: Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

Los criterios de evaluación que se propone desarrollar prioritariamente en la empresa son:

- a. Se ha identificado la documentación necesaria en operaciones de comercio internacional.
- b. Se ha cumplimentado la documentación relativa a las mercancías (factura comercial, certificado de origen, lista de contenido, etc.) en un caso práctico real de la empresa.
- c. Se han cumplimentado los documentos de transporte (CMR, CIM, conocimiento de embarque, etc.) utilizados por la empresa.
- i. Se ha cumplimentado la declaración estadística INTRASTAT en una operación de comercio intracomunitario real o simulada de la empresa.
- e. Se ha cumplimentado el Documento Único Administrativo (DUA) de importación o exportación, en un caso práctico real.

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:

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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 encuadrando 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:
 - o Consolidar los aprendizajes
 - o Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje
 - o Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos
 - o Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios
 - o 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:

-
- o Repasar los contenidos teóricos.
 - o Resolver supuestos prácticos de forma individual.
 - o 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. 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.

7. USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y EQUIPAMIENTOS

7.1 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.

7.2 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.

8. PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE

8.1 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.

8.2 Criterios de calificación.

Ponderación de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Dentro de cada RA, los criterios se ponderan según la importancia de su contenido en la aplicación al desempeño profesional.

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

Calificación de cada RA

La nota de cada RA se calculará: $\text{Nota RA} = \sum (\text{Nota criterio} \times \text{Ponderación criterio})$

Nota criterio: 0 a 10 puntos.

Requisito: Es necesario obtener al menos 5 puntos en cada RA para considerarlo superado.

Calificación final del módulo

Nota Final = Σ (Nota RA \times Ponderación RA). Es obligatorio superar TODOS los RA con nota ≥ 5 para aprobar el módulo

Los alumnos que no han superado todos los resultados de aprendizaje durante el curso deberán presentarse a la prueba final ordinaria 1 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.

8.3 Sistema de recuperacion de RA pendientes

Al finalizar cada RA, se realizará una prueba de recuperación en caso de haber obtenido una nota inferior a 5 puntos.

Esta prueba consistirá en:

a) ACTIVIDADES PRÁCTICAS (individual o en grupo):

- Investigaciones
- Análisis de casos prácticos
- Proyectos aplicados

b) PRUEBAS ESCRITAS:

- Preguntas teóricas (tipo test, cortas, desarrollo)
- Resolución de casos prácticos
- Análisis de situaciones

8.4 Prácticas consideradas fraudulentas durante el proceso de evaluación académica

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

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

-
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
 11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
 12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
 13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
 14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

9. 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.

El módulo se imparte en un grupo ordinario del ciclo, sin medidas de desdoble ni apoyos específicos. No obstante, se aplicarán las siguientes estrategias generales de atención a la diversidad:

- Adaptación metodológica: ajuste del nivel de dificultad y ritmo en la realización de tareas.
- Apoyo individualizado en el aula: explicación complementaria y actividades complementarias específicas para alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Recursos digitales accesibles: todos los materiales teóricos estarán disponibles en Microsoft Teams, permitiendo su consulta en cualquier momento.
- Evaluación flexible: las pruebas escritas podrán adaptarse en formato, tiempo o soporte, utilizando medios digitales accesibles o adaptaciones lingüísticas que garanticen la evaluación objetiva de las competencias.

10. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS

No se prevé la concreción del desarrollo de desdobles, agrupaciones flexibles y apoyos docentes en ya que 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.

Lo que sí habrá será una coordinación con los profesores responsables de otros módulos, con quien tendremos diversos puntos de trabajo confluyentes y evitaremos solapamientos.

11. CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

FP DUAL

El programa de FP DUAL permite simultanear la formación en el aula y la formación en la empresa. Persigue la cualificación profesional del alumnado, combinando los procesos de enseñanza y aprendizaje en la empresa y en el centro de formación.

El módulo objeto de la programación participa en la modalidad de FP DUAL a través del Resultado de Aprendizaje 2 y 5. La formación de dicho RA se determina que se realizará en la empresa mediante la propia práctica profesional del alumno, garantizando la cualificación profesional en un entorno productivo real.

Plan digital de centro

Utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta, búsqueda de información y resolución de supuestos prácticos, tareas, actividades etc. En el día a día de un profesional del marketing y la publicidad los medios digitales son básicos para la gestión de la información, el uso de herramientas de análisis y gestión, y el desarrollo de la actividad diaria.

Plan lingüístico de centro

Que dice lo siguiente: El desarrollo de la competencia en comunicación lingüística debe plantearse de forma sistemática desde todas las áreas y materias, abarcando el entorno, puesto que en todos los procesos de enseñanza aprendizaje se producen situaciones de intercambio comunicativo. Es necesario desarrollar las destrezas, conocimientos y actitudes, todo ello, necesario para el uso eficaz del lenguaje como instrumento de relación y de aprendizaje, teniendo en cuenta contextos diversos y las distintas lenguas de aprendizaje.

Además de estos planes, que resultan significativos, tendremos asimismo en cuenta otros planes de centro como son:

Plan de Atención a la Diversidad: esta programación recoge medidas de atención a la diversidad.

Plan de Acción Tutorial (PAT): se debe organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de ciclo para poder trabajar a lo largo del curso los siguientes temas: pre y post evaluaciones con el alumnado, entrevistas individuales de orientación y aclaración de aspectos que originen dudas.

Plan de Convivencia: ayudan a establecer unas pautas de relación y trato entre compañeros colaborando con el plan de convivencia y prevención de conductas violentas.

Plan Lector: se favorecerá que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario de la materia, de forma que los alumnos se expresen de forma correcta. Se trata de la utilización y contextualización de términos/vocabulario propios y específicos de los contenidos que

se estén desarrollando en ese momento, así como de los generales y propios del módulo. Lectura comprensiva en clase del libro de texto, apuntes desarrollados por el profesor sobre los contenidos que se estén impartiendo o cualquier otro documento (recortes prensa, noticias...) Se contempla el Plan Lector de tal manera que el alumno perciba que la lectura sirve para informarnos, para aprender, para disfrutar y para opinar. Como complemento a los contenidos impartidos en las diferentes unidades, es interesante hacer una aproximación al mundo real a través de las noticias que aparecen en la prensa diaria o especializada. Esto permite que los alumnos vean la aplicación práctica de lo que están viendo en clase.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se prevén actividades complementarias ni extraescolares específicas para este módulo.

Las competencias del módulo se desarrollarán íntegramente dentro del horario lectivo mediante casos prácticos y simulaciones contextualizadas en el aula y en el centro de trabajo durante el periodo de FEM el correspondiente contenido dualizado (RA 2 y 5).

13. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN 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) (≤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.				