

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

## **HOJA INFORMATIVA**

### **2º curso CFGS Transporte y Logística**

---

**Curso 2025 - 2026**

**Juan Antonio Sanz Besoy**

**Comercio y Marketing**

**IES LAS LLAMAS**

**SANTANDER**



---

**Índice.**

<b>1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>2</b>
<b>2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.</b>	<b>6</b>
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>8</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	<b>9</b>
<b>5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.</b>	<b>10</b>
5.1 Prácticas consideradas fraudulentas durante el proceso de evaluación académica	12
<b>6. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO</b>	<b>14</b>
6.1. Resultados de Aprendizaje (RA) Clave para Superar el Módulo	14
6.2. Justificación	14
6.3. Concreción de la Dualización	15
<b>7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>16</b>

---

## 1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

### Unidad didáctica 0. Introducción al módulo.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El arancel de aduanas.
  - El Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA).
  - La Nomenclatura Combinada (NC).
  - TARIC. El arancel integrado de la Unión Europea.
  - Problemática en la clasificación arancelaria de las mercancías.
  - Metodología arancelaria para clasificar mercancías.
  - Información Arancelaria Vinculante. IAV.
2. Origen de las mercancías.
  - Normas de origen no preferenciales.

- 
- Normas de origen preferencial.
  - Pruebas de origen.

#### Unidad didáctica 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.
  - Complimentación 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. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

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

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

	UNIDAD	Horas*
1 <sup>er</sup> 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 <sup>o</sup> 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

---

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

---

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Resultado de aprendizaje 1. Describe Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.
- 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.
- Resultado de aprendizaje 3. Relaciona las distintas barreras al comercio internacional analizando la normativa que las regula.
- Resultado de aprendizaje 4. Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.
- Resultado de aprendizaje 5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

---

#### 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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.

## 5. 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:  $\text{Nota RA} = \Sigma (\text{Nota criterio} \times \text{Ponderación criterio})$

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 =  $\Sigma (\text{Nota RA} \times \text{Ponderación RA})$ . Es obligatorio superar TODOS los RA con nota  $\geq 5$  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.

---

## **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

---

## **5.1 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.

---

## 6. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

### 6.1. 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%)

### 6.2. 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.

---

### 6.3. 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.

---

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como recursos metodológicos con los que poder aplicar los principios metodológicos anteriormente señalados podemos distinguir entre los personales, materiales y ambientales:

### **Personales.**

- Explicaciones del profesor de cada uno de los temas.
- Fotocopias de interés y de procedencia muy variada: artículos, ejercicios, cuadros explicativos, esquemas.

### **Materiales.**

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

Asimismo, se utilizarán los siguientes libros de texto como libros de consulta:

- “Gestión Administrativa del Comercio Internacional”. F. PEIRATS MECHÓ y P. NINOT ALAGARDA. Ed. Marcombo. Barcelona.
- “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](http://www.icex.es), [www.camara.es](http://www.camara.es), [www.taric.es](http://www.taric.es), [www.origen-mercancias.es](http://www.origen-mercancias.es).
- Aplicaciones informáticas como Prezi o Kahoot!

#### **Ambientales.**

- Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática y biblioteca.