

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

MODALIDAD VIRTUAL

2º curso CFGS Transporte y Logística

Curso 2025 - 2026

Sonia Rodríguez Gómez
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

Índice

Contenido

1. Introducción.	¡Error! Marcador no definido.
2. Objetivos Generales y Competencias.	5
3. Resultados de aprendizaje , criterios de evaluación y contenidos.....	7
4. <i>Programación: relación secuenciada de las unidades didácticas y temporalización.....</i>	17
5.- Entorno profesional.	18
6. <i>Enfoques didácticos y metodológicos.</i>	19
7. <i>Medidas de atención a la diversidad.</i>	22
8. <i>Materiales y recursos didácticos.</i>	23
9. <i>Utilización de espacios y equipamientos.</i>	24
10. <i>Concreción del desarrollo de desdobles.....</i>	24
11. <i>Actividades complementarias y extraescolares.....</i>	24
12. Evaluación.....	25
13. <i>Temas transversales.</i>	32
14. <i>Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.</i>	33
15. <i>Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.....</i>	34

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.

1.3. TABLA Identificación del Ciclo y Módulo

	Descripción	
Identificación	Código	0627
	Módulo Profesional	Gestión Administrativa del comercio internacional (GACI)
	Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING
	Título	Transporte y Logística
	Grado	SUPERIOR
	Horas	120
	Horas Semanales	6
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0242_3 Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/ expedición de mercancías.
	Transversal	NO
	Soporte	NO

1.1. Normativa

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

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

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 EDU/49/2025, de 28 de agosto, 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.

1. Objetivos Generales y Competencias.

OBJETIVOS GENERALES: s), t), u), v),w),x),y),z),aa),ab),ac) del título.	COMPETENCIAS o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.
s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.	o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.</p>	<p>t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>
<p>y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros. medidas de</p>	<p>u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional consentido de la responsabilidad social.</p>
<p>z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».</p>	<p>v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural</p>
<p>a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.</p>	
<p>a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.</p>	
<p>a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RE	<p>RA 5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.</p>	<p>5. DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL</p>		Saber Hacer	Saber Estar
CE	<p>a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa.</p> <p>b) Se han confeccionado los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.</p> <p>c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.</p> <p>d) Se han cumplimentado de manera precisa y con calidad los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/ expedición de mercancías:</p> <p>–Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. · Estructura y funciones de la aduana. Código aduanero vigente. · Operador Económico Autorizado. Tipos. Requisitos. Tramitación de autorizaciones. · Despacho centralizado. Intercambio de información. Procedimientos. Soporte informático necesario. Autorización. · Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación. – El contrato de compraventa. Clausulado. Inclusión de los Incoterms. – Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. · Procedimientos generales. Control de la mercancía. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria, plazo de presentación, excepciones y cumplimentación. Deuda aduanera de importación y exportación. Garantía y liquidación. Autorización de levante. · Procedimientos de importación. Formalidades hasta la presentación. Circuito de concesión de levante. Reconocimiento físico y toma de muestras. Formalidades posteriores al levante. · Procedimientos de exportación. Formalidades hasta la admisión.</p>	Contenidos Básicos	<p>Interpretar las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.</p> <p>Elaborar la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.</p> <p>Confeccionar u obtener los documentos comerciales (factura pro forma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato</p> <p>Cumplimentar y obtener o gestionar los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.</p>	<p>Formalidades posteriores a la admisión. – Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan. · DUA. Aspectos generales. Ejemplares. Series. Cumplimentación. Presentación telemática, requisitos y procedimiento. Confección de la documentación comercial, de seguro, de pago, de transporte, certificados y documentos administrativos. –</p>		<p>Supervisar la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el incoterm acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.</p>	
<p>f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Solicitud, tramitación y autorización de regímenes aduaneros. Tránsito, destino especial, depósito y perfeccionamiento. Plazos y organismos. – Modelo de declaración estadística en operaciones 15 Intracomunitarias. Cumplimentación. Plazos. Presentación de declaraciones.</p>		<p>Realizar la gestión aduanera de operaciones de compraventa internacional, relativas a los distintos regímenes aduaneros, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles</p>	

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

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional tiene asignada una carga horaria de 120 horas, tal y como se recoge en la Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 19 de septiembre),

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

	UNIDAD	Horas	R.A.
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	8	R.A.1
	Unidad didáctica 2. Gestión de la información en el comercio internacional.	8	R.A.2
	Unidad didáctica 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.	22	R.A.3
	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.	22	R.A.4
2º TRIMESTRE	Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.	10	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 6. El valor en aduana.	23	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	23	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.	7	R.A.5

5.- Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.

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

- jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de operaciones.
- Gerente de la empresa de transporte.
- Inspector de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de estación de autobuses.
- Gestor de transporte por carretera.
- Comercial de servicios de transporte por carretera.
- Administrativo de servicio de transporte por carretera.
- Gerente de empresas de transporte por carretera.
- Jefe de circulación.
- Agente de transportes.
- Agente de carga.
- Jefe de tráfico en actividades de transporte.
- Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
- Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.
- Comercial de servicios de transporte.
- Operador de transporte puerta a puerta.
- Transitario.
- Consignatario de buques.
- Operador logístico.

- Jefe de almacén.
- Técnico en logística del transporte.
- Coordinador logístico.
- Técnico en logística inversa.

6. Enfoques didácticos y metodológicos.

a. Principios metodológicos.

La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “Gestión Administrativa del comercio internacional” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

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

Características de la metodología:

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

b. Estrategias de enseñanza aprendizaje.

En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos.

- 1.1. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia.
- 1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos.
- 1.3. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas.
- 1.4. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (mediante la corrección de tareas). Evaluar a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.

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. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos contables.

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología del comercio internacional.

- 3.1. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología del comercio internacional.
- 3.2. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico.
- 3.3. Exigir al alumno la utilización de la terminología comercial y fiscal.

c. Metodología de cada una de las unidades didácticas.

Se utilizará el sistema de tutoría telemática continua a través de la plataforma, que consistirá en orientar al alumno de forma individual y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje. También se aplicará una metodología basada en el autoaprendizaje colaborativo.

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumno conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Estas actividades online son evaluadas y tenidas en consideración en la calificación final del curso.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades). Los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso los materiales de estudio de las unidades después de que hayan sido cerradas.

7. Medidas de atención a la diversidad.

Tal y como se recoge en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, la diversidad del alumnado viene en su mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos/as con algún tipo de discapacidad.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:

- Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presenta un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
- Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje, se le plantearán actividades de refuerzo.

- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
- Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

8. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.fpadistancia.educantabria.es>.

En algún caso la profesora subirá a la plataforma archivos con contenido de los diferentes temas como apoyo o explicación adicional.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)

9. Utilización de espacios y equipamientos.

Al ser educación a distancia se utilizará el sistema de tutoría telemática y en el centro educativo se llevarán a cabo las tutorías presenciales cuya asistencia por parte de los alumnos es de carácter voluntario.

Los alumnos a través de la plataforma tendrán acceso al material del módulo profesional: apuntes, normas reguladoras del comercio internacional, formularios para rellenar los documentos que se utilizan en el comercio internacional, artículos relacionados con el módulo, vídeos y enlaces de internet, etc.

10. Concreción del desarrollo de desdoblés.

No existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdoblés, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria). No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo.

11. Actividades complementarias y extraescolares.

Se realizarán las que se propongan en el centro.

12. Evaluación.

1.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación de los R.A. y criterios de evaluación.

- a. Realización de pruebas (exámenes) presenciales: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test.
- b. Existirán **dos pruebas parciales voluntarias**:
 - Unidades 1, 2, 3 y 4 el 6 de febrero a las 15:00 horas.
 - Unidades 5, 6, 7 y 8 el 8 de mayo a las 15:00 horas.
- c. Se realizará una **prueba final (convocatoria final)** el día 4 de junio a las 15:00 horas sobre los contenidos del módulo no superados en los exámenes parciales voluntarios.

B) Tareas de evaluación on-line: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Los resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes. En cada RA el 80% de la nota lo componen las pruebas presenciales y el 20% restante las actividades.

Relación de resultados de aprendizaje claves:

Todos, menos el primero de los resultados de aprendizaje (R.A.1), se consideran obligatorios o claves, ya que todos ellos contribuyen a que el alumnado desarrolle habilidades prácticas para preparar y gestionar la documentación administrativa relacionada con las operaciones comerciales internacionales asegurando así una formación integral y adaptada a las demandas profesionales del sector.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

Habrán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres. Al finalizar cada trimestre (el 6 de febrero y el 8 de mayo), el alumnado será calificado de los Resultados de Aprendizaje planteados. Se considerará superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje. **Para superar el módulo es necesario alcanzar el 50% (5) en cada resultado de aprendizaje. Se considera superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje.** Se dejará constancia de los Resultados de aprendizaje no superados. El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje suspenso a lo largo del curso deberá realizar la recuperación de aquellos resultados de aprendizaje suspensos mediante la realización de los instrumentos de evaluación previstos en esta programación para los criterios de evaluación que tendrá lugar en la evaluación final el 4 de junio.. Para la recuperación de aquellos criterios de evaluación suspensos que sean evaluables según lo establecido en esta programación mediante prueba escrita se realizará una prueba objetiva escrita que comprenderá estos criterios de evaluación. Para la fecha establecida para la realización de dicha prueba escrita el alumnado deberá haber presentado todas las tareas, actividades, trabajos y demás instrumentos que sean necesarios para la recuperación de los resultados de aprendizaje suspensos. La nota final del módulo será la resultante una vez realizada la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje según el porcentaje que tenga asignado cada resultado de aprendizaje en la calificación final. Para superar el módulo será necesario una calificación mínima de cinco puntos en cada resultado aprendizaje.

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

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

Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

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

Los principios que debemos cumplir con nuestra actividad docente son:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familias, entorno y centro y promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona. El centro es una institución que ayuda a la formación personal, al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos.
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática es una exigencia de carácter institucional.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no solo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria y más pacífica.

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

14. Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.

Dentro de los proyectos existentes en el IES Las Llamas para los ciclos formativos, el Programa Start Innova y el programa Erasmus+, se considera de enorme importancia para el módulo profesional y para el ciclo formativo el programa Erasmus+.

El **Erasmus+** es una de las acciones clave, Acción Clave 1: Movilidad de las personas por motivos de Aprendizaje que gestiona el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

Las becas Erasmus en Formación Profesional consisten en realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en un país de la Unión Europea. Las prácticas se realizan en empresas de la Unión Europea durante un periodo aproximado de trece semanas.

Las becas Erasmus pueden ser solicitadas por los alumnos matriculados en el último curso de un ciclo formativo de grado superior de un centro de Formación Profesional que posea carta Erasmus válida para el periodo correspondiente.

El I.E.S. Las Llamas posee carta Erasmus para sus ciclos formativos, por ello y dada la enorme importancia del conocimiento de idiomas para desempeñar la labor profesional en el comercio internacional, se informará a los alumnos de la existencia del programa y se animará a que, aquellos interesados, soliciten y realicen la Formación en Centros de Trabajo en algún país de la Unión Europea.

La preparación para realizar las prácticas a través del Programa Erasmus+ servirá como motivación para que los alumnos mejoren sus competencias en idiomas, cuyo manejo es clave en el ámbito del comercio internacional.

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

15. Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.

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

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento.

Indicadores respecto a mi práctica docente.

Se considerarán los siguientes aspectos:

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

- Se han adecuado los objetivos y contenidos a las características y necesidades de los alumnos.
- Se han adecuado los criterios de evaluación a las características del alumnado.

b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.

- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
- Porcentaje de alumnos, (calculado con los que realmente asisten), que supera positivamente la materia/ módulo.
- Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (cálculo de nota media con los alumnos que realmente asisten) ($\leq 4\ 5\ 6\ 7\ 8\ 9\ 10$).
- Evolución respecto a la evaluación anterior.

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

- ¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?

d) **La programación y su desarrollo** y en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

- ¿Se han desarrollado la totalidad de los contenidos que figuran en la programación? Motivos o causas.
- ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación? Motivos o causas.
- Grado de acierto en la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro
¿La organización del aula ha sido la adecuada? Motivos o causas.
- ¿Los recursos del centro han sido aprovechados de manera óptima? Motivos o causas.

e) **La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.** Grado de idoneidad de la metodología utilizada para la adquisición de capacidades terminales

- ¿La metodología utilizada ha facilitado la adquisición de los resultados de aprendizaje? Motivos o causas.
- ¿Han sido adecuados y suficientes los materiales curriculares? Motivos o causas.

f) **La coordinación con el resto de profesores** de cada grupo/ciclo y en el seno del departamento.

- ¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?

Indicadores respecto al alumno: autoevaluación.

a) Evaluación de la calidad del trabajo realizado. El alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

ESCALA DE OBSERVACIÓN.

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 -siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta- de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
2. Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
3. Participo activamente (aporto ideas, ayudo a resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
4. Pregunto al profesor/a los temas que no llego a entender.				
5. Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				
6. Estoy satisfecho/a con mi trabajo.				
7. Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones son justas.				

b) Evaluación de la actitud frente al trabajo. El alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

ESCALA DE OBSERVACIÓN.

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 -siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta- de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Asisto a las actividades docentes de forma puntual y diariamente.				
2. Considero mi preparación previa suficiente para seguir este módulo.				
3. Llevo al día el estudio de este módulo.				
4. Resuelvo las dudas preguntando en clase, por email o en tutorías.				
5. Entiendo las explicaciones.				
6. Entiendo los criterios de evaluación y calificación.				
7. Atiendo durante las explicaciones.				
8. Me siento atendido por el profesor.				
9. Mis calificaciones se corresponden a mi esfuerzo, trabajo y actitud.				
10. Me parece interesante este módulo para mi formación.				
11. Me siento satisfecho con lo aprendido.				

1.1. Anexo II. Hoja informativa del alumno/a.



**Hoja informativa para el alumnado del módulo profesional:
0627 Gestión Administrativa del Comercio Internacional**

MODALIDAD VIRTUAL

2º curso CFGS Transporte y Logística

Curso 2025-2026

Sonia Rodríguez Gómez

Comercio y Marketing IES Las Llamas

Santander

Contenido

1.- UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	40
2.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	40
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.....	41
4. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	51
5. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	58
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	59

1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL. Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional tiene asignada una carga horaria de 120 horas, tal y como se recoge en la Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 19 de septiembre),

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

	UNIDAD	Horas	R.A.
	Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	8	R.A.1
	Unidad didáctica 2. Gestión de la información en el comercio internacional.	8	R.A.2
	Unidad didáctica 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.	22	R.A.3
	Unidad didáctica 4. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.	22	R.A.4
2º TRIMESTRE	Unidad didáctica 5. Regímenes aduaneros.	10	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 6. El valor en aduana.	23	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	23	R.A.4 R.A.5
	Unidad didáctica 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE.	7	R.A.5

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

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

RA	RA 1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.	1. LOS ORGANISMOS Y EL COMERCIO INTERNACIONAL		Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	- Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional: La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Estructura y funciones. – Conferencia de las Naciones Unidas para el comercio y el desarrollo (UNCTAD). Estructura y funciones. – La Organización Mundial de Aduanas. Estructura y funciones. – El Fondo Monetario Internacional. Estructura, funciones y	Contenidos Básicos	Analizar la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	
	b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.			Identificar los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	
	c) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.)			Analizar el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.)	
	d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	acciones. – El Grupo Banco Mundial. Composición. Estructura, funciones y		Analizar el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	
	e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	acciones. – Otros organismos internacionales que afectan al comercio. – El		Identificar las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

	<p>f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial , con autonomía y responsabilidad en el ámbito de su competencia.</p>	<p>proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integraciones económicas internacionales. Integración europea. – La Unión Europea. Políticas y actividades. Instituciones y organismos. Funciones y funcionamiento. Marco jurídico comunitario en materia de comercio internacional. Código aduanero vigente. – Análisis macroeconómico básico. Indicadores macroeconómicos. PIB, PNB, Renta Nacional, entre otros. – La balanza de pagos. Concepto y significado. Composición y estructura.</p>	<p>Analizar el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario</p>	
--	---	---	---	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

RE	<p>RA 5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.</p>	<p>5. DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL</p>		Saber Hacer	Saber Estar
CE	<p>a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa.</p>	<p>Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/ expedición de mercancías: –Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. · Estructura y funciones de la aduana. Código aduanero vigente. · Operador Económico Autorizado. Tipos. Requisitos. Tramitación de autorizaciones. · Despacho centralizado. Intercambio de información. Procedimientos. Soporte informático necesario. Autorización. · Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación. – El contrato de compraventa. Clausulado. Inclusión de los Incoterms. – Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. · Procedimientos generales. Control de la mercancía. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria, plazo de presentación, excepciones y cumplimiento. Deuda aduanera de importación y exportación. Garantía y liquidación. Autorización de levante. · Procedimientos de importación. Formalidades hasta la presentación. Circuito de concesión de levante. Reconocimiento físico y toma de muestras. Formalidades posteriores al levante. · Procedimientos de exportación. Formalidades hasta la admisión.</p>	Contenidos Básicos	<p>Interpretar las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.</p>	
<p>b) Se han confeccionado los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Elaborar la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.</p>				
<p>c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p>Confeccionar u obtener los documentos comerciales (factura pro forma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato</p>				
<p>d) Se han cumplimentado de manera precisa y con calidad los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Cumplimentar y obtener o gestionar los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

<p>e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.</p>	<p>Formalidades posteriores a la admisión. – Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan. · DUA. Aspectos generales. Ejemplares. Series. Cumplimentación. Presentación telemática, requisitos y procedimiento. Confección de la documentación comercial, de seguro, de pago, de transporte, certificados y documentos administrativos. –</p>	<p>Supervisar la documentación correspondiente internacional, con el acuerdo y que la mercancía se ajuste a las condiciones pactadas.</p>
<p>f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.</p>	<p>Solicitud, tramitación y autorización de regímenes aduaneros. Tránsito, destino especial, depósito y perfeccionamiento. Plazos y organismos. – Modelo de declaración estadística en operaciones 15 Intracomunitarias. Cumplimentación. Plazos. Presentación de declaraciones.</p>	<p>Realizar la gestión de compraventa internacional en los regímenes aduaneros de la partida arancelaria practicando la licitud de los gravámenes que se han cumplimentado en las operaciones, así como la obtención de los demás documentos necesarios para la operación, de acuerdo con lo vigente y utilizando los procedimientos disponibles.</p>

4. Evaluación.

1.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación de los R.A. y criterios de evaluación.

- a. Realización de pruebas (exámenes) presenciales: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test.
- b. Existirán **dos pruebas parciales voluntarias**:
 - Unidades 1, 2, 3 y 4 el 6 de febrero a las 15:00 horas.
 - Unidades 5, 6, 7 y 8 el 8 de mayo a las 15:00 horas.
- c. Se realizará una **prueba final (convocatoria final)** el día 4 de junio a las 15:00 horas sobre los contenidos del módulo no superados en los exámenes parciales voluntarios.

C) Tareas de evaluación on-line: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.

Los resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes. En cada RA el 80% de la nota lo componen las pruebas presenciales y el 20% restante las actividades.

Relación de resultados de aprendizaje claves:

Todos, menos el primero de los resultados de aprendizaje, se consideran obligatorios o claves, ya que todos ellos contribuyen a que el alumnado desarrolle habilidades prácticas para preparar y gestionar la documentación administrativa relacionada con las operaciones comerciales internacionales asegurando así una formación integral y adaptada a las demandas profesionales del sector.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

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

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

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

Habrán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres. Al finalizar cada trimestre (el 6 de febrero y el 8 de mayo), el alumnado será calificado de los Resultados de Aprendizaje planteados. Se considerará superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje. **Para superar el módulo es necesario alcanzar el 50% (5) en cada resultado de aprendizaje. Se considera superado un resultado de aprendizaje cuando ponderando sus criterios de evaluación obtenga el 50% (5) en el resultado de aprendizaje.** Se dejará constancia de los Resultados de aprendizaje no superados. El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje suspenso a lo largo del curso deberá realizar la recuperación de aquellos resultados de aprendizaje suspensos mediante la realización de los instrumentos de evaluación previstos en esta programación para los criterios de evaluación que tendrá lugar en la evaluación final el 4 de junio.. Para la recuperación de aquellos criterios de evaluación suspensos que sean evaluables según lo establecido en esta programación mediante prueba escrita se realizará una prueba objetiva escrita que comprenderá estos criterios de evaluación. Para la fecha establecida para la realización de dicha prueba escrita el alumnado deberá haber presentado todas las tareas, actividades, trabajos y demás instrumentos que sean necesarios para la recuperación de los resultados de aprendizaje suspensos. La nota final del módulo será la resultante una vez realizada la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje según el porcentaje que tenga asignado cada resultado de aprendizaje en la calificación final. Para superar el módulo será necesario una calificación mínima de cinco puntos en cada resultado aprendizaje.

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

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

Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Unidades de trabajo	Horas necesarias	Fecha de inicio	Fecha de cierre
UD 1. Unidad didáctica 1. Organismos e instituciones internacionales y la Unión Europea.	8	20/10/2025	16/11/25 (23:55 h)
UD 2. Gestión de la información en el comercio internacional.	8	3/11/2025	16/11/2025 (23:55 h)
UD 3. Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional.	22	17/11/2025	7/12/2025 (23:55 h)
UD 4 El arancel de aduanas y el origen de las mercancías	22	8/12/2025	25/01/2026 (23:55 h)
UD 5. Regímenes aduaneros	10	7/02/2026	1/03/2026 (23:55 h)
UD 6. El valor en aduana	23	2/03/2026	29/03/2026 (23:55 h)
UD 7. Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior.	23	30/03/2026	26/04/2026
UD 8. Procedimiento de despacho de mercancías en la UE	7	27/04/2026	3/005/2026

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán dos **exámenes** presenciales parciales voluntarios, que serán liberatorios:
 - Unidades 1, 2, 3 y 4 el 6 de febrero a las 15:00 horas.
 - Unidades 5, 6, 7 y 8 el 8 de mayo a las 15:00 horas.
- Se realizará una **prueba final (convocatoria final)** el día 4 de junio a las 15:00 horas sobre los contenidos del módulo no superados en los exámenes parciales voluntarios.

Habrán también **tutorías** colectivas de carácter voluntario previstas para las siguientes fechas:

- Primer parcial: 22 de enero a las 15:00 horas.
- Segundo parcial: 30 de abril a las 15:00 horas.

5. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.fpadistancia.educantabria.es>.

En algún caso la profesora subirá a la plataforma archivos con contenido de los diferentes temas como apoyo o explicación adicional.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)