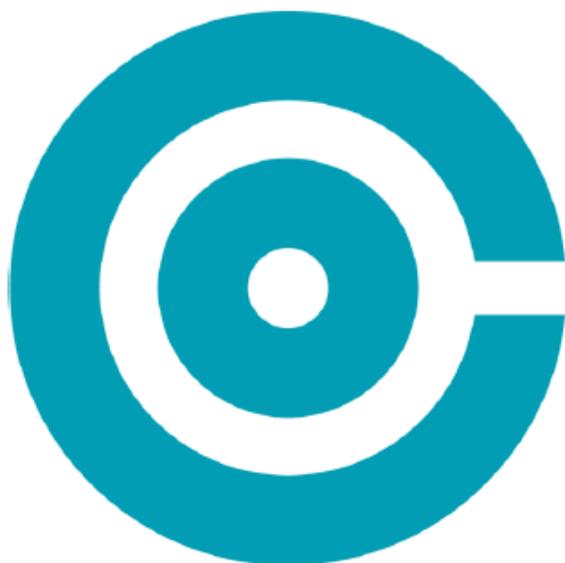


**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL  
MÓDULO**

**FORMACIÓN EN CENTROS DE  
TRABAJO**

Familia Profesional: Comercio y Marketing



**IES  
CO  
MER  
CIO**

**CFGS COMERCIO INTERNACIONAL**

**2<sup>ER</sup> CURSO**

**AÑO ACADÉMICO: 2023 – 2024**

**Profesora: Aránzazu Alegría Melero**

## 1. Aspectos generales del módulo

Todos los ciclos de Formación Profesional incorporan un módulo profesional de formación en Centros de Trabajo. Dicho módulo no tendrá carácter laboral y podrá quedar exento total o parcialmente por su correspondencia con la experiencia laboral en las mismas condiciones y mediante los procedimientos establecidos con carácter general para las enseñanzas de formación profesional.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo pretende completar la formación teórico-práctica adquirida por el alumno en el centro educativo, mediante la realización de actividades reales dentro del sistema de producción y relaciones sociolaborales de la empresa.

Para el desarrollo de este módulo es necesario determinar las actividades formativas que los alumnos/as van a realizar en el centro de trabajo. Para ello es necesaria la colaboración entre la empresa y el centro educativo.

Características básicas de la relación con la empresa colaboradora:

- No implica una relación laboral
- Puede amparar a uno o varios alumnos del mismo centro educativo.
- Puede ser rescindido a petición de cada una de las partes
- Los alumnos están cubiertos de riesgos mediante el seguro escolar

Las actividades formativas y los procedimientos de realización se concretan de acuerdo con la empresa colaboradora.

## 2. Objetivos generales del módulo

Este módulo, dado su carácter práctico y global, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo. Estos objetivos son los siguientes:

- a. Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras

para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

- b. Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- c. Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- d. Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- e. Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- f. Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- g. 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.
- h. Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- i. Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- j. Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad

- e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- k. Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
  - l. Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
  - m. Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
  - n. Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
  - o. 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. 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. 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. 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. 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.
  - t. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
  - u. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

- v. 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.
- w. 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.
- x. 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.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS

Por el mismo motivo señalado en el apartado anterior, este módulo contribuye a la consecución de todas las competencias del título. La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- ✓ Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- ✓ Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- ✓ Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.

- ✓ Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- ✓ Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- ✓ Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- ✓ Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- ✓ 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 las especificaciones recibidas.
- ✓ Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- ✓ Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- ✓ Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- ✓ 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.

## 4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

- Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

- 

3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

- Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito.

c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.

d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.

e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas.

g) Se han calculado los costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones, así como la solvencia y eficiencia de la empresa.

h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.

i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios.

4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.

- Criterios de evaluación:

a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.

b) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

c) Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.

d) Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las diferentes líneas y gamas de productos.

e) Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.

f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.

g) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.

h) Se ha elaborado un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos.

5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.

- Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.
- d) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.
- e) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen en los contratos de compraventa internacional de mercancías.
- f) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional, reflejando en sus cláusulas el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- g) Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- h) Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.

6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

- Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks.
- b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.
- c) Se han seleccionado los proveedores y negociado las condiciones de la compra.

d) Se han gestionado los stocks del almacén para minimizar los costes. e) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén para detectar y corregir desviaciones provenientes de la asignación de costes.

f) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, de acuerdo con los sistemas de mejora de la calidad del servicio y los planes de formación/reciclaje del personal.

g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.

h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.

i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.

7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.

- Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.

b) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.

c) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.

d) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.

e) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.

f) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.

g) Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.

h) Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.

8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.

b) Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.

c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.

d) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un préstamo utilizando la aplicación informática apropiada.

e) Se ha cumplimentado la documentación específica necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación de productos, servicios y/o proyectos.

f) Se ha gestionado la documentación específica necesaria vinculada a un concurso o licitación internacional.

g) Se ha gestionado la documentación necesaria para realizar el cobro o el pago de las operaciones de compraventa internacional.

h) Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.

i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.

## 5. Contenidos

### a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector del comercio internacional. Actividad de la empresa y su ubicación en el sector del comercio internacional.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

### b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

### c) Gestión económica y financiera de la empresa:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
- Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler de elementos de inmovilizado. Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- Contabilidad y fiscalidad de la empresa. Cálculo del resultado del ejercicio. Elaboración de las cuentas anuales. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones del IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades.

- Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería. Registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

d) Realización de estudios comerciales en mercados exteriores y elaboración del plan de internacionalización de la empresa:

- Desarrollo de estudios comerciales en mercados exteriores. Obtención de información. Tratamiento y análisis estadístico de los datos. Conclusiones.
- Elaboración de informes con los resultados del estudio.
- Elaboración, mantenimiento y consulta de bases de datos.
- Evaluación de las oportunidades de entrada de los productos de la empresa en mercados exteriores.
- Análisis del precio de productos y servicios. Elaboración de informes sobre política de precios en un mercado exterior.
- Selección de la forma de entrada y distribución en un mercado exterior. Planificación de las acciones de comunicación y promoción comercial internacional.
- Elaboración del plan de internacionalización de la empresa. Relación de las políticas de marketing mix internacional.
- Elaboración del plan de marketing digital internacional. Gestión de servicios y protocolos de Internet. Utilización de Internet en la promoción y venta internacional. Desarrollo de tareas administrativas de forma telemática.
- Facturación electrónica.

e) Gestión administrativa de las operaciones de comercio internacional:

- Identificación de los organismos con competencias en comercio exterior. Gestión administrativa de las importaciones y exportaciones. Obtención de certificados. Cumplimentación y tramitación de la documentación.
- Elaboración de ofertas para la exportación utilizando distintos incoterms. Elaboración de contratos de compraventa internacional. Control de los incoterms.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Codificación de las mercancías. Cálculo del valor en aduana. Cálculo de los derechos arancelarios, IVA y demás tributos aduaneros. Cumplimentación del DUA y otra documentación aduanera.
- Fiscalidad del comercio exterior. El IVA en las exportaciones. Liquidación del IVA. Los impuestos especiales.

- Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Cumplimentación de declaraciones Intrastat.
- Archivo de la documentación generada en las operaciones de compraventa internacional.

f) Organización y gestión de los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías:

- Planificación y gestión de stocks. Cálculo del stock mínimo de seguridad.
- Dimensión óptima de los pedidos. El punto de pedido.
- Localización y seguimiento de las mercancías. Recepción y registro de entradas en almacén. Ubicación de las mercancías. Gestión y registro de salidas. Valoración de existencias. Gestión y control de inventarios.
- Optimización de espacios y rutas de distribución interna en el almacén. Elaboración de presupuestos. Cálculo y control de costes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.
- Transporte internacional de las mercancías. Evaluación de ofertas de empresas de transporte para la contratación de cargas. Selección del medio de transporte adecuado según el tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste. Contratación del transporte internacional en función del incoterm pactado. Cálculo del coste.
- Control de calidad de los procesos y actividades de almacenaje y transporte internacional de mercancías. Optimización de costes.
- Gestión de imprevistos, incidencias y devoluciones de pedidos. Gestión y contratación del seguro en el transporte de mercancías en función de la modalidad de transporte y el incoterm acordado. Cálculo del coste. Gestión de reclamaciones en caso de siniestro.

g) Gestión comercial de operaciones de compraventa internacional: Búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.

- Elaboración de informes relativos a la selección de clientes y/o proveedores internacionales.
- Elaboración de ficheros maestros de clientes y/o proveedores.
- Mantenimiento y actualización de ficheros y bases de datos.
- Gestión de compras. Solicitud de ofertas a proveedores. Análisis comparativo de ofertas y selección del proveedor/suministrador.

- Negociación de los términos y condiciones comerciales de la operación de compraventa. Aplicación de técnicas de venta y comunicación con clientes y/o proveedores internacionales.
- Cálculo de precios de los productos para la exportación, teniendo en cuenta el incoterm pactado y otros términos y condiciones del contrato.
- Elaboración de presupuestos y ofertas para la exportación, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- Resolución de incidencias y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las juntas arbitrales internacionales.

h) Gestión de la financiación y de pago/cobro de las operaciones de comercio internacional:

- Gestión financiera de las exportaciones y/o importaciones. Cálculo de los riesgos y costes financieros que generan. Análisis de garantías de riesgos de cambio.
- Preparación de la documentación necesaria para la gestión de créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.
- Cálculo del coste financiero y elaboración del cuadro de amortización de un préstamo.
- Cumplimentación de la documentación necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación.
- Identificación de la documentación específica para participar en un concurso o licitación internacional.
- Preparación y gestión de la documentación necesaria para realizar cobros o pagos de las operaciones de compraventa internacional. Confección de documentos de pago.
- Elaboración y gestión de la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.
- Aplicaciones informáticas de gestión financiera.

## 9. Metodología

Como hemos señalado las actividades formativas a realizar por el alumno se concretan de acuerdo con la empresa. Dichas actividades se supervisarán por la profesora tutora del centro

y por el responsable de la empresa colaboradora.

#### Funciones del profesor tutor del centro educativo

- Elaborar y acordar con el responsable de la empresa las actividades a realizar en el módulo de FCT.
- Orientar al alumno tanto en aspectos generales de este módulo como en las condiciones convenidas con el centro de trabajo.
- Atender periódicamente en el centro educativo a los estudiantes que están realizando las FCT, para valorar la realización de las actividades correspondientes.
- Extraer datos que realimenten las actividades.
- Realizar los informes pertinentes.
- Calificar y evaluar este módulo.

#### Funciones del tutor de la empresa

- Dirigir las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientar a los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valorar el progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación de estos.

## 10. Temporalización

Con carácter general este módulo deberá cursarse durante el tercer trimestre del segundo curso y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo, o bien según determine la Junta de Evaluación, teniendo en cuenta las restricciones marcadas por la normativa. La realización de la Formación en Centros de Trabajo, se estima que comience a finales del mes de Marzo o a comienzos del mes de Abril, una vez realizada la evaluación final del segundo curso del Ciclo Formativo y según marque los plazos de comienzo que marca la Consejería de Educación y finalice en el mes de Junio.

En el caso de los alumnos que no hayan superado lo establecido para realizar las FCT en el mes de marzo, deberán realizar los exámenes correspondientes en el mes de Junio. Aquellos que superen lo establecido pasarán a realizar las FCT a finales del mes de Septiembre.

A todos los efectos los alumnos matriculados para la realización de la FCT, se encontrarán en la situación de alumno oficial matriculado para el curso escolar que corresponda.

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, sin que en ningún caso pueda sobrepasar las ocho horas diarias, ni las cuarenta semanales, teniendo en cuenta que no se podrán realizar las prácticas en días no lectivos. Asimismo, cuando las características del sector productivo en el que se encuadran las actividades del ciclo formativo así lo aconsejen y en función del tipo de oferta, de las características propias del alumnado, así como la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Dirección General competente en materia de educación, podrá autorizar la realización de este módulo en periodo distinto al establecido con carácter general.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro docente. La duración de las estancias en el centro de trabajo será similar a la jornada laboral de la entidad colaboradora, con carácter general 8 horas.

## 11. Evaluación y seguimiento

La evaluación es el proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, es un proceso continuo, sistemático y flexible que se orienta a seguir la evolución de los procesos realizados por los alumnos.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza aprendizaje, debe ser coherente con los objetivos y con la metodología utilizada, debe ser formativa, por ello tendrá que ser:

- Continua: para observar el proceso de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Integral: para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.

- Individualizada: para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno.
- Orientadora: porque debe ofrecer información relevante sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- La ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno.
- El informe valorativo del responsable del centro de trabajo
- La hoja semanal del alumno

#### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación de este módulo colaborará el responsable de formación designado por el centro de trabajo. El profesor tutor del centro educativo establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento. Esta colaboración se expresará de dos formas:

- A través de la ficha individual de seguimiento y evaluación
- Mediante un informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo de FCT será de Apto o No Apto. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá realizar nuevamente el módulo.

## 12. Atención a la diversidad

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado que ofrezcan al alumno/a la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Para los alumnos/as que presenten problemas en el desarrollo de las tareas diarias de la FCT y según las observaciones reflejadas en las hojas de seguimiento, se programarán apoyos para realizarlos días que los estudiantes asistan a la reunión con el tutor.

Estos apoyos dependerán del tipo de tarea y del alumno afectado, por lo tanto se determinarán para cada caso en concreto, pero de forma general consistirán en aclaraciones y explicaciones de dudas sobre esas tareas en las que han encontrado dificultades.

## FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Al comienzo de las FCT se pondrá un interés especial en el asesoramiento y apoyo sobre temas de adaptación a las empresas y al entorno laboral, así como a los problemas de integración que puedan surgir.