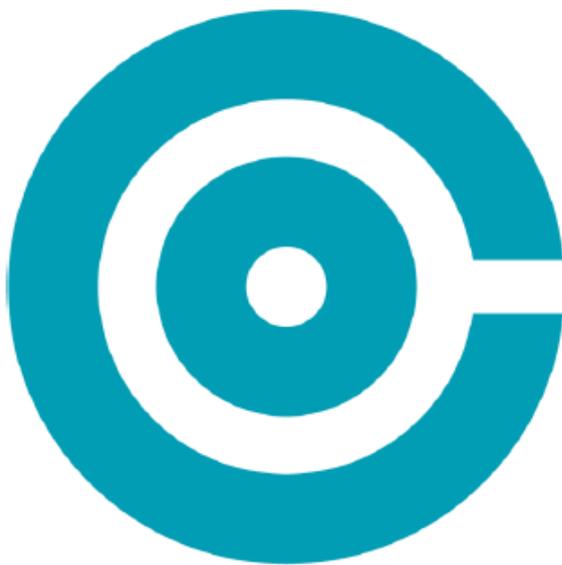


PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
COMERCIO INTERNACIONAL**

Familia Profesional: Comercio y Marketing



**IES
CO
MER
CIO**

CFGS COMERCIO INTERNACIONAL

1^{ER} CURSO

AÑO ACADÉMICO: 2023 – 2024

Profesora: Marta Ruiz Ruiz

1. INTRODUCCIÓN	3
2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.....	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO.....	4
4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A LOS QUE CONTRIBUYE EL MODULO	5
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN.	7
6. CONTENIDOS DEL MÓDULO.....	8
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL CURSO 2023/24	10
8. ACTITUDES A TRABAJAR/CONTENIDOS TRANSVERSALES	10
9. TEMPORALIZACIÓN	13
10. METODOLOGÍA	14
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	16
12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ACTIVIDADES.....	16
13. EVALUACIÓN: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	17
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	18
TAREAS Y TRABAJO DIARIO.....	20
MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.....	21
14. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	22
15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
16. NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	24
17.- DESARROLLO UNIDADES DIDÁCTICAS	25
Unidad 1: Organismos e instituciones en el comercio internacional	25
Unidad 2: Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional	26
Unidad 3: Los documentos en el comercio internacional.....	27
Unidad 4: Las barreras al comercio internacional.....	28
Unidad 5: El origen de las mercancías	29



Unidad 6: Regímenes aduaneros	30
Unidad 7: El arancel de aduanas	30
Unidad 8: Valoración en aduana de las mercancías	31
Unidad 9: El sistema Intrastat	32
Unidad 10: Derechos antidumping, restituciones e impuestos indirectos (IVA e II.EE.)	33
Unidad 11: Gestión aduanera	34
Unidad 12: Destinos aduaneros	35

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación se ha realizado para el **módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional**, del **título de Técnico Superior de Comercio Internacional**, identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Comercio Internacional.
2. Nivel: Formación Profesional de Grado Superior
3. Duración: 2000 horas.
4. Familia Profesional: Comercio y Marketing.
5. Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
6. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Decreto 44/2010, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✓ Orden 12/2014, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- ✓ Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- ✓ Resolución 8/2021, de 10 de mayo, de la Dirección General de FP Integrada, por la que se dictan instrucciones para la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de FP del sistema educativo en la CAR.

El Módulo profesional de “Gestión Administrativa de Comercio Internacional” con código 0627 tiene asignadas 200 horas, 12 créditos ECTS y acredita la UNIDAD de COMPETENCIA UC0242_3: “Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancía” de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ley orgánica.

2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO A LAS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO

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

- a) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) 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. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- i) 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.
- j) 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.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones relacionadas con la gestión administrativa de las operaciones de comercio internacional**, tales como:

- a) Cumplimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo las importaciones y exportaciones de mercancías.
- b) Gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- c) Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías.
- d) Cumplimentación y tramitación de las declaraciones Intrastat.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- a) Análisis de los principales organismos e instituciones que influyen en el tránsito internacional de mercancías.
- b) Interpretación de la normativa que regula las operaciones de comercio internacional.
- c) Determinación de los documentos y trámites que hay que realizar en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición y los organismos donde se gestionan.
- d) Cumplimentación de los documentos que se requieren para llevar a cabo una importación/exportación y una introducción/expedición.
- e) Fiscalidad del comercio exterior y gestión de los impuestos y tributos que se recaudan en las aduanas.
- f) El comercio intracomunitario y el sistema Intrastat.

6. CONTENIDOS DEL MÓDULO

La **Orden 12/2014** de 27 de agosto por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Técnico Superior de Comercio Internacional en La Rioja, también recoge los contenidos básicos del módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional, que son:

Bloque 1.- Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea.

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

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

Bloque 3.- Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importancia de mercancías: El arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.

- Medidas de defensa de la competencia.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOLVRE y certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La política comercial común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La política agrícola común (PAC).

Bloque 4.- Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:

- El origen de las mercancías:
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El arancel de aduanas: estructura. El arancel integrado comunitario.
- Valoración en Aduana de las mercancías. la declaración de valor en aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.

Bloque 5.- Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:

- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y

documentación necesaria para su gestión.

- Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL CURSO 2023/24

- a) Realizar actividades para mejorar las comprensiones escrita y oral adaptadas a la variedad lingüística de nuestros alumnos.
- b) Aumentar el número de alumnos que supera el ciclo.
- c) Mejorar y consolidar unas enseñanzas de calidad.
- d) Fomentar la promoción de la cultura empresarial española y la proyección de España en el comercio Internacional.
- e) Aumentar y consolidar la matrícula.
- f) Fomentar el aprendizaje y la creatividad de nuestros alumnos.
- g) Fomentar el uso de las TIC por parte de los alumnos.
- h) Mejorar la coordinación de los contenidos incluidos en cada una de las programaciones.

8. ACTITUDES A TRABAJAR/CONTENIDOS TRANSVERSALES

Las actitudes que a continuación se presentan se han estructurado en actitudes generales asociadas a la organización, al comportamiento, a la comunicación y al trabajo en grupo, y actitudes específicas asociadas a la aplicación de los conocimientos y técnicas en el campo de la Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

Se desarrollan en el alumno a través de las actividades de enseñanza y de los valores transmitidos por el profesor y pueden considerarse contenidos transversales aplicables también al resto de módulos.

a) ACTITUDES ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN

- Valoración del tiempo de trabajo a la hora de realizar una tarea.
- Disposición a utilizar el sentido común ante situaciones de indecisión.
- Organización en el trabajo, teniendo especial cuidado con la discreción y

confidencialidad.

- Mantenimiento ordenado y seguro de cualquier material o documentación.
- Predisposición para el cumplimiento de las normas de organización del trabajo.

b) ACTITUDES ASOCIADAS AL COMPORTAMIENTO

- Demostración de responsabilidad en el trabajo propuesto.
- Demostración de asistencia puntual.
- Valoración de la importancia de transmitir la imagen de empresa.
- Valoración de la trascendencia de la discreción y del secreto profesional.
- Reacción activa ante situaciones sorpresa.
- Preocupación por la búsqueda de soluciones a situaciones específicas.

c) ACTITUDES ASOCIADAS A LA COMUNICACIÓN

- Modificación de actitudes o posturas para adaptarse a determinadas situaciones.
- Justificación de las conclusiones obtenidas en cualquier grupo.
- Realización de preguntas relacionadas con un tema que se está exponiendo.
- Valoración de la importancia de la comunicación dentro de la empresa.
- Admisión de correcciones y modificaciones argumentadas al trabajo realizado.
- Expresión de las ideas con claridad y precisión.
- Demostración de respeto ante otras ideas, opiniones y conductas.

d) ACTITUDES ASOCIADAS AL TRABAJO EN GRUPO

- Coordinación, colaboración y ayuda en los trabajos realizados en grupo.
- Mantenimiento de relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo.
- Valoración del trabajo en equipo.
- Realización de la tarea asignada, colaborando en las tareas colectivas.

e) ACTITUDES ASOCIADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

- Constancia en detectar y en corregir los errores de la documentación de operaciones de tráfico internacional.
- Constancia en revisar la documentación que se adjunta en una formalización de compraventa internacional.
- Distribución del trabajo y del tiempo en elaborar la documentación de las operaciones.
- Secuencia de los pasos que es necesario seguir en las operaciones.
- Pulcritud en la formalización de los contratos y de los documentos.
- Cumplimiento de las exigencias de la normativa de expedición de mercancías.
- Valoración de los efectos y de los costes que ocasionan los errores o el incumplimiento de las normas.
- Coordinación con otras áreas de la organización
- Rigurosidad y autonomía en elaboración de la documentación asociada a las operaciones de compraventa internacional.

9. TEMPORALIZACIÓN

Las unidades didácticas se distribuirán de la siguiente manera:

EVAL.	BLOQUES DE CONTENIDOS	UNIDADES	SESIONES (HORAS)
PRIMERA (61 horas)	1	UD0.- Presentación del módulo	2
	1	UD1.- Organismos e instituciones en el comercio internacional	15
	1, 2, 3	UD2.- Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional	15
	3, 4 y 5	UD3.- Los documentos en el comercio internacional	14
	3, 4 y 5	UD4.- Las barreras al comercio internacional	15
SEGUNDA (59 horas)	1, 3, 4 y 5	UD5.- El origen de las mercancías	13
	4 y 5	UD6.- Regímenes aduaneros	17
	4, 5 y 6	UD7.- El arancel de aduanas	12
	1, 5 y 6	UD8.- Valoración en aduana de las mercancías	17
TERCERA (59 horas)	2, 4 y 5	UD9.- El sistema Intrastat	14
	2, 4 y 5	UD10.- Derechos antidumping, restituciones e impuestos especiales (II.EE.)	14
	2, 3, 4 y 5	UD11.- Gestión aduanera	20
	2, 3, 4 y 5	UD12.- Destinos aduaneros	11
		Horas para el desarrollo de unidades	179
		Pruebas de evaluación y actividades complementarias	21
		TOTAL	200

La distribución de las unidades de trabajo, así como su temporalización pueden variar si así se considera necesario en función de la evolución del grupo.

10. METODOLOGÍA

Los alumnos matriculados en 1^{er} curso del ciclo, en general carecen de Formación Profesional específica de base, desconociendo la terminología y particularidades de esta materia. Por eso, esta programación pretende introducir en cada unidad unas nociones básicas de gestión económica y administrativa y durante toda la unidad la docente comprobará que los alumnos están adquiriendo los contenidos y habilidades necesarios para un correcto aprovechamiento del módulo. En este sentido, se recurrirá a:

- ✓ Utilización de materiales/documentación en papel y a través de Internet: información práctica y modelos de IVA, Intrastat, DUA...
- ✓ Libro de Texto recomendado: Gestión Administrativa y de Comercio Internacional. Ed. Marcombo
- ✓ Apuntes y hojas de actividades de cada tema elaboradas y facilitadas por la docente a través de la Plataforma educativa Edmodo.
- ✓ Búsqueda de información relacionada con comercio internacional en empresas, instituciones, organismos... principalmente a través de sus páginas web. Cabe destacar la información ofrecida por el ICEX, CCI de París, AEAT departamento de Aduanas e impuestos especiales, cámaras de comercio, webs especializadas en negociación internacional, TARIC, Market Access Database, Secretaría de Estado de Comercio...
- ✓ Realización de test/pruebas de autoevaluación a través de Kahoot y Edmodo principalmente.
- ✓ Actividades complementarias y extraescolares

a) FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS

Del estudio de las COMPETENCIAS y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe girar en torno al saber hacer.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se programa, fundamentalmente, basándose en la

realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con el mundo real. Estas actividades serán completadas con explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre alumnos.

b) PROPUESTAS METODOLÓGICAS

La propuesta metodológica busca sobre todo la construcción de aprendizajes significativos, basándonos en que los nuevos conocimientos encajen en los ya poseídos por el alumno.

Para ello se proponen las siguientes estrategias:

- Integrar contenidos, enlazando lo ya aprendido en este y otros módulos con los nuevos contenidos que se vayan desarrollando.
- Utilizar mapas conceptuales para facilitar la comprensión y relación de contenidos por parte del alumno.
- Potenciar la dimensión cooperativa, mediante el trabajo en grupo y la creación de una atmósfera de colaboración como elemento necesario, especialmente en un ciclo formativo, para desarrollar determinadas capacidades fundamentales requeridas actualmente en cualquier puesto de trabajo.
- Solicitar en todo momento la participación del alumno para mantener así un clima de interés e intercambio de opiniones y conocimientos, fomentando siempre un aprendizaje activo.
- La obligación por parte del alumno de intentar solucionar en el aula y en casa los problemas y actividades planteados por el profesor y resueltos definitivamente por éste.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- **Actividades complementarias:** actividades de refuerzo y de ampliación en cada unidad, charlas de profesionales que se acercan al centro o a los que visitamos en diferentes organismos (AEAT, Cámara de Comercio, ADER, ICEX...).
- **Actividades extraescolares:** Visita al eropuerto de Vitoria y Puerto de Bilbao.

En cada evaluación tratamos de realizar al menos una actividad complementaria o extraescolar para dar una visión más funcional y relacionada con la realidad del comercio internacional.

12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ACTIVIDADES

- **Libro de texto:** El libro que se recomienda a los alumnos, preferentemente es “Gestión Administrativa del Comercio Internacional; Francisca Peirats y Pablo Ninot; editorial Marcombo, S.A.”. Por otra parte, también existen otros manuales de las editoriales de Paraninfo y Mac Graw Hill que los alumnos pueden consultar si lo consideran oportuno.
- **Apuntes y ejercicios facilitados en clase:** en cada unidad, la profesora facilitará un documento que contendrá todas las actividades a realizar a lo largo de la unidad. Estas actividades serán de contenido teórico-práctico. También se facilitarán diferentes tipos de archivos audiovisuales relacionados con cada unidad, artículos, documentos de ampliación... Por, al finalizar cada tema, siempre se realizará un test en la plataforma Moodle en el que los alumnos podrán ver qué preguntas han fallado y un Kahoot de repaso en el que se irá comentando cada respuesta para ver quiénes y por qué han fallado.
- Se usarán en la medida de lo posible los **recursos informáticos**. Se contarán con los siguientes medios: ordenadores del profesor, pizarra, cañón proyector, ordenadores personales para cada alumno con conexión a Internet, impresos oficiales: declaraciones trimestrales, anuales y comunitarias de I.V.A., D.V.1, DUA, Intrastat, etc.; visitas a otras páginas Web: empresas/organismos oficiales nacionales e internacionales; vídeos relacionados con los contenidos de cada unidad, información de prensa actualizada de tipo económico y comercial relacionada con los contenidos que se vayan impartiendo; lectura de normativa comunitaria y nacional.

13. EVALUACIÓN: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- ⊗ Evaluación inicial
- ⊗ Evaluación procesual o formativa
- ⊗ Evaluación final o sumativa

La **evaluación inicial** nos proporciona una información de partida de los alumnos con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa, juegos didácticos, preguntas sobre mapas conceptuales... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La **evaluación procesual o formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- ⊗ La participación
- ⊗ El progreso de cada alumno
- ⊗ El tipo y grado de aprendizajes adquiridos
- ⊗ La consecución de los resultados de aprendizaje
- ⊗ Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La **evaluación final** representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- ⊗ la participación activa
- ⊗ la evolución positiva en el desarrollo personal
- ⊗ La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de

aprendizaje como la evolución y mejora del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ⚙ Realización de trabajos
- ⚙ Pruebas escritas
- ⚙ Registros de observación (diario de clase)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Tal y como indica la normativa vigente sobre evaluación (Resolución 8/2021 y Orden EDU8/2019), el proceso de evaluación se realizará en 2 evaluaciones parciales trimestrales y 2 evaluaciones ordinarias, es decir: **1ª evaluación (diciembre) 2ª evaluación (marzo), 1ª convocatoria ordinaria (mayo) y 2ª convocatoria ordinaria (junio).**

La nota obtenida en los exámenes o pruebas objetivas de la 1ª evaluación, 2ª evaluación y 1ª convocatoria ordinaria, supondrán el **80% de la nota de la evaluación**, y el otro **20% se obtendrá por las tareas, trabajo diario y participación en clase** (que explicaré más adelante en este apartado).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	% DE CALIFICACIÓN
PRUEBAS ESCRITAS/EXÁMENES	80%
TAREAS, TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN CLASE	20 %

Sin embargo, en la **2ª convocatoria ordinaria de junio**, la nota obtenida en el **examen o prueba objetiva supondrá el 100% de la nota final.**

A continuación, explico con más detalle las diferentes evaluaciones mencionadas:

- ✓ 1ª Evaluación: diciembre → Esta evaluación abarcará los 4 primeros temas del módulo.

La calificación que figurará en Racima y en las actas de evaluación debe estar expresada en números enteros, por lo que la nota se calculará según el método general del redondeo. Si el decimal antes del redondeo es igual o superior a 0,5 se redondeará a la cifra entera superior y si el decimal es inferior a 0,5 se redondeará a la cifra entera inferior.

Sin embargo, la nota de las evaluaciones expresada en números enteros tendrá carácter

principalmente orientativo, puesto que para el cálculo de la nota media del curso se ponderarán las notas de cada evaluación con decimales incluidos.

- ✓ 2ª Evaluación: marzo → Esta evaluación abarcará los temas 5 al 8 del módulo.

La calificación en Racima y en las actas de calificación, se calculará de igual forma que en la 1ª Evaluación, por redondeo.

- ✓ 1ª Convocatoria Evaluación ordinaria: mayo

Esta evaluación abarcará todos los temas que cada alumno tenga no superados hasta ese momento, es decir, si el alumno ha superado las evaluaciones parciales 1ª y 2ª, sólo tendrá que presentarse a los últimos 4 temas desarrollados entre marzo y junio, mientras que, si no superó alguna de las evaluaciones parciales, los temas pendientes se sumarán a los 4 últimos temas.

La nota de esta evaluación, tanto en Racima como en las actas, será la nota media o global del curso, también redondeada. Si el alumno ha ido aprobando de 4 en 4 temas, cada trimestre, su nota de la primera ordinaria será la media de sus evaluaciones trimestrales, considerando todos los decimales en esas notas parciales. Si en mayo se han examinado de todos los temas, la nota de esta convocatoria será la nota de ese examen (sin olvidar que en esta convocatoria también se aplican los porcentajes de 80% exámenes y 20% tareas y trabajo diario, tal y como se explica al principio de este epígrafe).

- ✓ 2ª Convocatoria Evaluación ordinaria: junio

En esta evaluación cada alumno se examinará de las evaluaciones que tenga pendientes, guardándose la nota de aquellas que si haya superado (1ª y 2ª evaluación, o incluso 3ª si la profesora hubiera considerado oportuno realizar una tercera evaluación de forma previa a la primera convocatoria ordinaria de mayo).

Si la profesora lo estima oportuno, para facilitar la evaluación positiva del alumno, podrá realizar pruebas parciales eliminatorias de dos temas a mitad de cada uno de los trimestres. Como la realización de estas pruebas no responde a un imperativo legal, la profesora establecerá las condiciones y características de estas pruebas y las comunicará al alumnado antes de realizar la prueba correspondiente. Su realización dependerá de si el desarrollo y temporalización del

módulo lo permiten. La realización de estas pruebas no será obligatoria para los alumnos, que podrán decidir no realizar ningún examen parcial dentro de un trimestre y examinarse en las convocatorias trimestrales oficiales anteriormente mencionadas. Por esta misma razón, la ausencia a una prueba parcial de mitad de evaluación, incluso justificada, no da derecho a repetirla, el alumno se presentará a toda la materia en el examen final de evaluación.

TAREAS Y TRABAJO DIARIO

Cada alumno irá acumulando calificaciones durante el transcurso de cada trimestre por la realización de **trabajos y tareas** exigidas por la profesora, por su **intervención en debates, comentarios y preguntas orales en clase, resolución de dudas de compañeros, resolución de ejercicios, test** realizados en la plataforma **Moodle y en Kahoot**, comentarios de **noticias y vídeos** relacionados con el módulo... Se valorará positivamente tanto su participación, como la oportunidad de sus intervenciones. La media de las calificaciones por todos los conceptos citados supondrá el **20% de la nota de la evaluación**.

Dentro del 20% se evaluará la **presentación voluntaria del comentario de una noticia por evaluación** relacionada con el módulo directa o indirectamente, previa aprobación del contenido por parte de la profesora. Cuanto más completo y exhaustivo sea su análisis, mayor será la puntuación.

En cada evaluación, la profesora podrá solicitar la **presentación escrita y/u oral de algún trabajo obligatorio, individual y/o grupal**, sobre los contenidos de esta programación. Dichos trabajos, según su complejidad, y si eliminan materia o no en las pruebas escritas objetivas, **podrán formar parte del 20% o del 80%** de la nota comentados en los puntos anteriores. La profesora comunicará su baremo y criterios de evaluación/calificación en cada caso al enunciar las características y requisitos de cada trabajo. La no presentación de un trabajo obligatorio en el plazo fijado, sin la adecuada justificación, supondrá obtener un cero en la nota del trabajo.

Con base en las indicaciones en las Normas del Centro y las vigentes normativas, **el alumno que no asista al 15% de las horas anuales del módulo, justificadas o sin justificar, podrá perder el derecho a la evaluación continua** si el profesor lo considera oportuno. Sólo se considerarán

justificantes válidos aquellos relacionados con cuestiones médicas o cumplimiento de un deber inexcusable, como la asistencia a un juicio, cualquier otro motivo será valorado por la profesora e incluso el equipo de profesores del departamento. La pérdida de la evaluación continua supondrá que el alumno se presente con toda la materia del módulo a la evaluación ordinaria, bien sea en primera y/o en segunda convocatoria. En este caso no serán de aplicación las posibles notas parciales o por evaluación que haya podido obtener el alumno antes de perder la evaluación ni tampoco se aplicarán los porcentajes de 80% y 20% comentados, el alumno obtendrá como nota final el 100% de la nota obtenida en esa prueba escrita final.

Además, en consonancia con lo que indican las Normas del Centro, la **acumulación de tres retrasos se contabilizará como una ausencia injustificada** con fecha del tercer retraso. Se considera retraso siempre que el alumno entre en clase entre las 8:30-8:35 a primera hora o entre las 11:35-11:40 al volver del recreo. Siempre que el alumno llegue más tarde de esas horas, o partir de un tercer retraso, se registrará una ausencia no justificada.

El incumplimiento de las **normas de conducta** establecidas para el aula, tales como la falta de respeto hacia compañeros y profesor, etc. será penalizado según las Normas del Centro (conductas contrarias).

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Cuando en una evaluación parcial (1ª o 2ª evaluación) no se alcance una calificación de 5, incluyendo todos los conceptos anteriormente descritos:

La profesora decidirá, si lo considera beneficioso para el alumno y en función del grado de cumplimiento de la temporalización del módulo, la realización de una prueba escrita de recuperación que incluirá todos los contenidos correspondientes al trimestre correspondiente. Esta prueba englobará los 4 temas del trimestre a recuperar y no podrá ser separada en partes (no se guardan parciales aprobados a mitad de trimestre, si los hubiera).

La nota de la recuperación de las pruebas escritas de la primera y segunda evaluación será nuevamente el 80% de la nota final, y se guardará el 20% restante evaluado a lo largo de la evaluación.

Las actividades que el alumno deberá realizar para preparar y superar la prueba de

recuperación, son todas las que se hayan desarrollado en clase durante la evaluación. En cualquier caso, la profesora indicará a los alumnos cuáles son las más importantes para superar la prueba de recuperación y/o propondrá otras de refuerzo. De igual forma, estará a su disposición para aclarar cualquier duda que les pueda surgir durante el estudio y preparación de dicha prueba, estableciendo un calendario para ello.

14. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

En el curso 2023-24 hay tres alumnos cursando 2º CFGS de Comercio Internacional con el módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional pendiente de primer curso y un alumno matriculado en convocatoria extraordinaria en junio.

En septiembre, la profesora se reunió con los alumnos para establecer un plan de seguimiento quincenal: resolver dudas, revisar actividades realizadas para preparar el examen, hacer hincapié en los contenidos más importantes de cada unidad...

Por otro lado, la profesora acordó con los alumnos que se realizarían tres pruebas objetivas, correspondientes a las 3 evaluaciones en las que se dividió el módulo en su desarrollo durante el primer curso:

- ✓ La primera prueba de evaluación abarcará las 4 primeras unidades y tendrá lugar el 25 de octubre.
- ✓ La segunda prueba de evaluación abarcará las unidades 5 a la 8 y tendrá lugar en el mes de diciembre.
- ✓ La tercera abarcará las unidades 9 a la 12 y se realizará sobre mediados de enero.

Las fechas de la segunda y tercera prueba se fijarán más adelante tratando de que no coincidan con exámenes de segundo curso ni entrega de trabajos de mucho peso.

15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el grupo de 1º de Comercio Internacional en el curso 2023-24 no se ha comunicado desde el departamento de orientación del centro que haya ningún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Así, no son necesarias adaptaciones curriculares ni metodológicas, más allá de las medidas generales que paso a comentar.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

16. NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

En relación con este módulo, creo que sería muy interesante facilitar formación al profesorado en los siguientes ámbitos:

- Aspectos fiscales del comercio internacional: a través de la AEAT
- Novedades y aspectos más relevantes en tema de gestión aduanera: Cámara de Comercio, FER, ICEX, AEAT y empresas privadas especializadas.
- Inglés aplicado al comercio internacional: es de vital importancia que el profesorado reciba este tipo de formación si se pretende aplicar el bilingüismo en las aulas.

17.- DESARROLLO UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1: Organismos e instituciones en el comercio internacional

Objetivos didácticos

- 1) Tener una visión global sobre el panorama económico y comercial internacional, la tendencia a la liberalización comercial y sus ventajas.
- 2) Identificar cuáles son los principales organismos en el comercio internacional y cuáles son sus funciones.
- 3) Conocer las instituciones de financiación a nivel internacional y sus principales funciones.
- 4) Estudiar y elaborar una presentación sobre la Unión Europea, su constitución, sus instituciones y su legislación.
- 5) Analizar la estructura de la Balanza de Pagos, la información que arroja y valorar su utilidad en el análisis macroeconómico de un país.
- 6) Elaborar una Balanza de Pagos a partir de casos prácticos e interpretar sus saldos.

Contenidos

- 1) Ordenación económica internacional actual.
- 2) Organismos internacionales relacionados con el comercio.
- 3) Principales instituciones de financiación a nivel internacional y sus funciones.
- 4) Los procesos de integración económica a nivel internacional.
- 5) La Unión europea: fases desde sus inicios, instituciones y marco jurídico comunitario.
- 6) La balanza de pagos: finalidad, estructura e interpretación.

Criterios de evaluación

El alumno:

- 1) Identifica cuáles son los organismos más relevantes en el comercio internacional y sus principales funciones.
- 2) Conoce las instituciones de financiación a nivel internacional y sus principales funciones.
- 3) Diferencia los niveles de integración económica internacional.
- 4) Unión Europea, su legislación y sus instituciones, así como las funciones de cada una.

- 5) Comprende la estructura de la Balanza de Pagos y la información que arroja.
- 6) Elabora correctamente una Balanza de Pagos a partir de casos prácticos e interpreta sus saldos.

Unidad 2: Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional

Objetivos didácticos

- 1) Analizar bases de datos relacionadas con el comercio exterior como instrumento eficaz en su gestión, tanto para empresas como para las autoridades nacionales e internacionales.
- 2) Conocer los principales organismos nacionales e internacionales y la información que ofrecen en sus páginas web.
- 3) Determinar la fuente de información y base de datos más adecuada para buscar diferentes tipos de información.
- 4) Efectuar consultas comerciales y arancelarias.
- 5) Aplicar todo lo estudiado en la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Obtención y aplicación de información relacionada con el comercio internacional a través de Internet.
- 2) Aduanas e identificación arancelaria de mercancías en el comercio exterior.
- 3) Organismos que facilitan datos y estadísticas sobre comercio internacional: funciones y servicios que ofrecen.
- 4) El ICEX: instituto de comercio exterior en España.
- 5) Cámara de Comercio de España.
- 6) CIRCE: Centro de Información y Red de Creación de Empresas.
- 7) Cámara de Comercio Internacional.

Criterios de evaluación

El alumno:

- 1) Obtiene, selecciona e interpreta información y bases de datos relacionadas con el comercio exterior.
- 2) Conoce los principales organismos nacionales e internacionales y la información que ofrecen en sus páginas web.

- 3) Determina la fuente de información más adecuada para buscar diferentes tipos de información.

Unidad 3: Los documentos en el comercio internacional

Objetivos didácticos

- 1) Diferenciar los tipos de documentos que se utilizan en el comercio internacional y analizar su estructura, contenido, finalidad y funciones.
- 2) Conocer los documentos y trámites administrativos relacionados con las operaciones entre la UE y terceros países y en operaciones intracomunitarias.
- 3) Diferenciar los documentos asociados a cada medio de transporte, las funciones de cada uno de ellos y quién los emite.
- 4) Elaborar facturas proforma y comercial y packing list.
- 5) Analizar las funciones del departamento de exportación de una empresa aplicándolas a un caso práctico.
- 6) Aplicar todo lo estudiado en la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Concepto y clases de documentos: financieros y comerciales (administrativos, de transporte, de seguro e informativos).
- 2) Documentos administrativos en operaciones intracomunitarias y no comunitarias.
- 3) Documentos de transporte en función del medio de transporte empleado.
- 4) Documentos de seguro: Póliza de seguro y certificado de seguro.
- 5) Documentos de información: oferta comercial, factura, packing list y certificados...
- 6) Funciones del servicio de exportación de una PYME.
- 7) Caso práctico de tramitación de una exportación y aplicación al proyecto de comercio internacional.

Criterios de evaluación

El alumno:

- 1) Diferencia los tipos de documentos utilizados en el comercio internacional, su estructura, contenido, finalidad y funciones y lo aplica a un proyecto de comercio internacional.
- 2) Conoce los documentos y trámites administrativos relacionados con el comercio exterior y lo aplica a un proyecto de comercio internacional.

- 3) Diferencia los documentos asociados a cada medio de transporte, sus funciones y quién los emite y lo aplica a un proyecto de comercio internacional.
- 4) Elabora correctamente facturas proforma y comercial y packing list.
- 5) Analiza las funciones del departamento de exportación de una empresa aplicándolas a un caso práctico.

Unidad 4: Las barreras al comercio internacional

Objetivos didácticos

- 1) Conocer las diferentes barreras al comercio internacional, sus tipos, y ejemplos de cada una de ellas.
- 2) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes en relación con esas barreras.
- 3) Valorar la importancia y consecuencias de las barreras en el comercio internacional y los esfuerzos por su eliminación, principalmente gracias a la labor de la OMC.
- 4) Conocer cómo se establece la política comercial de la Unión Europea en diferentes ámbitos y la gestión de las diferentes barreras comentadas.
- 5) Analizar los riesgos del comercio internacional y las ayudas de los gobiernos y diferentes organismos en todo lo relacionado con la internacionalización.
- 6) Aplicar todo lo estudiado en la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Barreras al comercio internacional y tendencia a la liberalización.
- 2) Barreras arancelarias o fiscales.
- 3) Barreras no arancelarias: técnicas, administrativas, medioambientales y cuantitativas.
- 4) Defensa de la competencia: derechos antidumping y compensatorios.
- 5) Riesgo de las operaciones internacionales y medidas de apoyo a las exportaciones.
- 6) Política comercial común de la UE.
- 7) La PAC y otras políticas comunitarias.
- 8) Aplicación de todo lo estudiado al proyecto de comercio internacional.

Criterios de evaluación

- 1) Diferencia y conoce las características de todas las barreras arancelarias y no arancelarias a la importación.
- 2) Analiza de las barreras al comercio como instrumento de protección.

- 3) Conoce la labor de la OMC para regular y liberalizar el comercio, así como en la defensa de la competencia justa y leal.
- 4) Comprende la política comercial de la Unión Europea.
- 5) Analiza los riesgos del comercio internacional y las medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

Unidad 5: El origen de las mercancías

Objetivos didácticos

- 1) Diferenciar entre mercancías comunitarias y no comunitarias y conocer los criterios para establecer cuál es el origen de las mercancías.
- 2) Analizar las consecuencias comerciales de que cuál sea el origen que se asigne a una mercancía: preferencial o no preferencial.
- 3) Identificar y consultar las diferentes medidas arancelarias aplicables en las importaciones: aranceles, derechos antidumping, derechos compensatorios y derechos agrícolas.
- 4) Conocer las diferentes formas de reducciones arancelarias que pueden aplicarse, bien sea por medidas autónomas de la UE, o por acuerdos preferenciales.
- 5) Analizar las diferentes formas de justificar el origen y, concretamente, los certificados de origen.
- 6) Aplicar todo lo estudiado en la unidad casos prácticos y al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Mercancías comunitarias y no comunitarias.
- 2) Normas de origen.
- 3) Clases de origen: preferencial y no preferencial.
- 4) Medidas arancelarias aplicables en las importaciones: aranceles, derechos antidumping, derechos compensatorios y derechos agrícolas.
- 5) Acuerdos preferenciales de la UE.
- 6) Cómo justificar el origen de las mercancías: Certificados de origen y otras formas.

Criterios de evaluación

- 1) Determina cuál es el origen de las mercancías aplicando las normas de origen.
- 2) Conoce las medidas comerciales preferenciales que pueden aplicarse a las mercancías en función de su origen.
- 3) Diferencia las posibles medidas arancelarias aplicables en las importaciones: aranceles, derechos antidumping, derechos compensatorios y derechos agrícolas.

- 4) Relaciona los certificados de origen y otras formas de justificar el origen, con la política comercial de la UE.
- 5) Conoce el contenido de los certificados de origen y quién puede emitirlos.

Unidad 6: Regímenes aduaneros

Objetivos didácticos

- 1) Definir el concepto de destino aduanero.
- 2) Diferenciar entre regímenes aduaneros generales y especiales, y los requisitos y ventajas de estos segundos.
- 3) Conocer cuáles son todos los regímenes generales y especiales y las características de cada uno de ellos para aplicarlo a ejemplos prácticos.
- 4) Adquirir una noción sobre la gestión aduanera implicada en las operaciones internacionales (se profundiza en la unidad 11).
- 5) Aplicar el contenido de la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Introducción de mercancías en la aduana: declarante y declaración aduanera.
- 2) Depósito temporal de las mercancías.
- 3) El Código Aduanero Comunitario y su relación con el tema que nos ocupa.
- 4) Regímenes aduaneros generales y sus características: exportación y despacho a libre práctica.
- 5) Regímenes aduaneros especiales: tránsito (interno y externo), depósito (depósito aduanero y zona franca), perfeccionamiento (activo y pasivo) y destino especial (importación temporal y destino final).

Criterios de evaluación

- 1) Conoce los trámites aduaneros en las importaciones y exportaciones, así como los destinos que pueden darse a las mercancías.
- 2) Argumenta las causas y las ventajas de incluir las mercancías en un régimen especial.
- 3) Diferencia todos los regímenes aduaneros, tanto generales como especiales, y sus características.

Unidad 7: El arancel de aduanas

Objetivos didácticos

- 1) Definir todos los conceptos relacionados con el arancel de aduanas: arancel y sus tipos, nomenclatura combinada, acuerdo preferencial...

- 2) Analizar el contenido del Arancel de Aduanas
- 3) Conocer los diferentes tipos de nomenclaturas combinadas y sus características.
- 4) Valorar la importancia de la clasificación arancelaria en relación con cualquier medida de política comercial y en concreto en relación con los derechos arancelarios.
- 5) Buscar en internet la clasificación arancelaria de las mercancías y derechos arancelarios para interpretar y aplicar la información a casos prácticos.
- 6) Averiguar qué es y cómo se regula el Sistema de Preferencias Generalizadas.
- 7) Aplicar todo lo estudiado a casos prácticos y al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) El Arancel de Aduanas: los aranceles y el Arancel Aduanero Común.
- 2) Nomenclatura arancelaria de las mercancías: Sistema Armonizado, Nomenclatura Combinada y Taric.
- 3) Información vinculante arancelaria.
- 4) Tipos de derechos a las importaciones: aranceles (ad valorem, específicos, mixtos o compuestos), derechos agrícolas, derechos antidumping y derechos compensatorios.
- 5) Tipos de reducciones arancelarias: contingentes arancelarios, suspensiones arancelarias, límites máximos o plafond, franquicias, Sistema de Preferencias Generalizadas y acuerdos preferenciales.
- 6) Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG): concepto, regulación de las preferencias, solicitud y tipos de regímenes.

Criterios de evaluación

- 1) Localiza la clasificación arancelaria de cualquier mercancía y sabe interpretar cualquier nomenclatura.
- 2) Analiza el contenido del Arancel de Aduanas y su relación con las políticas comerciales de la Unión Europea, preferenciales y no preferenciales.
- 3) Diferencia los tipos de aranceles y sabe calcularlos.
- 4) Conoce el Sistema de Preferencias Generalizadas y su regulación.

Unidad 8: Valoración en aduana de las mercancías

Objetivos didácticos

- 1) Definir el concepto de valor en aduana y valorar su importancia en el comercio internacional.
- 2) Conocer los diferentes métodos para calcular el valor en aduana y sus características/requisitos.
- 3) Identificar los trámites aduaneros y documentación relacionados con la valoración de las mercancías en aduanas.

- 4) Calcular de forma razonada el valor en aduana de las mercancías a partir de supuestos prácticos.
- 5) Cumplimentar un formulario DV1 a partir de supuestos prácticos.
- 6) Conocer los diferentes incoterms, su significado, tipos y forma de cálculo para aplicarlos a supuestos prácticos.
- 7) Valorar la importancia de los incoterms en el comercio internacional.
- 8) Aplicar todo lo estudiado al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) El valor en aduana: su importancia en el comercio internacional y los esfuerzos por su armonización.
- 2) Método principal o valor de transacción de las mercancías importadas: requisitos para su aplicación, conceptos que se incluyen y conceptos que se excluyen en la valoración.
- 3) Métodos accesorios de valoración en aduana: valor de transacción de mercancías idénticas, valor de transacción de mercancías similares, procedimiento sustractivo, procedimiento de coste de producción y procedimiento de último recurso.
- 4) Instituciones aduaneras: Comité de Valoración en Aduana y Comité Técnico de valoración en aduana.
- 5) Declaración de valor en aduana: estructura y contenido del DV1 y la importancia de la factura comercial en la que se base la información declarada.
- 6) Los incoterms: concepto, importancia en el comercio internacional, regulación y tipos de incoterms.
- 7) Incoterms polivalentes: EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP y DDP
- 8) Incoterms marítimos: FAS, FOB, CFR y CIF

Criterios de evaluación

- 1) Conoce la utilidad y los diferentes métodos para calcular el valor en aduana de las mercancías importadas.
- 2) Identifica los documentos y trámites relacionados con la valoración aduanera de mercancías.
- 3) Calcula el valor en aduana y cumplimenta el DV1 a partir de casos prácticos.
- 4) Conoce el significado, tipos y utilidad de los Incoterms en el comercio internacional.
- 5) Aplica correctamente los Incoterms en casos prácticos.

Unidad 9: El sistema Intrastat

Objetivos didácticos

- 1) Conocer el sistema Intrastat, su finalidad y regulación, sujetos obligados a presentar Intrastat, ámbito de aplicación y su gestión.
- 2) Analizar los diferentes tipos de declaraciones Intrastat y en qué circunstancias se utilizará cada una.

- 3) Cumplimentar una declaración Intrastat a partir de un supuesto práctico y comentar el proceso y razonamiento que se ha seguido.
- 4) Determinar y justificar la obligación o no de presentar declaración Intrastat en función del volumen de operaciones de expedición y de introducción realizadas por el sujeto pasivo.
- 5) Aplicar todo lo estudiado al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Concepto e importancia del Sistema Intrastat en las operaciones intracomunitarias.
- 2) Ámbito de aplicación y gestión del sistema Intrastat.
- 3) Umbral de exención: concepto y cuantía.
- 4) Declaración Intrastat: tipos, contenido y forma de cumplimentarla y presentarla.

Criterios de evaluación

- 1) Conoce la gestión, regulación y conceptos relacionados con el Intrastat
- 2) Diferencia los tipos de declaraciones Intrastat y cuándo utilizar cada una.
- 3) Determina la obligación de presentar Intrastat o no y cumplimenta el formulario apropiado a partir de casos prácticos.

Unidad 10: Derechos antidumping, restituciones e impuestos indirectos (IVA e II.EE.)

Objetivos didácticos

- 1) Conocer todo lo relacionado con los derechos antidumping y su gestión en la Unión Europea.
- 2) Obtener información sobre los derechos antidumping aplicable y saber interpretarla.
- 3) Calcular los derechos antidumping aplicables en un caso práctico.
- 4) Analizar la gestión de las restituciones a la exportación y su finalidad.
- 5) Identificar todos los elementos tributarios del IVA (sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo de gravamen, exenciones...).
- 6) Calcular bases imponibles y cuotas de IVA y cumplimentar un modelo 303 a partir de esos cálculos y con toda la información adicional necesaria.
- 7) Valorar la finalidad extrafiscal de los impuestos especiales y conocer los aplicables en España.
- 8) Aplicar todo lo estudiado al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Derechos antidumping: definición, finalidad, gestión y nomenclatura arancelaria.

- 2) Codificación de las mercancías sometidas a derechos antidumping.
- 3) Consulta sobre los derechos antidumping y aplicación a casos prácticos.
- 4) Restituciones a la exportación: definición, finalidad, gestión y nomenclatura arancelaria.
- 5) Impuesto sobre el valor añadido (IVA): características, regulación, gestión y conceptos tributarios relacionados con el impuesto.
- 6) Impuestos especiales: Concepto, finalidad y tipos.

Criterios de evaluación

- 1) Conoce el concepto, gestión, y fuentes de información en relación con los derechos antidumping.
- 2) Calcula los derechos antidumping a partir de casos prácticos.
- 3) Discrimina el concepto de restitución, su finalidad y gestión.
- 4) Analiza la regulación, gestión y elementos tributarios del IVA y los aplica correctamente a casos prácticos.
- 5) Conoce los diferentes Impuestos Especiales aplicables en España y su finalidad.

Unidad 11: Gestión aduanera

Objetivos didácticos

- 1) Valorar la importancia de las aduanas en el comercio internacional y conocer sus funciones.
- 2) Diferenciar entre territorio comunitario a nivel geográfico, aduanero y fiscal y valorar las implicaciones de esas diferencias.
- 3) Analizar todos los trámites, documentación y figuras implicadas en la gestión de importaciones y exportaciones y aplicarlo a casos prácticos.
- 4) Conocer todo lo referido al régimen aduanero especial de importación temporal: finalidad, gestión, documentación, requisitos y ejemplos.
- 5) Analizar la legislación y la gestión relativa al Documento Único Administrativo (DUA).
- 6) Conocer el significado, y utilidad de toda la información recogida en el DUA.
- 7) Cumplimentar un Documento Único Administrativo a partir de un supuesto práctico eligiendo los ejemplares adecuados.
- 8) Valorar la importancia de los Incoterms en cuanto a las responsabilidades y costes que se derivan del despacho aduanero.
- 9) Aplicar el contenido de la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) Las aduanas: concepto, funciones y recintos aduaneros.

- 2) Territorio comunitario: geográfico, aduanero y fiscal.
- 3) La importación como régimen aduanero general: fases, trámites, documentos y figuras implicadas en su gestión.
- 4) La exportación como régimen aduanero general: fases, trámites, documentos y figuras implicadas en su gestión.
- 5) Régimen especial de importación temporal: finalidad, gestión y documentación.
- 6) El Documento Único Administrativo (DUA): legislación, finalidad y utilidad, estructura, contenido y forma de presentación.
- 7) Territorio comunitario: geográfico, aduanero y fiscal.
- 8) Relación de los Incoterms con la declaración aduanera.
- 9) Procedimiento simplificado de declaración aduanera, DUA simplificado y formulario simplificado para envíos a particulares.

Criterios de evaluación

- 1) Analiza las funciones e importancia de las aduanas.
- 2) Discrimina cuál es el Territorio Aduanero Comunitario en España.
- 3) Conoce los trámites y documentación relacionada con las importaciones y las exportaciones.
- 4) Diferencia los trámites y características del régimen de importación temporal.
- 5) Conoce la normativa, gestión e información recogida en el DUA.
- 6) Cumplimenta correctamente un DUA basado en casos prácticos.
- 7) Relaciona los Incoterms con la declaración aduanera.

Unidad 12: Destinos aduaneros

Objetivos didácticos

- 1) Conocer los diferentes destinos aduaneros que pueden recibir las mercancías a la entrada y a la salida de la Unión Europea y su clasificación.
- 2) Identificar las características de todos los regímenes aduaneros y diferenciar los generales de los especiales o suspensivos.
- 3) Valorar las ventajas de incluir las mercancías en un régimen suspensivo.
- 4) Decidir cuál es el destino o régimen más adecuado en diferentes supuestos prácticos y razonarlo.
- 5) Aplicar el contenido de la unidad al proyecto de comercio internacional.

Contenidos

- 1) El Código Aduanero Comunitario y su relación con los destinos aduaneros.

- 2) Ventajas de incluir las mercancías en un régimen aduanero suspensivo o especial.
- 3) Regímenes aduaneros generales y sus características: exportación y despacho a libre práctica.
- 4) Regímenes aduaneros especiales: tránsito (interno y externo), depósito (depósito aduanero y zona franca), perfeccionamiento (activo y pasivo) y destino especial (importación temporal y destino final).
- 5) Otros destinos aduaneros: abandono, destrucción bajo control aduanero y reexportación.

Criterios de evaluación

- 1) Conoce los trámites aduaneros en las importaciones y exportaciones, así como los destinos que pueden darse a las mercancías.
- 2) Argumenta las causas y las ventajas de incluir las mercancías en un régimen especial.
- 3) Diferencia todos los regímenes aduaneros, tanto generales como especiales, y sus características.