
	<b>PLANIFICACIÓN DOCENTE</b>		<b>IES VIRGEN DEL CARMEN</b> Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 <a href="http://www.iesvirgendelcarmen.com">www.iesvirgendelcarmen.com</a>		
	<b>PROGRAMACIÓN</b>				
	<b>MD850202</b>	<b>Rev. 7</b>	<b>06/09/23</b>	<b>Página 1 de 30</b>	

<b>MÓDULO:</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL</b>
<b>CURSO:</b>	<b>2024/2025</b>

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>COMERCIO Y MARKETING</b>
<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>
<b>PROFESORES</b>	<b>FAUSTINO OCHOA TORRES</b>

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO	4
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
<b>2. CONTEXTO</b>	<b>6</b>
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
<b>3. PERFIL PROFESIONAL</b>	<b>7</b>
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA LA EMPLEABILIDAD	7
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>10</b>
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	10
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
<b>5. CONTENIDOS</b>	<b>14</b>
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	14
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	14
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	19
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	19
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES	19
<b>6. METODOLOGÍA</b>	<b>19</b>
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	19
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	20
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	21
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	22
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	22
6.6. BIBLIOGRAFÍA	22
6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO	22
6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA	22
<b>7. EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>
7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR	23
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	25
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	25
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	29
<b>8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>29</b>

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas.....	14
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo .....	25
Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan .....	25
Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 1 .....	26
Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 2 .....	26
Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 3 .....	27
Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 4 .....	27
Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 5 .....	27
Tabla 9: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación.....	28

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

## 1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 2º del Ciclo de Grado Superior de Comercio Internacional, del módulo de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL**, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

### 1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL** correspondiente al 2º curso del ciclo de Comercio Internacional.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 189 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional se imparte en el segundo curso. Dispone de una carga lectiva de **189 horas** que se distribuyen a razón de **9 horas semanales**.

### 1.2. MARCO LEGISLATIVO

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

**La Constitución Española de 1.978** establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), y la **LO 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, que deroga la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, poniendo en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia, desarrollada todavía por el RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005. En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 659/23 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** coexistiendo con el RD 1147/2011 para los módulos correspondientes al 2º curso de este ciclo. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía en todo cuanto no contravenga las disposiciones del RD 659/23 y la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El **Ciclo Formativo de Comercio Internacional** queda acogido al **régimen general** regulado en el RD 659/23, la Resolución de 26 de junio de 2024, y cuyo título se encuentra regulado por el **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, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas, y cuyo currículo en Andalucía se ordena a través de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional, no obstante, el **segundo curso de ciclo** seguirá el **plan formativo** anterior correspondiente al **RD 1147/2011**.

Entre otras cosas, el **Real Decreto 1574/2011**, modificado por el RD 500/2024, nos muestra la correspondencia de los módulos profesionales con unidades de competencia (estándares de competencia profesional en términos de la LO 3/2022) para su acreditación, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, que pone en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional (CNECP), siendo éste el instrumento del Sistema Nacional de Formación Profesional que ordena los **estándares de competencias profesionales** (unidades de competencia en términos de la anterior regulación marcada por la LO 5/2002 y que se mantiene en vigor mientras no queden derogadas las disposiciones que la desarrollan, RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005) identificados en el sistema productivo, en función de las competencias apropiadas y el estándar de calidad requerido para el ejercicio profesional, susceptibles de reconocimiento y acreditación. Toda esta información junto con el

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03** (que tras la LO 3/2022 pasa a denominarse Catálogo Nacional de Estándar de Competencias Profesionales). Estas unidades de competencia se podrán conseguir a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

### 1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Técnico en comercio exterior.
- Técnico de operaciones exteriores de entidades financieras y de seguros.
- Técnico en administración de comercio internacional.
- Asistente o adjunto de comercio internacional.
- Agente de comercio internacional.
- Técnico de marketing internacional.
- Técnico de marketing digital internacional.
- Técnico de venta internacional.
- Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales.
- Transitario.
- Consignatario de buques.
- Operador logístico.
- Jefe de almacén.
- Técnico en logística del transporte.
- Coordinador logístico.
- Técnico en logística inversa.

## 2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

### 2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de Comercio Internacional, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Al tratarse de un tipo de enseñanza pos-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal cualificado que abra a las empresas a las nuevas tecnologías y al mercado exterior.

### 3. PERFIL PROFESIONAL

#### 3.1. COMPETENCIA GENERAL 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.

#### 3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Las **competencias profesionales para la empleabilidad** se describen como el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional (unidad de competencia), que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional

Es decir, se define la competencia como un proceso cambiante en el tiempo, mediante el cual un trabajador pone en “movimiento” los conocimientos, habilidades y actitudes y el “buen juicio” en su actividad profesional y que tiene como objetivo último, el desempeño eficaz y eficiente en todas las situaciones que se puedan dar en el contexto profesional asociado a la unidad de competencia.

Las competencias profesionales para la empleabilidad del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son un total de 20 son las siguientes:

- 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- e) 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.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



q) 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.

r) 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.

s) 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.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales para la empleabilidad el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

CPPS	Qué	Cómo
<b>f)</b>	Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.	
<b>l)</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.
<b>m)</b>	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.
<b>n)</b>	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.
<b>ñ)</b>	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.
<b>o)</b>	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.
<b>p)</b>	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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

#### 4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda menos datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

##### 4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior de FINANCIACIÓN INTERNACIONAL se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) 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.
- s) 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) 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.

v) 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.

w) 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.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

OG	Qué	Cómo	Para Qué
ñ)	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.
o)	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.
p)	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.
q)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación	en contextos de trabajo en grupo,	para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
r)	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.
s)	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	para garantizar entornos seguros.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

OG	Qué	Cómo	Para Qué
		aplicable en los procesos de trabajo,	
t)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias,		para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
u)	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.
v)	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.
w)	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.

#### 4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 29 de septiembre de 2010, en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente
3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.
4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.
5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.
6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.
7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

## 5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
<i>Unidad 1: Introducción al comercio internacional</i>	16	1er Trimestre
<i>Unidad 2: La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico comunitario</i>	18	
<i>Unidad 3: La política comercial y los regímenes administrativos.</i>	18	
<i>Unidad 4: Documentación internacional I. El contrato de compraventa</i>	20	
<i>Unidad 5: Documentación internacional II. Otros contratos</i>	25	
<i>Unidad 6: Documentación internacional III. Certificados y otros documentos</i>	16	
<i>Unidad 7: La clasificación arancelaria de la mercancía</i>	16	
<i>Unidad 8: Los regímenes aduaneros</i>	18	2º Trimestre
<i>Unidad 9: Gestión aduanero de la mercancía</i>	20	
<i>Unidad 10: Fiscalidad en el comercio internacional I: IVA</i>	14	
<i>Unidad 11: Fiscalidad en el comercio internacional II: impuestos especiales</i>	23	
<b>TOTAL</b>	<b>189</b>	

*Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas*

### 5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Gestión Administrativa del Comercio Internacional se imparte en el segundo curso. Tiene una carga lectiva de 189 horas que se distribuyen a razón de 9 horas semanales.

- **Unidad Didáctica 1:**  
Contenidos:

Introducción al comercio internacional

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Conceptos básicos del comercio internacional
  - El comercio internacional
  - La globalización
- El proceso de internacionalización de las empresas
  - El porqué de la internacionalización
  - Variables y etapas del proceso de internacionalización
  - Formas de internacionalización
- Organizaciones e instituciones internacionales
  - Organizaciones e instituciones internacionales
- Los sistemas de información en el comercio internacional
  - Organismos internacionales
  - Organismos nacionales
  - Programas de gestión de relación con el cliente

• **Unidad Didáctica 2:**

Contenidos:

La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico comunitario

- El proceso de integración económica
  - Niveles y fases de integración
  - La integración europea
  - Integraciones económicas internacionales
- La Unión Europea. Instituciones principales.
  - La Comisión Europea
  - El Consejo de la UE
  - El Parlamento Europeo
  - El Consejo Europeo
  - El Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE)
  - El Banco Central Europeo (BCE)
- Marco jurídico comunitario
  - Fuentes del derecho comunitario.
  - Derecho vinculante y no vinculante
- Derecho aduanero comunitario: El Código Aduanero de la Unión (CAU)
  - El territorio aduanero de la Unión (TAU)
  - El Código Aduanero de la Unión (CAU)

• **Unidad Didáctica 3:**

Contenidos:

La política comercial y los regímenes administrativos.

- Barreras al comercio internacional
  - Barreras arancelarias a la importación de mercancías
  - Barreras no arancelarias a la importación de mercancías.
  - Medidas especiales de protección al comercio
- Instrumentos de apoyo y fomento de las exportaciones.
  - Incentivos y subvenciones
  - Otros recursos
- Políticas comunitarias relevantes: la Política Comercial Común y la Política Agrícola Común
  - La Política Comercial Común
  - La Política Agrícola Común

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones
  - Regímenes comerciales de importación
  - Regímenes comerciales de exportación
  - Régimen de embargo comercial

• **Unidad Didáctica 4:**

Contenidos:

Documentación internacional I. El contrato de compraventa

- El contrato de compraventa internacional
  - Elementos del contrato
  - Obligaciones de las partes que intervienen
  - Clausulas generales
  - Resolución del contrato
- La Cámara de Comercio Internacional (CCI)
  - El contrato de compraventa internacional de la CCI
  - El arbitraje internacional
- Los incoterms
  - Incoterms 2020
  - EcommTerms

• **Unidad Didáctica 5:**

Contenidos:

Documentación internacional II. Otros contratos

- El contrato de transporte
  - Elementos del contrato
  - Obligaciones y derechos de las partes
- La carta de porte
  - Elementos de la carta de porte
  - Documentos que acompañan a la carta de porte
- El contrato de seguro
  - Los riesgos en el comercio internacional
  - Concepto y características del contrato de seguro
  - Elementos del contrato de seguro
  - Obligaciones de las partes
- Cláusulas de los contratos de seguro
  - Cláusulas comunes de las pólizas de seguros
  - Cláusulas específicas para el transporte marítimo y aéreo
- Tipos de seguros en el ámbito internacional
  - Coberturas de los diferentes convenios de transporte
  - Póliza de cobertura CESCE para riesgos comerciales
  - Póliza forward para riesgos de variación de tipo de cambio
  - Actuación ante siniestro

• **Unidad Didáctica 6:**

Contenidos:

Documentación internacional III. Certificados y otros documentos

- El certificado de origen
  - Tipos de origen y su determinación

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



- Otros documentos que prueban el origen
- Cumplimentación de los certificados de origen
- Otros certificados específicos
  - Certificado de calidad comercial (SOIVRE)
  - Certificado sanitario para exportación de productos alimentarios
  - Certificado de libre venta
  - Certificado d análisis
- Otros documentos específicos
  - Documentos comerciales
  - Documentos fiscales
  - Documentos de pago

• **Unidad Didáctica 7:**

Contenidos:

La clasificación arancelaria de la mercancía

- El arancel de aduanas: análisis y nomenclaturas
  - El arancel de aduanas
  - Nomenclaturas arancelarias
- Tipos de gravamen arancelario
  - Derechos arancelarios (tarifa)
  - Tipos de gravamen
- El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido
  - Estructura y contenido
  - Legislación específica
- Medidas de política arancelaria
  - Franquicias aduaneras
  - Destinos específicos
  - Suspensiones del arancel
  - Contingentes arancelarios
  - Límites máximos arancelarios (plafonds)

• **Unidad Didáctica 8:**

Contenidos:

Los regímenes aduaneros

- Las aduanas: El Código Aduanero de la UE
  - Funciones
  - El Código Aduanero de la UE (CAU)
- Regímenes económicos aduaneros. Tipos y gestiones vinculadas
  - Tipos de regímenes aduaneros
  - Procedimiento y documentación necesaria para su gestión: régimen de tránsito
- El sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (Intrastat)
  - Tipos de declaraciones Intrastat
  - Cumplimentación y presentación de las declaraciones Intrastat

• **Unidad Didáctica 9:**

Contenidos:

Gestión aduanera de la mercancía

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- La valoración en aduana de la mercancía
  - Criterios para la determinación del valor en aduana
  - La declaración de valor en aduana (documento DV1)
- El procedimiento de gestión aduanera en exportaciones e importaciones: fases y documentación
  - Fases de la gestión aduanera y documentación requerida en la importación de mercancías
  - Fases de la gestión aduanera y documentación requerida en la exportación de mercancías
- El procedimiento de gestión aduanera en exportaciones e importaciones: el despacho y la deuda aduanera
  - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Especificaciones del DUA
  - Procedimientos simplificados de despacho
  - Deuda aduanera y garantías
- **Unidad Didáctica 10:**  
Contenidos:

#### Fiscalidad en el comercio internacional I: IVA

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
  - Concepto y tipos
  - Regímenes de tributación
  - Obligaciones en el IVA
- El IVA en las operaciones intracomunitarias
  - Hecho imponible y sujeto pasivo
  - Base imponible y tipos
  - Operativa
  - La prestación intracomunitaria de servicios
- El IVA en las operaciones con terceros países
  - Hecho imponible y sujeto pasivo
  - Base imponible y tipos
  - Operativa
  - El IVA en operaciones asimiladas a la importación
- **Unidad Didáctica 11:**  
Contenidos:

#### Fiscalidad en el comercio internacional II: impuestos especiales

- Generalidades de los impuestos especiales (IIEE)
  - Regímenes aduaneros e impuestos especiales
  - Normativa aplicable
- Sistemas de Control de Movimientos de Impuestos Especiales (EMCS)
- Tipos de impuestos especiales
  - Impuestos sobre bebidas alcohólicas
  - Impuesto sobre hidrocarburos
  - Impuesto sobre las labores del tabaco
  - Impuesto de matriculación (IEDMT)
  - Impuesto sobre el carbón

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

### 5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

#### 5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

#### 5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

La finalidad de la educación es el desarrollo integral del alumnado. Esto supone atender no sólo a las capacidades cognitivas o intelectuales de los alumnos sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción y actuación social

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

- En el presente módulo se tendrán en cuenta los siguientes temas trasversales:
- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional, versarán sobre:

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

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

## 6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- **Actividades de detección de conocimientos previos.** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
- **Actividades de desarrollo de contenidos:** que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

- **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- **Actividades de evaluación,** incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores

### 6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Al inicio de cada unidad se intentará detectar los conocimientos previos y se procurará despertar el interés hacia el tema, es conveniente presentar alguna actividad sencilla introductoria, o un audiovisual que trate sobre el contenido, con el fin de motivar y despertar cierto interés en el alumnado. Posteriormente se realizará la exposición de los contenidos que se van a desarrollar. Para ello podemos utilizar el esquema que se presenta al final de las distintas unidades y se realizarán actividades de apoyo y resolución de casos prácticos, individuales o en grupo

La metodología que aplicaremos será, activa participativa e integradora. Se basará en los siguientes principios psicopedagógicos y didácticos:

- Partiremos del nivel de desarrollo que tienen nuestros alumnos en cuanto a competencia cognitiva y conocimientos anteriores.
- Relacionaremos las actividades de enseñanza- aprendizaje con la vida real del alumnado y con sus experiencias.
- Buscaremos aprendizajes significativos y no repetitivos, relacionando conocimientos y conocimientos nuevos.
- Modificaremos los esquemas de conocimiento que posee el alumno.
- Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno.
- Trataremos de que se produzca continuamente la interacción profesor-alumno y también alumno-alumno.
- Plantearemos actividades de acuerdo con sus posibilidades, para que se sientan competentes, aumente su autoestima y, como consecuencia, su motivación.

Sobre todo, trataremos de conseguir la participación del alumno para que sea sujeto activo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, los alumnos deberán aprender a trabajar en equipo. En la medida de lo posible estos trabajos en equipo se basarán en el aprendizaje cooperativo, especialmente adecuado para:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.
- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.
- Resolución creativa de problemas.
- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador, etc.) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas, etc.

Se trata de una programación abierta y flexible que será modificada si el desarrollo de la misma así lo requiere.

#### **6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Recogidas en la programación de Departamento.

#### **6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los espacios, materiales y recursos didácticos básicos que se necesitan para poder impartir las clases son:

- El aula.
- Pizarra.
- Ordenador del profesorado, con dispositivo de proyección.
- Pantalla para proyección.
- Altavoces.
- Medios de reproducción audiovisual.
- Ordenadores para el alumnado.
- Biblioteca del aula.
- Revistas y prensa especializada.: Distribución Actualidad, Emprendedores, etc.
- Calculadora Científica
- Plan de calidad de empresas.
- Diverso manual de reprografía

#### **6.6. BIBLIOGRAFÍA**

##### **6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO**

Libro de texto: Gestión administrativa del comercio internacional, de la editorial McGraw Hill

##### **6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA**

Libro de texto: Gestión administrativa del comercio internacional, de la editorial McGraw Hill

### **7. EVALUACIÓN**

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **competencial y continua**. **En primer lugar**, es **competencial**, esto es, “la formación deberá ser objeto de una evaluación continua destinada a comprobar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, así como los resultados de aprendizaje”, de modo que, la evaluación deberá verificar “la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los **criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales”, ya que, a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. **En segundo lugar**, se dice que es **continua** porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

### 7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR

La evaluación inicial se realizará mediante la realización de una prueba escrita en la que se evaluarán las habilidades y conocimientos del alumnado, entrevista personalizada a cada alumno, cumplimentación de un cuestionario y la observación directa, no tendrá una calificación numérica y su objeto será detectar las necesidades educativas y la contextualización de la programación didáctica a la situación social y laboral del centro educativo y del alumnado.

<b>R.A 1: Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.</li> <li>b) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.</li> <li>c) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.</li> <li>d) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.</li> <li>e) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.</li> <li>f) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.</li> </ul>
<b>R.A 2: Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas..</b>	

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.</li> <li>b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.</li> <li>c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.</li> <li>d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores.</li> <li>e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.</li> <li>f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.</li> <li>g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.</li> </ul>
--------------------------------	--

**R.A 3: Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.</li> <li>b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.</li> <li>c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.</li> <li>d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.</li> <li>e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.</li> <li>f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.</li> <li>g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.</li> </ul>
--------------------------------	--

**R.A 4: Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.</li> <li>b) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).</li> <li>c) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.</li> <li>d) Se han identificado los procedimientos de gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.</li> <li>e) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.</li> <li>f) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.</li> <li>g) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.</li> <li>h) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.</li> <li>i) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).</li> </ul>
--------------------------------	---

**R.A. 5: Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.**

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	a) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos
	b) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.
	c) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.
	d) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.
	e) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.
	f) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
	g) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

*Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo*

## 7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Mediante la calificación se valora con un número del 1 a 10 el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, concretados en forma de criterios de evaluación, de alcance de los objetivos, establecidos en forma de objetivos de etapa, de formación profesional y de ciclo, y de adquisición de las competencias profesionales para la empleabilidad reguladas en el Título.

### 7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

		UNIDADES DIDÁCTICAS											Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA1	9%	6%										15%
	RA2	10%											10%
	RA3			20%									20%
	RA4						1,18%	3,53%	7,35%	3,53%	4,71%	4,71%	25%
	RA5				6,67%	3,33%	10%			10%			30%

*Tabla 3: Ponderaciones de los R.A y unidades didácticas donde se evalúan*

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

Además, en la última columna se muestra la ponderación de las herramientas de evaluación, descritas en el apartado 7.3 de este mismo documento, con las que se trabajan cada uno de los criterios de evaluación:

- EXT: Pruebas escritas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- EXP: Prácticas evaluables.
- TBJ: Actividades evaluables individuales y grupales.

Para aquellos criterios de evaluación que no se utilizaran alguna de las herramientas de evaluación (EXT, EXP o TBJ) el porcentaje correspondiente a dicha/s herramienta/s se sumaría al resto.

⇒ **Resultado de aprendizaje 1.-** Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	EXT	EXP	TBJ
a)	1,50%	1	1,50%	0,00%	0,00%
b)	1,50%	1	1,50%	0,00%	0,00%
c)	1,50%	1	1,50%	0,00%	0,00%
d)	1,50%	1	1,50%	0,00%	0,00%
e)	1,50%	1	1,50%	0,00%	0,00%
f)	7,50%	1	0,00%	7,50%	0,00%

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 1

⇒ **Resultado de aprendizaje 2.-** Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	EXT	EXP	TBJ
a)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%
b)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%
c)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%
d)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%
e)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%
f)	1,43%	2	0,00%	0,00%	1,43%

Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 2

⇒ **Resultado de aprendizaje 3.-** Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	EXT	EXP	TBJ
a)	2,67%	3	2,67%	0,00%	0,00%
b)	2,67%	3	2,67%	0,00%	0,00%

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

c)	2,67%	3	2,67%	0,00%	0,00%
d)	4,00%	4	0,00%	0,00%	4,00%
e)	2,67%	4	2,67%	0,00%	0,00%
f)	2,67%	4	2,67%	0,00%	0,00%
g)	2,67%	4	2,67%	0,00%	0,00%

Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 3

⇒ **Resultado de aprendizaje 4.-** Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	EXT	EXP	TBJ
a)	1,18%	5	1,18%	0,00%	0,00%
b)	1,18%	5	1,18%	0,00%	0,00%
c)	1,18%	5	1,18%	0,00%	0,00%
d)	2,65%	5	0,00%	0,00%	2,65%
e)	1,18%	5	1,18%	0,00%	0,00%
f)	3,53%	5	0,00%	3,53%	0,00%
g)	3,53%	5	0,00%	3,53%	0,00%
h)	9,41%	5	4,71%	4,71%	0,00%
i)	1,18%	5	1,18%	0,00%	0,00%

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 4

⇒ **Resultado de aprendizaje 5.-** Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D.	EXT	EXP	TBJ
a)	6,67%	7	6,67%	0,00%	0,00%
b)	6,67%	7	6,67%	0,00%	0,00%
c)	3,33%	7	0,00%	3,33%	0,00%
d)	3,33%	7	0,00%	3,33%	0,00%
e)	3,33%	7	0,00%	3,33%	0,00%
f)	3,33%	7	0,00%	3,33%	0,00%
g)	3,33%	7	0,00%	0,00%	3,33%

Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del R.A. 5

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES	
			1ª Evaluación	2ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	10,00%	15,00%	0,00%
	RA2	10,00%	10,00%	0,00%
	RA3	15,00%	20,00%	0,00%
	RA4	10,00%	0,00%	25,00%
	RA5	10,00%	0,00%	30,00%

Tabla 9: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, en todo cuanto no contravenga el RD 659/2023 y la Resolución de 26 de junio de 2024, en la calificación final de este módulo profesional se considerará “el grado y nivel de adquisición de los **resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes *criterios de evaluación* y los **objetivos generales** relacionados, así como de la **competencia general** y las competencias profesionales, personales y sociales del título (ahora **competencias profesionales para la empleabilidad**), establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de **inserción en el sector profesional** y de progreso en los **estudios posteriores** a los que pueda acceder”.

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \cdot 15\%) + (\text{RA2} \cdot 10\%) + (\text{RA3} \cdot 20\%) + (\text{RA4} \cdot 25\%) + (\text{RA5} \cdot 30\%)$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior.

**Las calificaciones trimestrales** será el resultado de la nota media ponderada en función de los RA y CE, de las calificaciones obtenidas en los instrumentos evaluados en dicho trimestre, según la programación de este módulo, requiriéndose haber superado todos los Resultados de Aprendizaje (RA) evaluados en dicho trimestre, en caso contrario la calificación máxima será de 4 puntos sobre 10.

Para superar cada Resultado de Aprendizaje (RA) el alumnado deberá alcanzar el 50% de sus Criterios de Evaluación (CE), teniendo en cuenta el peso ponderado de cada uno de ellos.

La calificación de la **evaluación final** del curso será el resultado de las notas medias de los tres trimestres, ponderadas según los porcentajes de los RAs y Criterios de evaluación desarrollados en cada trimestre.

Teniendo en cuenta que:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Se requiere superar todos los RAs del módulo, caso contrario la calificación máxima a obtener será de 4.
- La nota de la recuperación o valor de los CE no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.

### 7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Se realizará, por cada trimestre, una prueba de recuperación y subir nota para el alumnado que no la haya superado todos los RA y criterios de evaluación o quiera mejorar su calificación.

Las recuperaciones se harán siguiendo un PLAN DE RECUPERACIÓN/ SUBIR NOTA INDIVIDUALIZADO donde para cada alumno/a se establecerán los instrumentos de evaluación concretos para recuperar/subir nota cada uno de los CE no superados o desee mejorar.

El alumnado con algún RA pendiente será incorporado inmediatamente a dicho plan y aquellos que quieran mejorar sus calificaciones deberá comunicárselo al profesor antes de la evaluación correspondiente o de la tercera evaluación en último término.

De forma general estos instrumentos de recuperación/subir nota consistirán en pruebas teórico-práctica y/o realización de actividades prácticas individuales.

El examen de la convocatoria final FP estará dividido por resultados de aprendizaje, debiendo el alumnado realizar sólo los resultados de aprendizaje pendientes o que desee mejorar.

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo-ampliación, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se facilitará al alumnado en el periodo recuperación distintos talleres que permitan recuperar o ampliar los diferentes RAs.

## 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

#### **Alumnos de admisión tardía:**

Si la incorporación tardía se debe a motivos justificados, en la medida de lo posible se volverá explicar la materia que más dificultades presente, intentando no retrasar al resto del grupo. El alumno debe de realizar un esfuerzo para incorporarse al ritmo general de clase y podrá realizar las pruebas de evaluación y trabajos en grupo/supuestos prácticos/ejercicios que tuvieran lugar antes de su incorporación.

Si la incorporación tardía no se debe a motivos justificados, se aplicarán los criterios de evaluación de este módulo comunes para todo el alumnado.

#### **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

En la evaluación inicial no se ha detectado casos de necesidades educativas especiales. De existir, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos y valorando las recomendaciones que por parte del Departamento de Orientación pudieran dictarse.

#### **Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad:**

La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado.

Según el Plan de Centro, en el capítulo III sobre la asistencia a clase, artículo 16 recoge que por motivos distintos a las faltas por enfermedad o por cumplimiento de un deber cívico, sólo podrán justificarse un total de quince horas de ausencia. Por tanto, la compatibilidad laboral queda reducida a lo establecido en el Plan de Centro.

#### **Alumnos con altas capacidades**

Se plantearán actividades extras, con la que el alumno estará ocupado y aprendiendo en clase, sirviendo para asegurarse la máxima calificación.

Se intentará involucrar a estos alumnos para ayudar a sus compañeros de clase en las actividades en las que demuestren mayor habilidad y de este modo fomentar el aprendizaje cooperativo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	