



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DECRETO 273/2014, de 16 de diciembre, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040311)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.



En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 16 de diciembre de 2014

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en 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.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, es decir:

- 0622. Transporte internacional de mercancías.
- 0623. Gestión económica y financiera de la empresa.
- 0625. Logística de almacenamiento.
- 0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
- 0822. Sistema de información de mercados.
- 0823. Marketing internacional.
- 0824. Negociación internacional.
- 0825. Financiación internacional.
- 0826. Medios de pago internacionales.
- 0827. Comercio digital internacional.
- 0179. Inglés.
- 0828. Proyecto de comercio internacional.
- 0829. Formación y orientación laboral.
- 0830. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- 0831. Ex. Inglés I.

**Artículo 4. Aspectos del currículo.**

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 de este decreto, son los definidos en 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.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del mismo.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado con el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.



4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del 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.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Comercio Internacional para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del 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.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del 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.

**Artículo 9. Metodología didáctica.**

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del 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. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2016/2017 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo V se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

***Disposición adicional tercera. Unidades formativas.***

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado que durante el curso 2014/2015 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promoció, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto, sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a los que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 16 de diciembre de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE



ANEXO I MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías. Equivalencia en créditos ECTS: 12 Código: 0622

Duración: 200 horas.

Contenidos:

- I. Determinación de los distintos modos y medios de transporte:
 - Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios.
 - Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo.
 - Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.
 - Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.
 - Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos.
 - Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.
 - Mercancías peligrosas. Marco normativo.
 - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
 - Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
 - Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

2. Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:
 - Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra.
 - Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.
 - Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
 - Terminales de carga y puntos de frontera.
 - Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.
 - Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.

- Planificación y distribución de cargas.
 - Selección de rutas. Optimización:
 - Confección de rutas de transporte y alternativas.
 - Métodos de selección de rutas óptimas.
 - Evaluación de alternativas.
 - Externalización (outsourcing).
3. Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:
- Contrato de transporte. Aspectos generales.
 - Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.
 - Características del contrato de transporte.
 - Modos de ejecución del contrato de transporte.
 - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
 - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
 - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.
 - Los sujetos del contrato de transporte:
 - Expedidor, transportista, transportador y destinatario.
 - Definición y diferenciación entre las distintas figuras.
 - Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
 - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.
 - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
 - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
 - Transferencia de riesgos. Cámara de Comercio Internacional (ICC).
 - Términos internacionales de comercio. Finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).
4. Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
 - Riesgos de la fase del transporte.
 - Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
 - Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.
 - Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
 - Palés aéreos y marítimos.
 - Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
 - Manipulación y estiba de mercancías.
 - Marcas. Códigos de barras.



5. Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:
 - Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.
 - Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
 - Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
 - Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti Smuggling Coalition).
 - Organismos de inspección.

6. Secuenciación de las fases del transporte:
 - Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).
 - Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
 - Variaciones producidas en la ruta.
 - Indicadores de calidad y medidas correctoras.

7. Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:
 - Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
 - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
 - Elementos personales.
 - Elementos reales.
 - Elementos formales.
 - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:
 - El seguro en el transporte marítimo.
 - El seguro en el transporte terrestre.
 - El seguro en el transporte aéreo.
 - El seguro en el transporte multimodal.
 - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
 - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
 - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
 - Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
 - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguro.



Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 0623.

Duración: 190 horas

Contenidos:

1. Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
 - Plan de empresa: la idea de negocio.
 - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
 - Actuación de los emprendedores como empresarios.
 - Actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.
 - El empresario. Requisitos para la actividad empresarial.
 - Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema.
 - Análisis del entorno general y específico de una pyme.
 - Relaciones de la pyme con su entorno.
 - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
 - La entidad corporativa: compromisos sociales y medioambientales.

2. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
 - Sociedades laborales: anónima y limitada.
 - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
 - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
 - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).
 - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
 - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
 - La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos
 - La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
 - El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
 - Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
 - Necesidades de inversión en la empresa.
 - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras



formas de financiación.

- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring. Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros. Evaluación de las distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes, los requisitos y las garantías exigidos.
 - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
 - Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
 - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
 - Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
 - Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
 - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:
- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.



- Objetivos de la contabilidad.
- El Patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Rendimientos Netos. Base imponible: general y del Ahorro. Base Liquidable. Escalas de gravamen estatal y autonómico. Cuota estatal y autonómica. Deducciones estatales y autonómicas (propias de la Comunidad de Extremadura) .Gestión y liquidación del impuesto. Manejo del programa PADRE.
- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido. Operaciones gravadas y operaciones exentas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones-liquidaciones mensuales o trimestrales y resumen anual).
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

7. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de retorno (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Equilibrios patrimoniales.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Flujos de tesorería o cash-flow.
- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera y de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas y rentabilidad financiera, entre otros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.



Módulo Profesional: Logística de almacenamiento.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0625

Duración: 130 horas.

Contenidos:

- I. Normativa específica del almacenaje:
 - Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
 - Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
 - Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.
 - Régimen de almacenamiento en comercio internacional. Depósitos aduaneros, zonas y depósitos francos y locales autorizados. Características y contratación.
 - Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

2. Organización del proceso de almacén:
 - La importancia de la comunicación para el almacén:
 - Los flujos de comunicación.
 - Documentación requerida.
 - Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
 - Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas:
 - Según la estructura o recinto.
 - Según la naturaleza de las mercancías almacenadas.
 - Según su función en la red logística.
 - Según su situación geográfica.
 - Según el grado de mecanización.
 - La red de almacenes propios y ajenos.
 - Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
 - Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls entre otros.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.
 - Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
 - Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.
 - Gestión del embalaje.
 - Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad.
 - Tipología: bala, atados, cajas y contenedores.
 - Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas.



- Señalización y rotulado: funciones y normativa.
 - Materiales del embalaje: tipología y selección del material.
 - Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas. Medidas de prevención de riesgos en el almacén.
3. Confección y control del presupuesto del almacén:
- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
 - Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y mantenimiento), por imputabilidad (fija y variable) y por origen (directo e indirecto).
 - Optimización de costes.
 - Coste de adquisición.
 - Coste por unidad almacenada.
 - La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.
4. Gestión de stocks:
- La gestión de stocks.
 - Clases de stock según su finalidad.
 - Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
 - Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks.
 - Punto de pedido óptimo.
 - Clasificación ABC de productos.
 - Coste de rotura de stock.
 - Factores que afectan al punto de reposición.
 - Control económico. Control de incidencias.
 - Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.
 - El ciclo del pedido del cliente.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
 - Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
- Devoluciones.
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Sistemas de información.
 - Evaluación de las causas.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga.
 - Pools de palés.
 - Contenedores y embalajes reutilizables. Tipos. Recomendaciones. Normativa sanitaria y medioambiental vigente.



6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
 - Sistemas de calidad en el almacén.
 - Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.
 - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
 - Análisis y gestión de riesgos.
 - Medidas de prevención.
 - Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.
 - Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
 - Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
 - Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
 - Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
 - Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

**Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio
internacional**
Equivalencia en créditos ECTS: 13
Código: 0627

Duración: 220 horas.

Contenidos:

- I. Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:
 - La balanza de pagos: concepto y estructura. La balanza comercial. Tasa de Cobertura. Informe sobre el comercio exterior de España: análisis por países, productos, y por comunidades autónomas.
 - La Organización Mundial de Comercio (OMC).
 - La Organización Mundial de Aduanas.
 - La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
 - La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
 - Centro de Comercio Internacional (ITC, International Trade Centre)
 - El Fondo Monetario Internacional (FMI).
 - 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. MERCOSUR (Mercado Común del Sur), Nafta o TLCAN (Tratado de Libre Comercio de América del Norte), Asean (Asociación de Naciones del Sudeste Asiático), Aladi (Asociación Latinoamericana de Integración) Sica (Sistema de Integración Centroamericana), Cao (Comunidad Africana Oriental), entre otras.
 - Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento, la Comisión, el Consejo, el



Consejo de la UE (Consejo de Ministros), el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas, el Comité Económico y Social y el Comité de las Regiones, el Banco Central Europeo, El Banco Europeo de Inversiones y el Servicio Europeo de Acción Exterior y otros organismos e instituciones.

- Derecho de la Unión Europea: Vinculante (Reglamentos, Directivas y Decisiones) y No vinculante (Dictámenes y Recomendaciones). Fuentes del derecho aduanero comunitario: Externas e Internas.
- Derecho aduanero comunitario: el Código Aduanero
- El presupuesto comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del Gasto.

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

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información. La Secretaría de Estado de Comercio. Oficinas económicas y comerciales y Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio. CESCE (Compañía Española de Seguro de Crédito a la Exportación)
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos. Oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.
- Organismo de promoción exterior en Extremadura (Extremadura AVANTE).
- La Cámara de Comercio Internacional (ICC). Bases de datos. Cámaras de Comercio en España.
- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, y su introducción en la base de datos de la empresa
- Los clientes y los proveedores: concepto, clasificación, control y tratamiento de reclamaciones. Los precios.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
 - Elaboración de ficheros de clientes y proveedores. Introducción y modificación de datos.
 - Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores:
- Sistemas de valoración de los clientes basados en un sistema CRM (Customer Relationship Management): No rentables, Poco rentables, Rentables y Muy rentables.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional: documentación comercial, de seguro, de transporte, financiera, legal y fiscal. Archivo manual e informático.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

3. Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones
- Medidas de defensa de la competencia: derechos antidumping y derechos compensatorios o anti subvención.
- Medidas de salvaguardia. Medidas de vigilancia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización,



homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación del Comercio exterior), certificados CITES (Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre), entre otros. Otro tipo de certificados comerciales (Certificados Koser y Halal).

- Barreras fiscales.
 - Barreras medioambientales.
 - Otras prácticas de los gobiernos con efectos similares a las barreras: medidas de política monetaria (devaluación de la moneda) y leyes laborales y medioambientales permisivas.
 - Instrumentos de protección de las exportaciones. Subvenciones y desgravaciones fiscales y apoyo financiero con créditos a intereses bajos. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones. El ICEX (Instituto de Comercio Exterior)
 - La Política Comercial Común. Política comercial autónoma y convencional.
 - Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
 - La Política Agrícola Común (PAC). Objetivos. Las ordenaciones comunes de mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas.
 - Otras políticas comunitarias.
4. Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:
- El origen de las mercancías
 - Concepto de origen. Normativa comunitaria que regula 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. Certificado CEE. Certificados EUR 1 y 2, EUR-MED, FORM A y ATR. Pruebas de origen.
 - El arancel de aduanas: estructura, tarifas. El arancel integrado comunitario (TARIC).
 - La nomenclatura arancelaria. Los sistemas de clasificación y codificación de las mercancías: Nomenclatura de Ginebra, CUCI (Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional, NCCA (Nomenclatura del Consejo de Cooperación Aduanera, SA (Sistema Armonizado), NC (Nomenclatura Combinada) y Nomenclatura Taric.
 - Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos
 - Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios (plafonds)
 - Las Aduanas: misión, funciones y estructura. La Aduana Electrónica o Telemática. Hacia una Ventanilla Única Aduanera Europea. La VEXCAN (Ventanilla Única para Canarias)
 - Profesionales competentes en materia aduanera y tributaria: Los agentes de Aduanas
 - La figura del OEA (Operador Económico Autorizado) y el número EORI. Ventajas. Simplificación de declaraciones, trámites y controles.
 - Valoración en Aduana de las mercancías: la declaración de valor en aduana (documento DVI)
 - Concepto del valor en aduana de una mercancía.



- Métodos para el cálculo del valor en aduana: Método principal (Valor de transacción) y métodos secundarios (mercancías idénticas, mercancías similares, deductivo, coste de producción y último recurso).
 - Cálculo del valor en aduana, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
 - Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas:
 - Los derechos aduaneros o arancelarios (derechos de importación/exportación)
 - IVA (Impuesto sobre el valor añadido): Operaciones gravadas (Importaciones y adquisiciones intracomunitarias de bienes). Operaciones exentas (Exportaciones y expediciones intracomunitarias). Devolución del IVA soportado a los exportadores.
 - Los Impuestos Especiales (IIEE) en el comercio internacional. Sistema EMCS (Sistema de control de movimientos de impuestos especiales: obligatorio para todos los envíos intracomunitarios, expedición y recepción de productos de impuestos especiales, en régimen suspensivo
 - Exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios.
 - Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Introducciones o adquisiciones intracomunitarias y expediciones o entregas intracomunitarias.
 - Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT: Tipos de declaraciones, ordinarias o detalladas y cero. Presentación convencional y telemática.
 - Cumplimentación y presentación de las declaraciones.
 - Estadísticas comunitarias relativas al comercio exterior con terceros países. Sistema EXTRASTAT.
5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:
- Clasificación de las operaciones de comercio internacional en: operaciones de comercio intracomunitario y de comercio con terceros países.
 - Diferenciación entre Regímenes Aduaneros y Destinos Aduaneros
 - El Régimen de Exportación y el Régimen de Importación.
 - 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 o Documento Único Administrativo) y demás documentos que lo acompañan. Admisión o asignación a circuito Naranja, Rojo o Verde.
 - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
 - Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.
 - Procedimientos simplificados de despacho.
 - 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. Régimen de Perfeccionamiento Activo, Régimen de Perfeccionamiento Pasivo, Transformación bajo control Aduanero Importación Temporal, Depósitos aduaneros y Tránsito

- Regímenes administrativos: Régimen de Libertad comercial, Régimen de Autorización Administrativa y Regímenes Específicos (Material de defensa o tecnología de doble uso, sustancias susceptibles de desviación, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, productos químicos peligrosos y el comercio de especies amenazadas de fauna y flora silvestre)
- Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión. Introducción en un depósito o zona franca, reexportación fuera del territorio aduanero comunitario destrucción bajo control aduanero y abandono a favor del erario público.

Módulo Profesional: Sistema de información de mercados
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0822

Duración: 80 horas

Contenidos:

- I. Análisis de las variables del mercado y del entorno de la empresa u organización:
 - El mercado. Elementos que lo conforman. Funcionamiento.
 - Estructura del mercado: mercado actual y mercado potencial.
 - Límites del mercado: físicos, según las características de los consumidores y según el uso del producto.
 - Clasificación de los mercados, atendiendo a distintos criterios.
 - Análisis de las variables del macroentorno: económico, sociocultural, demográfico, tecnológico, medioambiental, político y legal.
 - Análisis de los factores del microentorno: competencia, suministradores, distribuidores e instituciones.
 - Instituciones nacionales e internacionales que influyen en los mercados.
 - Estudio de las necesidades y del comportamiento del consumidor.
 - El proceso de compra del consumidor. Fases y variables que intervienen.
 - Determinantes internos que influyen en el proceso de compra.
 - Determinantes externos del proceso de compra del consumidor.
 - Segmentación de mercados: objetivos y criterios de segmentación.
 - Aplicación de la segmentación en el diseño de estrategias comerciales.
 - El posicionamiento del producto y de la empresa en el mercado.
2. Configuración de un sistema de información de marketing (SIM):
 - La necesidad de información para la toma de decisiones en la empresa.
 - Tipos de información: según su naturaleza, su origen y su disponibilidad.
 - El sistema de información de marketing (SIM). Características y finalidad.
 - Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran y tipos de datos.
 - Subsistema de datos internos, subsistema de inteligencia de *marketing*, subsistema de investigación comercial y subsistema de apoyo a las decisiones de marketing.

- El tamaño de la empresa y el SIM.
- La investigación comercial. Concepto y finalidad.
- Aplicaciones de la investigación comercial.
- El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
- El SIM y la investigación comercial.
- Aspectos éticos de la investigación comercial. El código CCI/ESOMAR.
- La investigación comercial en España.

3. Diseño de planes de trabajo para la obtención de información:

- Identificación y definición del problema u oportunidad para investigar.
- Determinación de los objetivos de la investigación.
- Tipos investigación: estudios exploratorios, descriptivos y experimentales.
- Diseño y elaboración del plan de la investigación comercial.
- Presupuesto y costes de la investigación comercial.
- Fuentes de información: internas y externas, primarias y secundarias.
- Métodos y técnicas de obtención de información secundaria.
- Procedimientos de acceso a fuentes secundarias internas y externas, motores de búsqueda online y otras.
- Fuentes de información comercial oficial: instituciones nacionales, europeas e internacionales, catálogos, directorios, bases de datos especializados y otras.
- Métodos y técnicas de obtención de información primaria.
- Técnicas de investigación cualitativa: entrevista en profundidad, dinámica de grupos, observación y otras (técnicas proyectivas y técnicas de creatividad).
- Técnicas de investigación cuantitativa: encuestas, paneles (de consumidores, de detallistas y de audiencias), observación y experimentación.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a las encuestas: CAPI, MCAPI, CATI y CAWI.
- El cuestionario. Metodología para su diseño.
- Elementos y estructura del cuestionario. Tipos de preguntas.
- Tipos de cuestionarios.
- Prueba o test del cuestionario.

4. Determinación de las características y tamaño de la muestra:

- Conceptos básicos de muestreo: población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.
- Muestreos aleatorios o probabilísticos: aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados, por áreas y por ruta aleatoria.
- Muestreos no probabilísticos: de conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.
- Análisis comparativo de los procesos de muestreo, aplicando técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico.
- Errores muestrales y no muestrales.
- Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Error de muestreo y nivel de confianza.
- Cálculo del tamaño de la muestra.
- Cálculo del error de muestreo.



- Selección de la muestra.
 - Elaboración del plan de trabajo de campo. Fases del proceso.
 - Determinación del tiempo y los recursos materiales y humanos necesarios para el trabajo de campo, en función del medio y tipo de encuesta (PAPI, CAPI, CATI y CAWI).
 - Programación del trabajo de campo. Elaboración del cuaderno de campo y distribución territorial de los encuestadores.
 - Organización del trabajo de campo. Elaboración del cronograma.
 - Elaboración de la hoja de ruta de cada entrevistador. Localización y/o selección de los elementos de la muestra.
 - Interpretación del cuestionario para detectar posibles errores con relación a la estructura y conexión entre las preguntas, y establecimiento de las oportunas medidas correctoras de las desviaciones.
5. Realización del tratamiento y análisis de los datos:
- Organización y tabulación de datos. Representación gráfica de los datos.
 - Análisis univariable y multivariable de datos.
 - Medidas de posición o tendencia central (media, mediana y moda).
 - Medidas de dispersión (varianza y desviación típica, recorridos y rango).
 - Medidas de forma de la distribución (asimetría y kurtosis).
 - Técnicas de análisis probabilístico. Estimación puntual y por intervalos.
 - Contraste de hipótesis.
 - Análisis de la varianza.
 - Técnicas de inferencia estadística. Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.
 - Regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
 - Técnicas de regresión y correlación múltiple.
 - Números índices.
 - Series temporales. Estimación de tendencias.
 - Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información: hojas de cálculo y bases de datos.
 - Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis y las conclusiones de la investigación. Estudio estadístico de los datos.
 - Estructura y elementos de un informe comercial.
 - Principios y normas aplicables en la elaboración de informes comerciales.
 - Presentación de datos y anexos: tablas estadísticas y gráficos.
 - Aplicaciones informáticas para la elaboración de informes y presentación de datos obtenidos en un estudio de mercado.



Módulo Profesional: Marketing internacional
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 0823

Duración: 140 horas.

Contenidos:

1. Determinación de la oportunidad de entrada de un producto en un mercado exterior:
 - Dimensiones de un producto o servicio (línea, gama, familia y marca).
 - Factores de la política de productos.
 - Relaciones causales de las variables de marketing mix.
 - Etapas del ciclo de vida del producto.
 - Análisis DAFO.
 - Estrategia de producto en marketing online.
 - Posicionamiento del producto.
 - Informe sobre oportunidades de lanzamiento de un producto.

2. Diseño de políticas de precios y tarifas comerciales en un mercado exterior:
 - Métodos de fijación de precios.
 - Variables determinantes del precio del producto para la exportación: costes, incoterms, divisas, tipo de cambio, márgenes, demanda y competencia.
 - Cálculo del precio del producto para la exportación, a partir del escandallo de costes, utilizando diferentes incoterms.
 - Políticas de precios en mercados exteriores.
 - Estrategias de precios.
 - Fuentes de información sobre los precios de la competencia.
 - Tendencia de los precios.
 - Técnicas de regresión estadística.
 - Informe comparativo de precios.

3. Selección de la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior:
 - Alternativas para operar en mercados internacionales.
 - Modos de operación directos: vendedor-exportador, agente y distribuidor-importador, subsidiaria comercial, consorcios de exportación, filiales, sucursales y otros.
 - Modos de operación indirectos: tradings companies, comercializadoras, empresas comerciales y otros.
 - Modos de operación mixtos: piggyback, transferencia de tecnología, licencias y franquicias internacionales, joint ventures, alianzas internacionales, contratos de gestión, fabricación por contrata y otros acuerdos contractuales.
 - Tipos de canales de distribución.
 - Coste de distribución en mercados exteriores.
 - Selección del canal de distribución.
 - Red de ventas exterior, propia, ajena o mixta.
 - Clasificación de los productos asociada a la forma de distribución de los mismos.



- Informe sobre las alternativas de distribución de los productos de una empresa.
4. Determinación de las acciones de comunicación comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior:
- Herramientas de comunicación: publicidad, promoción, merchandising, eventos, relaciones públicas, marketing directo y otros.
 - Medios, soportes y formas de comunicación comercial en la práctica comercial internacional.
 - Objetivos y elementos de la comunicación comercial con clientes internacionales.
 - Técnicas psicológicas en el diseño de una acción de comunicación comercial: diferencias culturales.
 - Diferencias entre publicidad y promoción en mercados exteriores.
 - Medios de promoción, contenido y forma del mensaje promocional.
 - Comunicación online. Elementos de un sitio web comercial o de información.
 - Métodos para la asignación de recursos financieros y presupuesto de una campaña de comunicación internacional.
 - Objetivos y criterios para la asistencia a ferias y eventos internacionales.
 - Plan de marketing online para el lanzamiento y difusión de nuevos productos.
5. Elaboración de un plan de marketing internacional:
- La internacionalización: motivos, obstáculos y etapas del proceso de internacionalización de la empresa.
 - La planificación de marketing. Finalidad y objetivos.
 - Fases de planificación comercial de un plan de marketing internacional.
 - Relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional.
 - Análisis de la situación. Análisis interno y externo. Análisis DAFO.
 - Estrategias del plan de marketing del producto o servicio, a partir de la información disponible en el SIM sobre los distintos mercados.
 - El briefing del plan de marketing internacional: estructura y elementos.
 - Presupuesto. Recursos financieros, humanos y de tiempo.
 - Ejecución y control del plan de marketing.
 - Análisis estadístico de un plan de marketing internacional convenientemente caracterizado.
 - Información de base del producto-marca.

Módulo Profesional: Negociación internacional
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0824

Duración: 80 horas

Contenidos:

- I. Selección de clientes y/o proveedores potenciales:
- Instrumentos promocionales de apoyo a la exportación.
 - La Unión Europea y terceros países.



- Organismos internacionales y regionales.
- Factores de riesgo internos: cliente y/o proveedor.
- Factores de riesgo externos: coyuntura y/o mercado.
- Licitaciones y concursos internacionales.
- Selección de proveedores.
- Selección de clientes.
- Selección de agentes e intermediarios.
- Utilización de bases de datos.
- Sistemas de CMR y ERP.

2. Establecimiento del proceso de comunicación en las relaciones internacionales:

- Fuentes de información sobre comercio internacional.
- Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- Medios y sistemas de comunicación internacionales: Telefónico. Online. Correo convencional. Correo electrónico. Nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- La comunicación verbal.
- La comunicación no verbal.
- La entrevista.
- Las relaciones públicas.
- Protocolo internacional.

3. Diseño del proceso de negociación con clientes y/o proveedores internacionales:

- Preparación de la negociación internacional.
- El margen de la negociación.
- Desarrollo de la negociación internacional.
- Etapas del proceso de negociación.
 - La toma de contacto.
 - La preparación.
 - El encuentro.
 - La propuesta.
 - La discusión.
 - El cierre.
- Consolidación de la negociación internacional.
- Técnicas de negociación internacional.
- Diferencias entre negociación nacional e internacional.
- Elementos culturales en la negociación internacional.
- Estilos nacionales de negociación comercial en diferentes países: anglosajón, francés, alemán, nipón, chino, norteamericano, hispanoamericano y árabe, entre otros.
- Factores de éxito en una negociación internacional.
- Utilización de procesadores de texto.
- Programas de presentaciones gráficas.

4. Interpretación de la normativa y usos habituales que regulan la contratación internacional:



- Regulación de la compraventa internacional.
- Instrumentos de armonización: Lex Mercatum.
- Principios Unidroit. Convenios de Viena y Roma.
- Leyes modelo.
- Unificación del derecho y otros.
- Convenios internacionales.
- Reglas de la Cámara de Comercio Internacional.
- Los incoterms.
- El arbitraje internacional.

5. Elaboración de contratos internacionales:

- El contrato de compraventa internacional.
- Estructura del contrato de compraventa internacional.
- Modalidades del contrato de compraventa internacional.
- Los contratos de intermediación comercial.
- Los contratos de cooperación empresarial.
- El contrato de suministro.
- Los contratos de prestación de servicios y resultado.
- Contratación mediante concursos o licitaciones internacionales.
- Extinción de los contratos.
- Usos habituales en los modelos de contratación internacional.

6. Planificación del desarrollo y control de los acuerdos contractuales internacionales:

- Organización de operaciones de compraventa internacional.
- Técnicas de motivación, perfeccionamiento y temporalización de la red de ventas.
- Técnicas de motivación de agentes comerciales, distribuidores y proveedores internacionales.
- Técnicas de perfeccionamiento y temporalización de agentes comerciales, distribuidores y proveedores internacionales.
- Ratios de control de operaciones internacionales.
- Control de calidad de operaciones internacionales.
- Informes de seguimiento de operaciones internacionales.
- Sistemas de información y control de incidencias en operaciones de control internacional.

Módulo Profesional: Financiación internacional
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0825

Duración: 120 horas

Contenidos:

- I. Organización de la información y documentación relativa a las operaciones de financiación internacional:
 - Organismos y entidades que proporcionan información relacionada con la financiación de las operaciones de comercio internacional.



- Obtención de información a través de la página web de los distintos organismos.
 - Elaboración de una base de datos de los organismos que facilitan apoyo financiero, ayuda o subvenciones a la exportación y venta internacional.
 - Elaboración y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores potenciales.
2. Análisis del funcionamiento del mercado de divisas:
- El sistema financiero internacional.
 - Estructura del mercado de divisas o mercado FOREX:
 - Organismos y entidades que participan en el mercado de divisas.
 - Normativa reguladora del mercado.
 - Funcionamiento del mercado de divisas.
 - La divisa. Convertible y no convertible.
 - La oferta y la demanda de divisas.
 - El precio o tipo de cambio. Tipos de compra y de venta.
 - Variables que influyen en la fluctuación del tipo de cambio de una divisa.
 - Tipo de cambio y tipo de interés de una divisa.
 - Tipo de transacciones en el mercado FOREX.
 - Los euromercados.
 - Organismos financieros internacionales.
 - El sistema monetario europeo. La Unión Monetaria.
 - Instituciones monetarias europeas.
3. Gestión y cobertura del riesgo de cambio y del riesgo de interés en las operaciones de importación y exportación:
- Los riesgos en el comercio internacional: comerciales y financieros.
 - El riesgo de cambio de una divisa. Factores de riesgo.
 - Cobertura del riesgo de cambio. Estrategias de gestión del riesgo.
 - Mecanismos de cobertura del riesgo de cambio.
 - Mecanismos de cobertura del riesgo de interés.
 - Cálculo de los costes financieros de cobertura del riesgo de cambio y del riesgo de interés, utilizando la aplicación informática adecuada.
4. Determinación de la financiación adecuada de las operaciones de compraventa internacional y cálculo de costes financieros y riesgos:
- Financiación de las importaciones y compras internacionales.
 - Financiación de las exportaciones, ventas y proyectos internacionales.
 - Cálculo de los costes financieros y las cuotas de amortización, elaborando el cuadro de amortización del préstamo, leasing u otro, mediante la hoja de cálculo.
5. Gestión del crédito con apoyo oficial a la exportación:
- Marco legal: el consenso OCDE.
 - Fuentes de financiación de las exportaciones con apoyo oficial.



- Organismos que intervienen: ICO, CESCE y otros.
 - Crédito suministrador-exportador nacional. Operativa.
 - Crédito comprador extranjero: crédito individual o línea de crédito. Operativa.
 - Requisitos y condiciones básicas del crédito con apoyo oficial.
 - El Convenio de Ajuste Recíproco de Intereses (CARI). Procedimiento de cálculo.
 - Créditos del Fondo de Ayuda al Desarrollo (créditos FAD).
6. Elaboración de la documentación necesaria para participar en licitaciones y concursos internacionales:
- Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros organismos internacionales que la regulan.
 - Instituciones y organismos convocantes de proyectos. Objetivos.
 - Procedimiento de adjudicación de proyectos. Fases del proceso.
 - Documentación que hay que presentar en un concurso o licitación.
 - Fianzas y garantías.
 - Participación de las empresas españolas en proyectos internacionales.
7. Selección de la cobertura adecuada de los posibles riesgos en las operaciones de venta:
- Riesgos en las operaciones de comercio internacional.
 - El contrato de seguro de crédito a la exportación.
 - La Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE).
 - Modalidades de pólizas para ventas-exportaciones a corto plazo.
 - Tipos de pólizas para ventas internacionales a medio y largo plazo.
 - Proceso de contratación del seguro de crédito.
 - Procedimiento de declaración de siniestros e indemnización por daños.

Módulo Profesional: Medios de pago internacionales
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código:0826

Duración: 80 horas

Contenido:

1. Identificación de la normativa reguladora de los medios de pago internacionales:
 - Ley uniforme de Ginebra sobre el cheque.
 - Ley uniforme de Ginebra sobre la letra de cambio y el pagaré a la orden.
 - Reglas uniformes para el cobro del papel comercial de la CCI (Cámara de Comercio Internacional).
 - Reglas y usos uniformes sobre los créditos documentarios de la CCI.
2. Caracterización de los medios de cobro y pago internacionales:
 - El crédito documentario.
 - La remesa simple y documentaria.
 - La orden de pago simple y documentario.



- El cheque personal y el cheque bancario.
 - El factoring de exportación.
 - Cuentas bancarias en el exterior.
3. Análisis de las garantías y avales internacionales:
- Los riesgos en el comercio internacional: políticos y comerciales.
 - Modalidades de las garantías.
 - Modalidades de avales.
4. Gestión de la documentación necesaria para realizar el cobro o pago internacional:
- Documentos comerciales.
 - Documentos financieros.
 - Documentos de transporte y seguro.
 - Protesto de efectos impagados.
5. Identificación de los medios de cobro y pago a través de Internet y otros sistemas digitales:
- Herramientas informáticas para la confección y análisis de medios de pago internacionales.
 - Herramientas de pago propias de Internet.
 - Los certificados digitales.
 - Sistemas de intercambio de datos.

Módulo Profesional: Comercio digital internacional
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 0827

Duración: 60 horas

Contenidos:

- I. Elaboración del plan de marketing digital internacional:
- Desarrollo del plan de marketing digital internacional. Políticas del e-marketing mix.
 - Características específicas del cliente online internacional.
 - Promoción online y offline de la web exportadora.
 - Herramientas de posicionamiento en buscadores internacionales: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines:
 - Selección de palabras clave.
 - Cómo alcanzar un buen posicionamiento natural SEO.
 - Cómo alcanzar un buen posicionamiento de pago SEM.
 - Políticas de captación: proceso de creación de una marca.
 - Análisis de estadísticas y medición de resultados.
 - Marketing internacional de afiliación.
 - Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).



- Cross marketing.
 - Marketing viral. Blogs, buzz, marketing, comunidades virtuales y online networking.
 - Marketing one-to-one.
 - Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros. Banca móvil, pagos con el móvil, compras inalámbricas y publicidad dirigida, entre otros.
 - Internet TV, videoblogs y web TV, entre otros.
 - Sistemas de publicidad poco aconsejables: el spam y la publicidad no deseada. La ley contra el spam.
2. Realización de las tareas básicas para la utilización de Internet:
- Internet y su origen.
 - Funcionamiento: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web y los dominios de la red.
 - Modos de conectarse a Internet:
 - Red telefónica: RTB, RDSI y ADSL, entre otras.
 - Otros tipos: cable, radio, satélite, GPRS y wireless, entre otros.
 - Proveedores de servicios.
 - Conexiones móviles.
 - Configuración de acceso.
 - Las intranets y las extranets.
 - El navegador y su funcionamiento: navegadores más utilizados.
 - Búsqueda de información nacional e internacional en la red.
 - Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
 - Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, los servicios adicionales y las herramientas específicas.
3. Gestión de diversos servicios de Internet:
- Correo electrónico. Su funcionamiento.
 - El correo web: creación de una cuenta. Las funciones básicas de leer, responder y enviar.
 - Correo no deseado.
 - Correo POP3. Su utilización.
 - Gestión de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
 - Otros gestores de correo POP3.
 - Listas de correo.
 - Transferencia de archivos. Su utilización.
 - Servidores FTP. Aplicaciones FTP.
 - Redes P2P (peer to peer). Aplicaciones.
 - Los foros internacionales. Leer y escribir en un foro.
 - Los grupos de discusión internacionales.
 - Redes sociales internacionales.
 - Weblogs, blogs o bitácoras.
 - Distintas modalidades de weblogs: fotoblogs, moblogs, podcast y tecnología RSS.
 - Redes sociales internacionales para empresas:



- Perfil, grupo y página.
 - Crear una página corporativa.
 - Crear una página de producto.
 - Crear un grupo.
 - Añadir elementos a una página de una red social internacional:
 - Mensajes en el muro.
 - Compartir mensajes.
 - Responder y borrar un mensaje del muro.
 - Crear perfiles.
 - Comprar y vender en redes sociales internacionales.
4. Definición de la política de comercio electrónico internacional de una empresa:
- Diseño de una tienda virtual internacional.
 - Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
 - Selección y registro de dominio.
 - Escaparate web. Catálogo electrónico.
 - Control logístico de las mercancías vendidas online.
 - La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
 - La importancia financiera de la reclamación.
 - La gestión de la satisfacción como garantía de recuperación de clientes.
 - Medios internacionales de pago electrónico:
 - Las tarjetas para pagos online.
 - Otros medios de pago electrónicos.
 - Períodos de reflexión y cancelaciones.
 - Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.
 - Firma.
 - Certificados digitales.
 - Entidades certificadoras raíz.
 - Spyware (programas espías).
 - Encriptación.
 - Protocolos de seguridad: SSL (Secure Socket Layer), SET (Secure Electronic Transaction) y 3D Secure.
 - Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.
 - Parques empresariales virtuales.
5. Realización de facturas electrónicas internacionales y otras tareas administrativas:
- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
 - Programas de facturación electrónica.
 - Seguridad: firma electrónica reconocida.
 - Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, ministerios con atribuciones en comercio internacional y páginas de los servicios de hacienda sobre aduanas, entre otras.



- Instituciones que tienen que ver con el comercio internacional: OMC, UE, ICEX y cámaras de comercio, entre otras.
- Seguridad en Internet. Spam, virus informáticos, spyware y phishing.
- Programas antivirus, cortafuegos y antiespías.
- Navegación segura: cookies (huellas).

Módulo Profesional: Inglés
Equivalencia en créditos ETCS: 7
Código: 0179

Duración: 130 horas

Contenidos:

- I. Análisis de mensajes orales:
 - Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
 - Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
 - Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
 - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
2. Interpretación de mensajes escritos:
 - Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
 - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.



- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
 - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
3. Producción de mensajes orales:
- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Expresiones de usos frecuentes e idiomáticos en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación

a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión.
- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación.
 - Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.



- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 0829

Duración: 90 horas.

Contenidos:

I. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Comercio Internacional
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.



2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en el ámbito del comercio exterior según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El Derecho del Trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.



- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención.
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.



8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:
 - Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
 - Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

ANEXO II
MÓDULO PROFESIONAL PROPIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
EXTREMADURA

Módulo Profesional: Inglés I
Código: 083 I-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- I. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes grabados o retransmitidos pronunciados en lengua estándar, identificando el estado de ánimo, los puntos de vista, las actitudes y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionados con la vida profesional o social.
- Se han identificado las ideas principales de mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación profesional lingüísticamente complejas.



- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente el mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evacuación:

- Se han leído con un alto grado de independencia, textos relacionados con su especialidad.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad y mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, captando fácilmente el significado.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad.
- Se han identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evacuación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, profesionales o de ocio.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evacuación:

- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evacuación:

- Se han identificado los rasgos más significativos de las costumbres, usos, valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 40 horas.

Contenidos básicos.

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión general y específica de mensajes profesionales y cotidianos directos, telefónicos o grabados y emitidos tanto en lengua estándar como por hablantes de diferentes acentos.
- Comprensión de las ideas principales y secundarias de mensajes orales.
- Comprensión de la terminología específica de la actividad profesional.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados no explícitos en textos orales de carácter profesional: opiniones, consejos, advertencias, acuerdos, desacuerdos, hipótesis y especulaciones.
- Comprensión de los recursos gramaticales usados en la producción de mensajes orales: tiempos verbales, estructuras de relativo, voz pasiva, estilo indirecto, condicionales, verbos modales y preposiciones, frases concesivas, comparativas, causativas, finales, temporales, consecutivas y adversativas.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de información general, específica y detallada en mensajes, textos y artículos profesionales cotidianos.
- Comprensión de las ideas principales y secundarias de mensajes escritos.
- Comprensión de mensajes en soporte telemático: fax, e-mail, burofax.
- Comprensión de la terminología específica de la actividad profesional.
- Comprensión de los recursos gramaticales usados en la producción de mensajes escritos: tiempos verbales, estructuras de relativo, voz pasiva, estilo indirecto, condicionales, verbos modales y preposiciones, frases concesivas, comparativas, causativas, finales, temporales, consecutivas y adversativas.
- Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y no textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

3. Producción de mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.



- Terminología específica de la actividad profesional.
- Recursos gramaticales apropiados para la emisión de mensajes orales: tiempos verbales, estructuras de relativo, voz pasiva, estilo indirecto, condicionales, verbos modales y preposiciones, frases concesivas, comparativas, causativas, finales, temporales, consecutivas y adversativas.
- Otros recursos lingüísticos: opiniones, advertencias, hipótesis, especulaciones, consejos.
- Estrategias para participar en conversaciones con cierto grado de fluidez, naturalidad y precisión, sobre temas profesionales y cotidianos, mantener la interacción y negociar significados: Secuenciación, uso de circunloquios y paráfrasis.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos.

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos de diversa complejidad.
- Planificación del proceso de elaboración de un texto, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Recursos gramaticales apropiados a la producción de mensajes escritos: tiempos verbales, estructuras de relativo, voz pasiva, estilo indirecto, condicionales, verbos modales y preposiciones, frases concesivas, comparativas, causativas, finales, temporales, consecutivas y adversativas. Nexos.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

- Valoración de las normas socio-culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la interacción de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas.

- El módulo pretende preparar al alumno para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística, actividades profesionales propias de este ciclo formativo.



- Predomina la parte procedimental y se trabajan las estrategias comunicativas orales y escritas esenciales para desenvolverse adecuadamente en el entorno profesional.
- Se pone el énfasis en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

ANEXO III

Organización modular y distribución horaria por curso escolar.

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0622. Transporte internacional de mercancías.	200	6		
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	190	6		
0625. Logística de almacenamiento.	130	4		
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	220	7		
0179. Inglés.	130	4		
0829. Formación y orientación laboral.	90	3		
0822. Sistema de información de mercados.			80	4
0823. Marketing internacional			140	7
0824. Negociación internacional.			80	4
0825. Financiación internacional.			120	6
0826. Medios de pago internacionales.			80	4
0827. Comercio digital internacional.			60	3
0828. Proyecto de comercio internacional.			40	
0830. Formación en centros de trabajo.			400	
0831. Ex. Inglés I			40	2
TOTAL	960	30	1040	30

**ANEXO IV****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo *	Superficie en m²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica de comercio y marketing	100	75

* Los diversos espacios identificativos no deben diferenciarse necesariamente

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. PC para el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros Portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Software básico de informática y específico del ciclo.
Aula técnica de comercio y marketing.	PC del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Licencias de sistema operativo. Software básico de informática y específico del ciclo. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Impresora multifunción en red. Terminal de punto de venta (TPV).

**ANEXO V****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line.

- 0622. Transporte internacional de mercancías
- 0623. Gestión económica y financiera de la empresa.
- 0625. Logística de almacenamiento.
- 0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
- 0822. Sistema de información de mercados.
- 0823. Marketing internacional.
- 0824. Negociación internacional.
- 0825. Financiación internacional.
- 0826. Medios de pago internacionales.
- 0827. Comercio digital internacional.
- 0179. Inglés.
- 0831. Inglés I.