



**Componente Curricular**  
**Bachillerato Técnico**

**Figura Profesional Comercio Exterior**

**ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO**

## OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

**Realizar operaciones de compra-venta, almacenamiento, distribución y financiación en el ámbito internacional, aplicando planes de actuación comercial, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos y con la normativa vigente, y optimizando, en cada caso, los resultados de las gestiones asignadas a su ámbito de responsabilidad.**

### Objetivos específicos del currículo

1. Realizar operaciones de compraventa de mercancías en el ámbito internacional.
2. Realizar la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías.
3. Gestionar operaciones de almacenamiento y de expedición internacional de mercancías.
4. Gestionar operaciones de financiación de transacciones internacionales de mercancías.
5. Mantener relaciones fluidas con los miembros de su equipo de trabajo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
6. Utilizar aplicaciones de computación de propósito general en entornos de usuario de ordenadores personales conectados a redes locales y de teleproceso.
7. Mantener comunicaciones efectivas en una lengua extranjera en operaciones de comercio internacional.
8. Interpretar los rasgos fundamentales de la actividad económica y de sus relaciones internacionales y analizar las características básicas de la economía y de la organización empresarial.
9. Conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de comercio, así como su marco legal.
10. Realizar operaciones de compra-venta, almacenamiento, distribución y financiación, en el ámbito internacional, en situaciones reales de comercio exterior.

## ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

### a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

#### Módulo 1- *Compraventa Internacional*

#### Objetivo:

*Realizar operaciones de compraventa de mercancías en el ámbito internacional.*

#### Contenidos

##### Procedimientos

- Analizar los principales factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados exteriores.
- Analizar las características de acciones promocionales en la aplicación de planes de marketing internacional definidos.
- Comparar las características de redes comerciales internacionales en función del tipo de operación y de objetivos definidos.
- Comparar información significativa sobre empresas relevante para su selección como clientes o proveedores.
- Programar la actuación en la compraventa internacional a partir de parámetros comerciales definidos.
- Utilizar técnicas de comunicación y de negociación adecuadas en las distintas fases de la compraventa en el ámbito internacional, atendiendo al tipo de cliente o proveedor y a la clase de producto.
- Aplicar métodos comerciales de atención al cliente en procesos postventa definidos.
- Elaborar precontratos de compra-venta internacional de acuerdo con procedimientos establecidos y con la normativa de contratación internacional.
- Realizar los cálculos derivados de operaciones de compraventa internacional definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

##### Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados al análisis de mercados exteriores: Marco político y jurídico. Estructura económica internacional. Elementos de estudios de mercado: fases y objetivos del estudio. Legislación mercantil: legislación sobre monopolios y competencia, sobre propiedad industrial y sobre inversiones extranjeras. Control de cambios. El entorno internacional. Análisis externo: amenazas, oportunidades. Evaluación de las actuaciones comerciales de la competencia. Investigación de mercados internacionales: Objeto, variables y Fases del estudio. Fuentes de información
- Fundamentos de organización de la actividad internacional de la empresa: Estructura

organizativa. Puesta en marcha. Recursos humanos. La inversión en la implantación internacional: Inversión comercial e inversión productiva. Modalidades jurídicas de inversión con terceros países. Incentivos y subvenciones a la exportación.

- Medios de penetración en mercados exteriores: Factores internos y externos a la empresa que influyen en la penetración en mercados exteriores. Tipos de implantación en mercados exteriores. Aspectos fiscales.
- Conceptos y hechos asociados al plan de marketing internacional: Naturaleza, fases y presupuesto de la planificación. Metodología para la realización del plan de marketing.
- Canales de distribución internacional: Conceptos y hechos asociados a la logística en la exportación: objetivo y flujo logístico. Costes en la distribución: factores y cálculo. Tipos de intermediarios internacionales. Fundamentos de gestión de canales internacionales de distribución.
- Fundamentos de política de precios. Condiciones de fijación de precios. Estrategias de precios. Cálculo de precios para exportación.
- Fundamentos de política de producto. Diferenciación de productos. Imagen y posicionamiento de productos y marcas.
- Conceptos y hechos asociados a la promoción en mercados exteriores. Análisis de estrategias internacionales. Prácticas promocionales internacionales. Normativa reguladora de las prácticas promocionales.
- Características básicas del comportamiento en las operaciones de compraventa: Las necesidades y los gustos del cliente. El perfil psicológico de los clientes y la jerarquía de las necesidades de Maslow. Características básicas del comportamiento de las organizaciones en la toma de decisiones en los procesos de comercio internacional.

- Conceptos y hechos asociados al proceso de negociación en la compraventa internacional: Prospección, preparación y desarrollo de la negociación internacional. La comunicación y su aplicación en las relaciones internacionales. Los procesos de comunicación. La comunicación oral en las relaciones comerciales internacionales. La comunicación escrita en comercio internacional. Relaciones públicas. Técnicas de la negociación internacional. Consolidación de la negociación internacional. Elementos y características de las ofertas.
- Normativa reguladora de la contratación internacional aplicable a la formación de acuerdos precontractuales: Principios básicos de Derecho comparado en la compraventa internacional. Convenios internacionales. Reglas de la Cámara de Comercio Internacional. Usos uniformes. Elementos del precontrato de compraventa internacional. Los INCOTERMS de acuerdo con el modo de transporte.
- Conceptos y hechos asociados a programas informáticos de gestión de clientes, proveedores y facturación. Aplicaciones de computación de gestión de la compraventa internacional. Aplicaciones de computación específicas de marketing internacional.

**Actitudes, valores y normas**

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Respetar la normativa que regula la actividad comercial internacional y la documentación derivada de la misma.
- Valorar con sentido crítico las técnicas de venta y, en general, de marketing internacional.
- Responsabilidad y rigor en la ejecución de las operaciones de compraventa internacional.

**Duración: 245 períodos**

**Módulo 2 - Gestión administrativa del comercio internacional**

**Objetivo:**

*Realizar la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías.*

**Contenidos**

**Procedimientos**

- Utilizar sistemas de información sobre comercio internacional, aplicando procedimientos establecidos.
- Relacionar los procedimientos administrativos relativos al tránsito internacional de mercancías con los requerimientos organizativos y los requisitos legales de las empresas y operaciones de comercio internacional.
- Gestionar seguros relativos al tránsito internacional de mercancías, aplicando procedimientos establecidos de acuerdo la normativa vigente y las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.
- Elaborar la documentación administrativa asociada a la importación y exportación de mercancías, aplicando procedimientos establecidos de acuerdo con la normativa vigente.
- Analizar la normativa internacional que regula el tránsito en aduana especificando los regímenes aplicables a cada tipo de operación y sus consecuencias fiscales.
- Verificar la documentación y los trámites administrativos correspondientes a operaciones de compraventa internacional, comprobando que cumplen la normativa vigente y las condiciones contratadas.

**Hechos y conceptos**

- El origen de las mercancías: normativa y documentación. Régimen General: criterios para la determinación del origen de las mercancías, certificado y declaración de origen. Acuerdos internacionales. Sistema de Referencias Generalizadas.
- Conceptos y hechos asociados al tránsito aduanero. Sistemas de tránsito: bases comunes, regulación e implicaciones. El Convenio TIR. Documento Único Importación (D.U.I.): características en función del tipo de operación.
- El arancel de aduanas: La Nomenclatura Combinada. El TARIC español, opciones nacionales. El valor de las mercancías en aduana. Excepciones a la aplicación del arancel de aduanas.
- Elementos constitutivos de los contratos de compraventa internacional: reglas que rigen la forma del contrato de compraventa. Clausulado.
- Régimen administrativo y comercial de las operaciones de importación y exportación. Conceptos y hechos asociados a procedimientos y gestiones en las transacciones con terceros países: Régimen de libertad comercial. Régimen de autorización administrativa. Contingentes

arancelarios y límites máximos arancelarios en la importación. Documentación básica de la importación y exportación. Regímenes específicos. Material de defensa, productos y tecnologías de doble uso. Especies amenazadas de flora y fauna silvestres. Sustancias catalogadas susceptibles de desviación. Productos químicos peligrosos.

- Conceptos y hechos asociados al seguro en el tránsito internacional de mercancías: Normativa legal. Riesgos asegurables. Partes contratantes. Tipos de pólizas de seguro. Efectos del contrato de seguro.
- Conceptos y hechos asociados a los tributos de aduanas: tipos de tributos, derechos de importación. Derechos de exportación. Derechos
- «antidumping». Exacciones reguladoras agrícolas. Gravámenes compensatorios. Montantes compensatorios monetarios. Montantes compensatorios de adhesión. Derechos menores. I.V.A. Impuestos especiales. Cálculo de la cuota tributaria.
- Conceptos y hechos asociados a programas informáticos de gestión de operaciones de comercio internacional.

**Actitudes, valores y normas**

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Respetar la normativa que regula la actividad comercial internacional y la documentación derivada de la misma.
- Responsabilidad y rigor en la realización de gestiones administrativas correspondientes a operaciones de comercio exterior.

**Duración: 274 períodos**

### Módulo 3- Operaciones de almacenaje

#### Objetivo:

*Gestionar operaciones de almacenamiento y de expedición internacional de mercancías.*

#### Contenidos

##### Procedimientos

- Supervisar las características del producto recibido, comprobando que se ajustan a las condiciones estipuladas.
- Organizar recursos humanos y materiales en operaciones de distribución de productos en el almacén, optimizando los resultados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Valorar existencias de acuerdo con criterios de valoración de stocks establecidos.
- Realizar inventarios físicos aplicando criterios establecidos.
- Relacionar embalajes, etiquetas y medios de transporte internacional con la tipología de productos y destinos.
- Identificar e interpretar la normativa de seguridad e higiene aplicable en distintos tipos de almacenes y productos.
- Utilizar funciones, utilidades y procedimientos de programas de facturación y de gestión de almacén.

##### Hechos y conceptos

- Fundamentos de la organización de almacenes: Planificación y tipología. Recursos humanos y materiales. Diseño físico de distintos tipos de almacén. Factores que afectan a la dimensión y diseño de almacenes.
- Hechos y conceptos asociados al almacenamiento y distribución interna de productos. Sistemas de almacenamiento: Bloques apilados, sistemas convencional, compacto y dinámico; ventajas e inconvenientes. Clasificación de los productos.
- Hechos y conceptos asociados a la manipulación de cargas o mercancías: Tipos de carga. Medios mecánicos para la manipulación de cargas.
- Variables y métodos básicos para el cálculo de los costes de almacenamiento y manipulación de productos. Factores que intervienen en la formación del coste.
- Hechos y conceptos asociados a la gestión de «stocks» e inventarios. Criterios de clasificación de «stocks». Análisis de la rotación de existencias: Período medio de almacenamiento, período medio de fabricación, período medio de venta. «Stock» óptimo y mínimo. Punto de pedido. Métodos de valoración de existencias: PROME-

- DIO PONDERADO, PEPS, UEPS. Normas contables de valoración de existencias: Precio de adquisición, coste de producción, correcciones valorativas. Inventarios: clasificación. Documentación: pedidos, albaranes, facturas, notas de entrega y fichas de almacén.
- Hechos y conceptos asociados a la expedición de mercancías. Características básicas de los medios de transporte internacional. Criterios de selección del medio de transporte. Tipos de embalaje y etiquetado según las características del producto, del medio de transporte y del destino. Normativa sobre embalaje y etiquetado. Proceso de preparación de un pedido.
- Normativa de seguridad y salud laboral en el almacén: Normas aplicables según el tipo de almacén y de producto. Conservación de productos. Acondicionamiento y distribución del almacén. Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén. Normas internacionales.
- Hechos y conceptos asociados a programas informáticos de gestión de almacenes. Facturación. Control y gestión de almacén.

##### Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Rigor en los procesos de valoración económica de los stocks.
- Responsabilidad y rigor en los recuentos físicos del almacén.
- Respetar la normativa que regula la gestión de existencias y la seguridad, higiene y salud laboral en el almacén.

**Duración: 231 períodos**

## Módulo 4 - Gestión financiera internacional

### Objetivo:

*Gestionar operaciones de financiación de transacciones internacionales de mercancías.*

### Contenidos

#### Procedimientos

- Evaluar las características de distintas modalidades de crédito y de medios de pago internacional en función del tipo de operación de comercio exterior en que se va a utilizar.
- Identificar información adecuada sobre ayudas y consorcios de exportación para operaciones de comercio exterior.
- Evaluar los riesgos financieros de transacciones de comercio internacional.
- Gestionar la documentación asociada al cobro y pago de operaciones de comercio internacional, según la legislación aplicable y los procedimientos establecidos.
- Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio, aplicando procedimientos establecidos y las reglamentaciones legales vigentes.
- Gestionar los medios de pago en las transacciones a crédito de acuerdo con las condiciones determinadas en el contrato de compra-venta internacional.
- Gestionar los créditos a las exportaciones para facilitar la venta de productos en los mercados exteriores.
- Gestionar la documentación asociada a la financiación de proyectos o suministros internacionales para participar en licitaciones internacionales.

#### Hechos y conceptos

- Elementos de cálculo financiero. Capitalización y actualización simple y compuesta. Rentas financieras. Préstamos.
- Conceptos y hechos asociados a la gestión internacional de créditos. Crédito a la exportación. Los seguros de crédito a la exportación. Préstamos gubernamentales y créditos internacionales. El «factoring». Confirmación de pedido. Finanzas internacionales. Las garantías bancarias internacionales. Aspectos jurídicos. Modalidades de garantía.
- Conceptos y hechos asociados a la gestión de las operaciones financieras en divisas. El mercado de divisas. El mercado de divisas: Factores influyentes en el tipo de cambio. Operaciones en el mercado de divisas.
- Conceptos y hechos asociados a la gestión del riesgo de cambio en operaciones de comercio internacional: Contratación de compraventa a plazo de divisas. Préstamos en divisas. Pólizas de seguros de cambio. Anticipación o retraso de los cobros y pagos. «Factoring» internacional «forfaiting».
- Licitaciones o concursos internacionales.

Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros Organismos. Fianzas y garantías. Formularios y condiciones.

- Medios de pago internacional. El crédito documentario. Modalidades de crédito documentario.
- Ventajas e inconvenientes en diferentes operaciones de comercio internacional. La remesa simple y documentaria. El cheque personal y el cheque bancario. La orden de pago.
- Normativa reguladora de los medios de pago.
- Ley uniforme de Ginebra sobre el cheque. Ley uniforme de Ginebra sobre la letra de cambio y 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.
- Características de las garantías bancarias: Análisis de los riesgos. Modalidades de garantías.
- Conceptos y hechos asociados a programas informáticos de gestión financiera en el ámbito internacional. Aplicaciones de computación de confección y análisis de medios de pago internacionales. Aplicaciones de computación de cálculo financiero, gestión de créditos y operaciones en divisas.

#### Actitudes, valores y normas

- Cooperar el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Rigor en los procesos de valoración económica de los stocks.
- Responsabilidad y rigor en las valoraciones y cálculos.
- Respetar la normativa que regula la gestión financiera internacional.

**Duración: 132 períodos**

## b) Módulos de carácter básico y/o transversal

### Módulo 5 - Relaciones en el equipo de trabajo

#### Objetivo:

*Mantener relaciones fluidas con los miembros de su equipo de trabajo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.*

#### Contenidos

##### Procedimientos

- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.
- Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originan en el entorno de un grupo de trabajo.
- Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.
- Participar y/o moderar reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Analizar el proceso de motivación, relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

##### Hechos y conceptos

- La comunicación en la empresa: Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación. Redes, canales y medios de comunicación. Identificación de las dificultades/barreras en la comunicación. Utilización de la comunicación expresiva y receptiva. Procedimientos para lograr la escucha activa.
- Conceptos y hechos asociados a la negociación y solución de problemas: Concepto, elementos y estrategias de negociación. Procesos de resolución de problemas. Resolución de situaciones conflictivas. Aplicación de métodos básicos para la resolución de problemas.
- Equipos de trabajo: Visión del individuo como parte del grupo. Tipos de grupos y de metodologías de trabajo en grupo. Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos. La

reunión como trabajo de grupo. Análisis de los factores que afectan al comportamiento del grupo.

- La motivación: Concepto, Teorías. Relación entre motivación y frustración. Concepto del clima laboral. El clima laboral como resultado de la interacción de la motivación.

##### Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Reconocer y valorar la importancia de mantener un entorno de trabajo seguro, ordenado, agradable y saludable.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Confianza y seguridad en las propias habilidades y capacidades.
- Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos por el grupo.

**Duración: 70 períodos**

## Módulo 6 - Aplicaciones de computación

### Objetivo:

*Utilizar aplicaciones computación de propósito general en entornos de usuario de computadores personales conectados a redes locales y de teleproceso.*

### Contenidos

#### Procedimientos

- Analizar las características fundamentales de los procesos de datos, relacionando sus fases con sus resultados.
- Relacionar las funciones lógicas de los entornos de usuario con los componentes físicos de los sistemas informáticos aislados y en red, especificando las características fundamentales de ambos elementos.
- Analizar las funciones y las características básicas de la CPU y de los periféricos de ordenadores personales y del hardware específico de conexión a redes locales y de teleproceso.
- Comparar las características fundamentales de distintos programas informáticos de propósito general, diferenciando sus diferentes funciones y aplicaciones.
- Seleccionar las funciones de los entornos de usuario y de los programas de propósito general más adecuadas para obtener y elaborar la información requerida.
- Ejecutar las utilidades y los procedimientos básicos de entornos de usuario de ordenadores personales conectados a redes locales y de teleproceso.
- Navegar por páginas Web y utilizar Chat y correo electrónico.
- Elaborar y tratar documentos utilizando procesadores de texto.
- Elaborar tablas de información y gráficos utilizando hojas de cálculo.
- Elaborar, modificar y consultar bases de datos.
- Tratar imágenes y sonido utilizando aplicaciones gráficas y/o multimedia.
- Integrar, imprimir y archivar textos, datos, gráficos, imágenes y sonido.

#### Hechos y conceptos

- Características de los procesos de datos: Diferencia entre datos e información. Requisitos de la información. Funciones y fases de un proceso de datos. El proceso electrónico de datos.
- Elementos de hardware. Unidad central de proceso y periféricos: tipos, características y funciones. Redes informáticas.

- Elementos de software. Representación interna de datos. Programas informáticos. Conceptos y hechos asociados a los sistemas operativos y a los entornos de usuario. Conceptos y hechos asociados a las Aplicaciones de computación de propósito: tipos, características y funciones.
- Características de los sistemas operativos: Funciones básicas. Entornos de usuario de ordenadores personales.
- Características de las redes locales y de teleproceso: Funciones básicas. Elementos de hardware y software específicos de redes. Internet: Páginas Web. Correo electrónico. Videoconferencias.
- Hechos y conceptos asociados a los programas de propósito general. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Aplicaciones gráficas y de autoedición. Aplicaciones multimedia. Estructura y funciones básicas. Interoperaciones entre programas. Paquetes integrados.

#### Actitudes, valores y normas

- Reconocer y valorar la importancia de mantener un entorno de trabajo seguro, ordenado, agradable y saludable.
- Valorar la capacidad de comunicación.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos de computación.
- Respetar las normas de utilización de medios informáticos.
- Prevenir los riesgos para la salud que conlleva la utilización de ordenadores y respetar las normas de seguridad y salud diseñadas para prevenirlos.

**Duración: 169 períodos**

**Módulo 7• Lengua extranjera aplicada**

**Objetivo:**

*Mantener comunicaciones efectivas en una lengua extranjera.*

**Contenidos**

**Procedimientos**

- Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial, en la lengua extranjera
- Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
- Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.
- Elaborar y llenar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
- Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales del país de la lengua extranjera, en una situación de comunicación.

**Hechos y conceptos**

- Conceptos y hechos asociados a la lengua oral. Glosario de términos socioprofesionales. Aspectos formales: actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera. Aspectos funcionales: participar en diálogos dentro de un contexto. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas

básicas de interacción socioprofessional.

- Conceptos y hechos asociados al uso de la lengua escrita. Léxico básico, general y profesional. Estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos...).
- Aspectos socioprofesionales. Los comportamientos propios del país de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana profesional. Normas de conducta en el ámbito de las relaciones socioprofesionales en el país de la lengua extranjera. Recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones socioprofesionales del país de la lengua extranjera.

**Actitudes, valores y normas**

- Valorar la capacidad de comunicación.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Actuar de manera positiva, amable y atenta en cualquier situación relacionada con el uso de la lengua extranjera, manteniendo una actitud correcta en la expresión oral y escrita.
- Mostrar interés y respeto hacia culturas distintas.

**Duración: 204 períodos**

## Módulo 8 • Economía general y de empresas.

### Objetivo:

*Interpretar los rasgos fundamentales de la actividad económica y de sus relaciones internacionales y analizar las características básicas de la economía y de la organización empresarial.*

### Contenidos

#### Procedimientos

- Establecer relaciones de interdependencia entre hechos económicos significativos y el contexto social, político y cultural en que ocurren, aplicándolas a problemas y situaciones cotidianas.
- Analizar los rasgos más característicos de la situación y perspectivas de la economía ecuatoriana, identificando las ventajas e inconvenientes de su integración en el contexto económico internacional.
- Analizar el funcionamiento económico global de las empresas, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Interpretar estados de cuentas anuales de empresas pequeñas o medianas, identificando los desequilibrios económicos y financieros.
- Analizar el funcionamiento de las organizaciones y de grupos, identificando sus disfunciones y conflictos.

#### Hechos y conceptos

- Actividad económica y sistemas económicos. Los agentes económicos. Rasgos diferenciales de los principales sistemas económicos. Sectores económicos. Intercambio y mercado: La demanda y la oferta.
- Magnitudes nacionales e indicadores de una economía. Riqueza nacional e individual. El producto nacional y las principales magnitudes relacionadas. La distribución de la renta: personal, funcional, espacial.
- La intervención del Estado en economía. Estructura y funciones del sector público. El Presupuesto.
- Financiación de la economía: El dinero: características y funciones. El sistema financiero. Instrumentos de política monetaria. La inflación.
- El contexto internacional de la economía. Relaciones económicas entre países: ventajas

comparativas y obstáculos al libre cambio. Balanza de pagos. El comercio justo. Principales organismos económicos internacionales: funciones y características. Tendencias actuales de cooperación e integración económica.

- La empresa y su marco externo. La empresa como unidad económica y como sistema. Normativa general que regula la actividad empresarial. Factores de localización espacial y dimensión. Áreas básicas de actividad y su interdependencia.
- Estructura y análisis económico-financiero de la empresa. Estructura financiera y sus aplicaciones e inversiones. El patrimonio: composición y valoración.
- La organización empresarial. Elementos de la estructura organizativa. Nuevas tendencias en la organización. El comportamiento de los grupos y la organización informal. Teorías y funciones de la dirección.

#### Actitudes, valores y normas

- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando costes, en el ámbito de su competencia, como contribución al aprovechamiento social de los recursos escasos y al respeto al medio ambiente.
- Interesarse por reconocer las áreas funcionales y los procesos elementales correspondientes a distintos tipos de organizaciones públicas y privadas y por identificar sus características básicas.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

**Duración: 99 períodos**

### c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

#### Objetivo:

*Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector y su marco legal y laboral.*

#### Contenidos

##### Procedimientos

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y al medio ambiente y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar los primeros auxilios en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y su proyección profesional.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

##### Hechos y conceptos

- La salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo, físicos, químicos, biológicos, organizativos. Prevención y protección de riesgos físicos y medio ambientales. Conceptos y hechos asociados a las prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes y a los primeros auxilios y prevención de incendios, etc.

- Legislación y relaciones laborales. Derecho laboral: normas fundamentales. Modalidades de contratación, suspensión y extinción. Seguridad Social y otras prestaciones. Salud laboral y medio ambiental. Órganos de representación. Convenio colectivo. Negociación.
- Orientación e inserción sociolaboral. El mercado laboral, estructura. Conceptos y hechos asociados a la búsqueda de empleo, fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda y selección.. El trabajo por cuenta propia.
- Potencial profesional e intereses personales. Itinerarios formativos profesionalizadores.

##### Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y medio ambiente y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Percibir el «lugar/Rol» que ocupa en la empresa.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

**Duración: 66 períodos**

## d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

### Objetivo:

*Objetivo: Realizar operaciones de compra-venta, almacenamiento, distribución y financiación en el ámbito internacional, en situaciones comerciales reales.*

### Contenidos

#### Procedimientos

- Actuar conforme a criterios de seguridad personal y medioambiental en el ejercicio de las actividades inherentes al puesto de trabajo.
  - Colaborar en la realización de estudios específicos comerciales de interés para la empresa relacionados con la actividad de comercio internacional, de acuerdo con los objetivos y procedimientos definidos.
  - Realizar gestiones administrativas relativas a operaciones de importación y exportación de mercancías, de acuerdo con instrucciones recibidas.
  - Realizar tareas de gestión y verificación en procesos de almacenaje y distribución internacionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - Realizar gestiones relativas a la financiación internacional de operaciones de importación y exportación, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- Conceptos y hechos asociados con la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías: Identificación de organismos oficiales. Identificación de documentos asociados a operaciones de transacciones internacionales de mercancías. Codificación arancelaria de mercancías. Obtención de certificados. Control de los INCOTERMS.
  - Conceptos y hechos asociados con procesos de almacenaje-distribución en comercio internacional: Análisis de espacios y rutas de distribución interna. Cálculo de valoración de existencias. Aplicación de programas informáticos de gestión de almacenes. Ofertas de empresas de transporte sobre contratación de cargas. Verificación de señalización y rotulado en el embalaje. Gestión de devoluciones de pedidos.
  - Conceptos y hechos asociados con la gestión de la financiación internacional. Técnicas de investigación. Documentos y medios de pago. Legalización o certificación de los documentos. Programas informáticos.

#### Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados con el desarrollo de estudios de mercado: Identificación de variables que afectan al objeto de estudio. Identificación de fuentes de información. Técnicas estadísticas.

#### Actitudes, valores y normas

- Trabajar de forma autónoma.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo bien hecho en el desarrollo de las actividades emprendidas

**Duración: 160 horas reloj en horario extra**

