

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 14 de maig de 2021, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'adapta, amb caràcter experimental, el currículum del cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional, de la família professional de Comerç i Màrqueting, al perfil professional de Comerç Portuari. [2021/5411]

Emparada pel Reial decret 1574/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Comerç Internacional i es fixen els seus ensenyaments mínims (BOE 299, 13.12.2011), es desenvolupa l'Ordre 36/2015, de 30 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Comerç Internacional (DOGV 7500, 08.04.2015), de 2000 hores de duració.

Actualment, ateses les característiques socioproductives i econòmiques de la Comunitat Valenciana, resulta molt important poder efectuar una oferta formativa actualitzada, flexible i especialitzada dirigida a la població que done una resposta adequada a les seues necessitats i als requeriments del sector productiu, amb l'objectiu de millorar l'accés a llocs de treball qualificats.

En aquest sentit, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana i la Fundació Valenciaport han començat un procés de revisió de les titulacions de Formació Professional relacionades amb les empreses que se situen en l'entorn portuari de València iniciant-lo pel títol de Tècnic Superior en Comerç Internacional.

En relació amb el teixit empresarial, que es beneficiarà de les millores que es proposen, hem de tindre en compte que la grandària de la comunitat empresarial relacionada, només amb el Port de València, aconseguix que unes 700 empreses donen treball a uns 39.000 treballadors.

Amb motiu de millorar la qualitat del servei del sector productiu portuari tan rellevant en el creixement econòmic de la Comunitat Valenciana, és necessari de disposar d'una formació adaptada al perfil professional de Comerç Portuari, per a poder atendre adequadament els interessos del col·lectiu d'alumnat que desitja aconseguir la competència professional associada al perfil assenyalat.

Mitjançant aquesta proposta es busca millorar la competència lingüística en anglés, les competències associades amb l'ús d'aplicacions informàtiques i les competències necessàries dins de l'àmbit portuari.

Es pretén, així mateix, utilitzar nova metodologia didàctica, buscant que l'alumnat integre els seus continguts i com a forma de treball de les actituds (treball en equip, responsabilitat, iniciativa...) que es consideren necessàries per a un ple exercici professional. Per a això s'introdueixen dues propostes metodològiques, Missions Comercials i Simulació d'Empreses, a implementar per a aconseguir aquest objectiu.

Vistes les competències atorgades pel Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquesta direcció general resol:

Primer

Aquesta resolució té com a objecte adaptar el currículum del cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional de Formació Professional, de 2000 hores de duració, al perfil professional de Comerç Portuari, de 2104 hores de duració.

Segon

1. Els continguts del mòdul professional de disseny propi de la Comunitat Valenciana denominat Ofimàtica i Procés de la Informació en el Comerç Internacional, figuren en l'annex I de la present resolució.

2. L'annex II detalla la proposta d'intervenció metodològica: missions comercials i simulació d'empreses.

3. La distribució horària s'indica en l'annex III d'aquesta resolució.

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se adapta, con carácter experimental, el currículum del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional, de la familia profesional de Comercio y Marketing, al perfil profesional de Comercio Portuario. [2021/5411]

Amparada por el Real decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 299, 13.12.2011), se desarrolla la Orden 36/2015, de 30 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional (DOGV 7500, 08.04.2015), de 2000 horas de duración.

Actualmente, atendiendo a las características socioproductivas y económicas de la Comunitat Valenciana, es de gran importancia efectuar una oferta formativa actualizada, flexible y especializada dirigida a la población que dé una respuesta adecuada a sus necesidades y a los requerimientos del sector productivo, con el objetivo de mejorar el acceso a puestos de trabajo cualificados.

En ese sentido, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana y la Fundación Valenciaport han comenzado un proceso de revisión de las titulaciones de Formación Profesional relacionadas con las empresas que se sitúan en el entorno portuario de València, iniciándolo por el título de Técnico Superior en Comercio Internacional.

En relación con el tejido empresarial, que se beneficiará de las mejoras que se proponen, debemos tener en cuenta que el tamaño de la comunidad empresarial relacionada, solo con el Puerto de València, consigue que unas 700 empresas den trabajo a unos 39.000 trabajadores.

Con motivo de mejorar la calidad del servicio del sector productivo portuario tan relevante en el crecimiento económico de la Comunitat Valenciana, es necesario disponer de una formación adaptada al perfil profesional de Comercio Portuario, para poder atender adecuadamente a los intereses del colectivo de alumnado que desea conseguir la competencia profesional asociada al perfil señalado.

Mediante esta propuesta se busca mejorar la competencia lingüística en inglés, las competencias asociadas con el uso de aplicaciones informáticas y las competencias necesarias dentro del ámbito portuario.

Se pretende, así mismo, utilizar nueva metodología didáctica, buscando que el alumnado integre sus contenidos y como forma de trabajo de las actitudes (trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa...) que se consideran necesarias para un pleno desempeño profesional. Para lo cual se introducen dos propuestas metodológicas, Misiones Comerciales y Simulación de Empresas, a implementar para conseguir este objetivo.

Vistas las competencias otorgadas por el Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, esta dirección general resuelve:

Primero

Esta resolución tiene como objeto adaptar el currículum del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional de Formación Profesional, de 2000 horas de duración, al perfil profesional de Comercio Portuario, de 2104 horas de duración.

Segundo

1. Los contenidos del módulo profesional de diseño propio de la Comunitat Valenciana denominado Ofimática y Proceso de la Información en el Comercio Internacional, se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

2. El anexo II detalla la propuesta de intervención metodológica: misiones comerciales y simulación de empresas.

3. La distribución horaria se indica en el anexo III de esta resolución.

Tercer

Les especialitats del professorat per a impartir els mòduls corresponents a aquest cicle formatiu, adaptat al perfil professional de Comerç Portuari, seran les establides en el reial decret que estableix el títol de Comerç Internacional.

Quart

El centre autoritzat per a impartir aquest cicle formatiu de Comerç Internacional adaptat de manera experimental a l'especialitat de Comerç Portuari serà per al curs escolar 2021/2022 en primer, l'IES Pere Boil, amb codi 46017535, de Manises.

Cinqué

L'alumnat que supere tots els mòduls que componen el currículum adaptat per aquesta resolució, a més de sol·licitar el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Comerç Internacional, rebran una certificació acreditativa on conste que ha cursat i superat el cicle formatiu de Comerç Internacional, adaptat al perfil professional de Comerç Portuari, d'acord amb el model que figura com a annex IV.

Sisé

La present resolució produirà efectes l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Seté

Contra la present resolució, que no esgota la via administrativa, es podrà interposar un recurs d'alçada davant de la Secretaria Autònoma d'Educació en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 14 de maig de 2021.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANNEX I

Mòdul professional: Ofimàtica i Procés de la Informació per al Comerç Internacional

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària. Criteris d'avaluació:

- a) S'han detectat necessitats d'informació.
- b) S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació.

c) S'han triat cercadors en Intranet i en internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.

d) S'han emprat eines Web 2.0 per a obtenir i produir informació.

e) S'han utilitzat els criteris de cerca per a restringir el nombre de resultats obtinguts.

f) S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.

g) S'ha canalitzat la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, en el seu cas.

h) S'han organitzat els arxius per a facilitar la cerca posterior.

i) S'ha actualitzat la informació necessària.

j) S'han complert els terminis previstos.

k) S'han realitzat còpies dels arxius.

2. Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.

Criteris d'avaluació:

a) S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per a realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives.

Tercero

Las especialidades del profesorado para impartir los módulos correspondientes a este ciclo formativo, adaptado al perfil profesional de Comercio Portuario, serán las establecidas en el real decreto que establece el título de Comercio Internacional.

Cuarto

El centro autorizado para impartir este ciclo formativo de Comercio Internacional adaptado de manera experimental a la especialidad de Comercio Portuario será para el curso escolar 2021-2022 en primero, el IES Pere Boil, con código 46017535, de Manises.

Quinto

El alumnado que supere todos los módulos que componen el currículum adaptado por esta resolución, además de solicitar el título de Técnico o Técnica Superior en Comercio Internacional, recibirán una certificación acreditativa donde conste que ha cursado y superado el ciclo formativo de Comercio Internacional, adaptado al perfil profesional de Comercio Portuario, de acuerdo con el modelo que figura como anexo IV.

Sexto

La presente resolución producirá efectos el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Séptimo

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de alzada ante la Secretaría Autónoma de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 14 de mayo de 2021.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANEXO I

Módulo profesional: Ofimática y Proceso de la Información para el Comercio Internacional

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

2. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.



- b) S'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul.
- c) S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul.
- d) S'han creat i imbricat fórmules i funcions.
- e) S'han establert contrasenyes per a protegir cel·les, fulls i llibres.

- f) S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació.
- g) S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- h) S'han importat i exportat fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.
- i) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtratge, protecció i ordenació de dades.
- j) S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.

3. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- b) S'han identificat les característiques de cada tipus de document.
- c) S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.
- d) S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent-hi utilitats de combinació.
- e) S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i enllaços, entre d'altres.
- f) S'han detectat i corregit els errors comesos.
- g) S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.
- h) S'han utilitzat les funcions i utilitats que garantisquen les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

4. Gestiona integradament la informació provinent de diferents aplicacions, així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han gestionat de forma integrada bases de dades, textos i imatges, entre d'altres, important i exportant dades provinents de fulls de càlcul i obtenint documents compostos de totes aquestes possibilitats.

- b) S'han seleccionat arxius audiovisuals de fonts externes i s'ha triat el format òptim d'aquests.
- c) S'ha creat i mantingut un banc propi de recursos audiovisuals.

- d) S'han personalitzat els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtenir.
- e) S'ha respectat la legislació específica en matèria de protecció d'arxius audiovisuals.

5. Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques. Criteris d'avaluació:

- a) S'ha utilitzat l'aplicació de correu electrònic.
- b) S'ha identificat l'emissor, destinatari i contingut en un missatge de correu.
- c) S'han aplicat filtres de protecció de correu no desitjat.
- d) S'ha canalitzat la informació a tots els implicats.
- e) S'ha comprovat la recepció del missatge.
- f) S'han organitzat les safates d'entrada i eixida.
- g) S'ha registrat l'entrada o eixida de correus.
- h) S'han imprès, arxivat o eliminat els missatges de correu.
- i) S'han aplicat les funcions i utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.
- j) S'han connectat i sincronitzat agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.

6. Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha realitzat una anàlisi i selecció de la informació que es vol incloure.
- b) S'han inserit diferents objectes (taules, gràfics, fulls de càlcul, fotos, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre d'altres).

- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

3. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

4. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de estos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

5. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

6. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).



- c) S'ha distribuït la informació de manera clara i estructurada.
- d) S'han animat els objectes segons l'objectiu de la presentació.
- e) S'han creat presentacions per a acompanyar exposicions orals.
- f) S'han realitzat presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.

Duració 132 hores
Continguts bàsics:

Gestió d'arxius i cerca d'informació:

- Internet i navegadors.
- Utilitat dels navegadors.
- Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web.
- Eines Web 2.0: blogs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges i xarxes socials, entre d'altres.

- Comprensió i descomprensió d'arxius.
- Cercadors d'informació.
- Importació/exportació de la informació.
- Tècniques d'arxiu.
- L'arxiu informàtic. Gestió documental.

Elaboració de fulls de càlcul:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.
- Disseny.
- Edició de fulls de càlcul.
- Gràfics.
- Tractament de dades.
- Altres utilitats.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de fulls de càlcul.
- Interrelacions amb altres aplicacions.

Creació de documents amb processadors de text:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Disseny de documents i plantilles.
- Edició de textos i taules.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de textos.
- Interrelació amb altres aplicacions.
- Opcions avançades.

Gestió integrada d'arxius:

- Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, base de dades, processador de textos, gràfics i altres.
- Enregistrament, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.

- Contingut visual i/o sonor.
- Objectiu de la comunicació dels continguts.
- Inserció en altres mitjans o documents.
- Obsolescència i actualització.

Gestió de correu i agenda electrònica:

- Tipus de comptes de correu electrònic.
- Entorn de treball: configuració i personalització.
- Plantilles i signatures corporatives.
- Fòrums de notícies (*news*): configuració, ús i sincronització de missatges.
- La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a la disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
- Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i fer còpies de seguretat, entre d'altres.
- Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos i tasques, entre d'altres.
- Sincronització amb dispositius mòbils.

Elaboració de presentacions:

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Procediment de presentació.
- Utilitats de l'aplicació.
- Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.
- Interrelacions amb altres aplicacions

- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Duración 132 horas
Contenidos básicos:

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

- Comprensión y descomprensión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones



Orientacions pedagògiques.

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a exercir la funció d'utilització d'aplicacions informàtiques d'oficina per a la realització de tasques administratives relacionades amb el comerç internacional.

La utilització d'aplicacions informàtiques d'oficina per a la realització de tasques administratives inclou aspectes com:

- Confecció, registre i control de tota la documentació administrativa generada en l'empresa.
- Gestió i control dels arxius d'informació empresarial.
- Registre de les operacions més comunes relacionades amb l'activitat comercial de l'empresa.
- Confecció de la documentació i gestió i control de les obligacions tributàries derivades de l'activitat comercial.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en:

- Comunicacions de tota mena.
- Atenció al client.
- Processament de dades.
- Documentació.
- Tramitació.
- Registre.

La formació del mòdul contribueix a aconseguir els objectius generals b), e), h), i), n), ñ) i o) del cicle formatiu, i les competències b), l), m) n) ñ) i o) del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul versaran sobre:

- L'anàlisi dels canvis i novetats que es produeixen en el mercat d'aplicacions informàtiques.
- La instal·lació i actualització d'aplicacions.
- L'elaboració de documents (manuales, informes i parts d'incidència, entre d'altres).
- L'assistència i resolució de problemes en l'explotació d'aplicacions.

Professorat

Atribució docent

Mòduls professionals	Especialitat del professorat	Cos
Ofimàtica i Procés de la Informació en el Comerç Internacional	Processos Comercials Processos de Gestió Administrativa	Professors d'Ensenyament Secundari Professors tècnics de Formació Professional

ANNEX II

Proposta d'intervenció metodològica: missions comercials i simulació d'empreses

La integració dels continguts dels diferents mòduls professionals és necessària per a facilitar la transició cap a la realitat laboral a la qual s'enfronta l'alumnat en concloure els seus estudis.

La metodologia proposada per a treballar de forma integrada mòduls professionals es basa en els principis de l'aprenentatge col·laboratiu, mitjançant la introducció de reptes i projectes i haurà de tindre el seu reflex en la modificació dels actuals espais d'aprenentatge, a fi de reconvertir l'aula tradicional en espais polivalents, que faciliten la innovació i estimulen la creativitat.

Es proposen dues actuacions a implementar en mòduls professionals del segon curs del cicle:

a) Missions comercials (els mòduls professionals en els quals es pot introduir són els de Negociació Internacional i/o Màrqueting Internacional i/o Sistemes d'Investigació de Mercats i/o Projecte).

b) Simulació d'empreses (es pot treballar en tots els mòduls de segon curs).

a) Missions comercials

Les missions comercials són una visita col·lectiva concertada, realitzada d'acord amb un pla, que un grup de representants d'empreses d'un país organitza per a augmentar el seu comerç amb un altre país.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas relacionadas con el comercio internacional.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), e), h), i), n), ñ) y o) del ciclo formativo, y las competencias b), l), m) n) ñ) y o) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Profesorado

Atribución docente

Módulos profesionales	Especialidad del profesorado	Cuerpo
Ofimática y proceso de la información en el Comercio Internacional	Procesos Comerciales Procesos de Gestión Administrativa	Profesores de Enseñanza Secundaria Profesores Técnicos de Formación Profesional

ANEXO II

Propuesta de intervención metodológica: misiones comerciales y simulación de empresas

La integración de los contenidos de los diferentes módulos profesionales es necesaria para facilitar la transición hacia la realidad laboral a la que se enfrenta el alumnado al concluir sus estudios.

La metodología propuesta para trabajar de forma integrada módulos profesionales se basa en los principios del aprendizaje colaborativo mediante la introducción de retos y proyectos y deberá tener su reflejo en la modificación de los actuales espacios de aprendizaje reconviertiendo el aula tradicional en espacios polivalentes, que faciliten la innovación y estimulen la creatividad.

Se proponen dos actuaciones, a implementar en módulos profesionales del segundo curso del ciclo:

a) Misiones comerciales (los módulos profesionales en los que se puede introducir son los de Negociación Internacional y/o Marketing Internacional y/o Sistemas de Investigación de Mercados y/o Proyecto).

b) Simulación de empresas (se puede trabajar en todos los módulos de segundo curso).

a) Misiones comerciales

Las misiones comerciales son una visita colectiva concertada, realizada de acuerdo con un plan, que un grupo de representantes de empresas de un país organiza para aumentar su comercio con otro país.



Demostra interès per augmentar el comerç entre el país d'origen i el país de destinació.

En general, les missions comercials tenen com a objectiu ampliar els mercats exteriors, a fi de fomentar les possibilitats de venda i l'establiment de sucursals i/o agències, o bé reunir informació de la qual es derive un benefici per a futures exportacions.

En l'àmbit educatiu la idea consisteix a proposar a una petita o mitjana empresa (empresa patrocinadora) -que dispose d'un producte exportable i que no exporte al mercat que es trie com a destí- l'oportunitat que l'alumnat del cicle de Comerç Internacional prepare i implemente (sobre la base de la informació que els subministre l'empresa) una missió comercial al mercat de destí.

Els objectius fonamentals de la missió comercial consisteixen a estudiar les possibilitats d'exportar els productes de l'empresa patrocinadora al mercat objectiu, donar a conèixer els seus productes en aquest mercat i contactar amb possibles clients o distribuïdors dels seus productes.

L'empresa patrocinadora s'obliga a subministrar tota la informació real necessària perquè la missió es puga desenvolupar amb possibilitats d'èxit.

L'elecció del mercat de destí correspon a l'equip educatiu i la cerca de l'empresa patrocinadora a l'alumnat.

L'acció es desenvolupa en 3 fases:

- la preparació de la missió
- les accions a desenvolupar sobre el terreny
- el seguiment de la missió.

Les principals actuacions a desenvolupar en cadascuna de les fases són:

Demuestra interès por aumentar el comercio entre el país de origen y el país de destino.

En general, las misiones comerciales tienen como objetivo ampliar los mercados exteriores, fomentando las posibilidades de venta y el establecimiento de sucursales y/o agencias, o bien reunir información de la que se derive un beneficio para futuras exportaciones.

En el ámbito educativo la idea consiste en proponer a una pequeña o mediana empresa (empresa patrocinadora) -que disponga de un producto exportable y que no exporte al mercado que se elija como destino- la oportunidad de que el alumnado del ciclo de Comercio Internacional prepare e implemente (en base a la información que se les suministre desde la empresa) una misión comercial al mercado de destino.

Los objetivos fundamentales de la misión comercial consisten en estudiar las posibilidades de exportar los productos de la empresa patrocinadora al mercado objetivo, dar a conocer sus productos en dicho mercado y contactar con posibles clientes o distribuidores de sus productos.

La empresa patrocinadora se obliga a suministrar toda la información real necesaria para que la misión se pueda desarrollar con posibilidades de éxito.

La elección del mercado de destino corresponde al equipo educativo y la búsqueda de la empresa patrocinadora al alumnado.

La acción se desarrolla en 3 fases:

- la preparación de la misión
- las acciones a desarrollar sobre el terreno
- el seguimiento de la misión.

Las principales actuaciones a desarrollar en cada una de las fases son:

Preparació de la missió	<ul style="list-style-type: none"> → Cerca d'oportunitats per a les empreses al país elegit: identificació dels sectors d'activitat amb millors perspectives → Realitzar un estudi país per a conèixer bé el mercat, informar-se sobre oportunitats, restriccions, el grau de penetració en el mercat de les empreses espanyoles, la competència estrangera... → Realitzar estudis sectorials utilitzant les fonts d'informació del comerç internacional. → Cerca d'una empresa patrocinadora utilitzant anuaris professionals, salons internacionals...
Fixació d'objectius i de continguts	<ul style="list-style-type: none"> → Eventualment preparar la visita d'un saló professional - Identificar/Buscar sales a visitar - Realitzar targetes de visita - Elaborar models de fitxes de clients - Elaborar qüestionari → Planificar l'acció de prospecció - Preparar el desplaçament a l'estranger (viatge i estada) → oficina de turisme → cerca en internet → agència de viatges → tindre un plànol de la ciutat de destí - Eventualment preparar la visita d'un saló comercial a la ciutat de destí - Elaborar fitxes de clients - Elaborar fitxes de clients adaptades
Planificació d'accions i de continguts	<ul style="list-style-type: none"> - Organitzar un programa de reunions amb els contactes establits → localitzar clients a visitar en el mapa de la ciutat elegida - Enviar correu abans d'eixir - Preveure trobades en destí amb institucions locals: cambres de comerç i indústria local i altres organitzacions professionals → localitzar-les en el mapa de la ciutat
Cerca d'ajudes disponibles	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar les reunions amb els clients → integrar les diferències culturals, amb la preparació d'un dossier sobre aquest tema - Preparar una documentació de base sobre l'empresa patrocinadora, els seus productes, catàlegs, fitxes de productes selecció de documents a portar i, eventualment, preparació de mostres → preparar un argumentari dels productes - Eventualment preparar documentació en la llengua del client o en llengua anglesa - Elaborar propostes de preus (tarifes d'exportació) en funció dels incoterms que habitualment utilitze l'empresa patrocinadora - Preparar enquestes sobre el terreny (visitar punts de venda) → cerca de detallistes locals amb la finalitat de recopilar el màxim de dades sobre els agents del mercat - Elaborar fitxa de visita per al punt de venda
Accions sobre el terreny	<ul style="list-style-type: none"> → Visites a institucions, sindicats, organitzacions professionals... → reunió amb el responsable sectorial de la petita i mitjana empresa local → confirmar reunions amb els clients a l'arribada → desenvolupar les reunions amb els clients → eventualment visita d'un saló professional → observar: enquestar (visita dels punts de venda, presa de notes, reportatge fotogràfic); llegir la premsa local; freqüentar quioscos locals en busca de revistes o periòdics que pot ser que puguen resultar útils per a l'empresa → fer cada vesprada balanç de les informacions recopilades, els contactes establits (completar fitxes, consignar per escrit els contactes establits, les nostres valoracions → freqüentar una biblioteca local, requerir sobre el terreny les informacions generals obtingudes a través de l'estudi elaborat sobre el mercat de destí → mantindre el contacte amb l'empresa patrocinadora
Seguiment de la missió	<ul style="list-style-type: none"> → Eventualment assegurar el seguiment d'un saló
Balanç	<ul style="list-style-type: none"> → Explotar les dades recopilades → Redactar un informe de la missió comercial
Explotació dels resultats	<ul style="list-style-type: none"> → Comunicar les informacions obtingudes a l'empresa patrocinadora
Propostes de solucions	<ul style="list-style-type: none"> → Enviar cartes d'agraïment als clients pel seu acolliment
Accions complementàries	<ul style="list-style-type: none"> → D'acord amb l'empresa patrocinadora, remetre als clients les peticions formulades (enviament de documentació, pressupostos...)

Preparación de la misión	→ Búsqueda de oportunidades para las empresas en el país elegido: identificación de los sectores de actividad con mejores perspectivas → Realizar un estudio país para conocer bien el mercado, informarse sobre oportunidades, restricciones, el grado de penetración en el mercado de las empresas españolas, la competencia extranjera... → Realizar estudios sectoriales utilizando las fuentes de información del comercio internacional. → Búsqueda de una empresa patrocinadora utilizando anuarios profesionales, salones internacionales...
Fijación de objetivos y de contenidos Planificación de acciones y de contenidos Búsqueda de ayudas disponibles	→ Eventualmente preparar la visita de un salón profesional – Identificar/Buscar salones a visitar – Concebir tarjetas de visita – Concebir modelos de fichas de clientes – Concebir cuestionario → Planificar la acción de prospección – Preparar el desplazamiento al extranjero (viaje y estancia) → oficina de turismo → búsqueda en internet → agencia de viajes → procurarse plano de la ciudad de destino – Eventualmente preparar la visita de un salón comercial en la ciudad de destino – Elaborar fichas de clientes – Concebir fichas de clientes adaptadas – Organizar un programa de reuniones con los contactos establecidos → localizar clientes a visitar en el mapa de la ciudad elegida – Enviar mailing antes de salir – Prever encuentros en destino con instituciones locales: cámaras de comercio e industria local y otras organizaciones profesionales → localizarlas en el mapa de la ciudad – Preparar las reuniones con los clientes → integrar las diferencias culturales, preparando dossier al respecto – Preparar una documentación de base sobre la empresa patrocinadora, sus productos, catálogos, fichas de productos selección de documentos a llevar y eventualmente preparación de muestras → preparar un argumentario de los productos – Eventualmente concebir una documentación en la lengua del cliente o en lengua inglesa – Elaborar propuestas de precios (tarifas de exportación) en función de los incoterms que habitualmente utilice la empresa patrocinadora – Preparar encuestas sobre el terreno (visitar puntos de venta) → búsqueda de detallistas locales con el fin de recopilar el máximo de datos sobre los agentes del mercado – Concebir ficha de visita al punto de venta
Acciones sobre el terreno	→ Visitas a instituciones, sindicatos, organizaciones profesionales... → reunión con el responsable sectorial de la pequeña y mediana empresa local → confirmar reuniones con los clientes a la llegada → desarrollar las reuniones con los clientes → eventualmente visita de un salón profesional → observar: encuestar (visita de los puntos de venta, toma de notas, reportaje fotográfico); leer la prensa local; frecuentar quioscos locales en búsqueda de revistas o periódicos que puede que pudieran resultar útiles para la empresa → hacer cada tarde balance de las informaciones recopiladas, los contactos establecidos (completar fichas, consignar por escrito los contactos establecidos, nuestras valoraciones → frecuentar una biblioteca local, precisar sobre el terreno las informaciones generales obtenidas a través del estudio elaborado sobre el mercado de destino → mantener el contacto con la empresa patrocinadora
Seguimiento de la misión Balance Explotación de los resultados Propuestas de soluciones Acciones complementarias	→ Eventualmente asegurar el seguimiento de un salón → Explotar los datos recopilados → Redactar un informe de la misión comercial → Comunicar las informaciones obtenidas a la empresa patrocinadora → Enviar cartas de agradecimiento a los clientes por su acogida → De acuerdo con la empresa patrocinadora, remitir a los clientes las peticiones formuladas (envío de documentación, presupuestos...)

b) Simulació d'empreses

La simulació d'empreses és una metodologia d'aprenentatge que es caracteritza per la reproducció de situacions reals de treball.

L'alumnat s'integra en un context on es viu l'ambient laboral i es donen les condicions d'una relació de treball, que facilita l'entrenament de situacions, tasques i processos per a obtenir una millora en el procés d'aprenentatge.

És una metodologia activa amb un component clarament professionalitzador, que promou l'aprenentatge per mitjà de l'experiència.

Atés que es tracta d'alumnat de Comerç Internacional, la simulació inclourà la connexió a xarxes d'empreses simulades d'àmbit internacional.

Es proposa la connexió a alguna central de simulació, que done accés a alguna xarxa internacional d'empreses simulades.

Les principals tasques a desenvolupar en la simulació, relacionades específicament amb el comerç internacional de mercaderies, serien les següents:

- Cerca d'informació en bases de dades de la central de simulació
- Elecció de mercats objectius
- Dissenyar les polítiques de *marketing mix* adequades per a cada mercat objectiu
- Actuacions relacionades amb el comerç electrònic
- Negociació de contractes internacionals
- Negociació de l'incoterm i del mitjà de transport a utilitzar

b) Simulación de empresas

La simulación de empresas es una metodología de aprendizaje que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo.

El alumnado se integra en un contexto donde se vive el ambiente laboral y se dan las condiciones de una relación de trabajo, facilitando el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos para obtener una mejora en el proceso de aprendizaje.

Es una metodología activa con un componente claramente profesionalizador, promoviendo el aprendizaje por medio de la experiencia.

Dado que se trata de alumnado de Comercio Internacional la simulación incluirá la conexión a redes de empresas simuladas de ámbito internacional.

Se propone la conexión a alguna central de simulación, que de acceso a alguna red internacional de empresas simuladas.

Las principales tareas a desarrollar en la simulación, relacionadas específicamente con el comercio internacional de mercancías, serían las siguientes:

- Búsqueda de información en bases de datos de la central de simulación
- Elección de mercados objetivos
- Diseñar las políticas de *marketing mix* adecuadas para cada mercado objetivo
- Actuaciones relacionadas con *e-commerce*
- Negociación de contratos internacionales
- Negociación del incoterm y del medio de transporte a utilizar



- Tramitació administrativa i fiscal de la documentació associada a l'operatòria intracomunitària (introduccions i expedicions)
- Negociació i utilització de diferents mitjans de pagament internacionals, en particular de crèdits documentaris
- Documentació comercial relacionada amb la compravenda amb tercers països
- Tramitació d'assegurances relacionades amb el transport internacional de mercaderies (contractació, gestió d'incidències...)
- Tramitació duanera d'operacions amb tercers països (importacions i exportacions)
- Tramitar la documentació associada al transport internacional de mercaderies amb diferents mitjans de transport
- Gestió de l'IVA en el comerç internacional

- Tramitación administrativa y fiscal de la documentación asociada a la operativa intracomunitaria (introducciones y expediciones)
- Negociación y utilización de diferentes medios de pago internacionales, en particular de créditos documentarios
- Documentación comercial relacionada con la compraventa con terceros países
- Tramitación de seguros relacionados con el transporte internacional de mercancías (contratación, gestión de incidencias...)
- Tramitación aduanera de operaciones con terceros países (importaciones y exportaciones)
- Tramitar la documentación asociada al transporte internacional de mercancías con diferentes medios de transporte
- Gestión del IVA en el comercio internacional

ANNEX III
Quadre horari

Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals				
MÒDULS PROFESSIONALS	Càrrega lectiva completa (hores)	Primer curs (hores/setmana)	Segon curs	
			2 trimestres (hores/setmana)	1 trimestre (hores)
0622 Transport Internacional de Mercaderies	160	5		
0623 Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa	192	6		
0625 Logística d'Emmagatzematge	128	4		
0627 Gestió Administrativa del Comerç Internacional	192	6		
0829 Formació i Orientació Laboral	96	3		
0179 Anglès	128	4		
CV0007. Ofimàtica Procés Informació en el Comerç Internacional	128	4		
0822 Sistemes d'Informació de Mercats	80		4	
0823 Màrqueting Internacional	140		7	
0824 Negociació Internacional	80		4	
0825 Finançament Internacional	120		6	
0826 Mitjans de Pagament Internacionals	80		4	
0827 Comerç Digital Internacional	60		3	
0828 Projecte de Comerç Internacional	40			40
0830 Formació en Centres de Treball	400			400
CV0004 Anglès Tècnic II	80		4	
Total en cicle formatiu	2.104	32	32	440

* * * * *

ANEXO III
Cuadro horario

Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales				
MÓDULOS PROFESIONALES	Carga lectiva completa (horas)	Primer curso (horas/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (horas/semana)	1 trimestre (horas)
0622 Transporte Internacional de Mercancías	160	5		
0623 Gestión Económica y Financiera de la Empresa	192	6		
0625 Logística de Almacenamiento	128	4		
0627 Gestión Administrativa del Comercio Internacional	192	6		
0829 Formación y Orientación Laboral	96	3		
0179 Inglés	128	4		
CV0007. Ofimática Proceso Información en el Comercio Internacional	128	4		
0822 Sistemas 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			40
0830 Formación en Centros de Trabajo	400			400
CV0004 Inglés Técnico II	80		4	
Total en ciclo formativo	2.104	32	32	440