



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0242\_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO  
INTERNACIONAL**

**Código: COM086\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0242\_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.

### 1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la realización y control de la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Conseguir la información relacionada con el régimen administrativo, legal y fiscal de las actividades de comercio internacional, a través de la***



***normativa aplicable con carácter general y aquella que corresponda a los países implicados en la operación.***

- 1.1. Acceder a las fuentes de información sobre normativa internacional, a través de los proveedores habituales del servicio.
- 1.2. Identificar el régimen administrativo y comercial de las operaciones de compraventa internacional en función del tipo de operación, la mercancía a comercializar y el origen/destino de la misma.
- 1.3. Identificar las implicaciones de la normativa aplicable al Comercio Internacional en la gestión administrativa, en función del tipo de operación.
- 1.4. Identificar el marco legal y fiscal exterior en las operaciones de exportación, a partir de la legislación específica del país de destino.
- 1.5. Obtener información acerca de las barreras al Comercio Internacional, a través de las fuentes de información específicas.
- 1.6. Identificar las responsabilidades y costes por la incorrecta aplicación de los procedimientos y exigencias aduaneras, a partir de la normativa arancelaria.

***2. Tratar la información relativa a clientes, proveedores y operaciones de compraventa internacional, según el procedimiento de archivo y actualización establecido.***

- 2.1. Determinar el procedimiento de archivo y actualización de la información de clientes y proveedores, en función de los criterios establecidos por la organización.
- 2.2. Elaborar el fichero maestro de clientes y proveedores, incluyendo la información más relevante e identificativa del sujeto de la operación.
- 2.3. Obtener información sobre la capacidad de suministro de productos, a través de los departamentos de fabricación y almacén.
- 2.4. Procesar la información necesaria de la operación de compraventa internacional, en el formato y medios establecidos por la organización.
- 2.5. Mantener actualizada la información acerca del estado de las operaciones, introduciendo los datos obtenidos en la propia organización así como los intercambiados con clientes y proveedores.

***3. Gestionar la documentación administrativa en operaciones de comercio internacional, conforme a la normativa aplicable a cada operación, según el tipo de mercancía, los Incoterms acordados en el contrato de compraventa y el país de origen y destino.***

- 3.1. Obtener la documentación electrónica necesaria para el comercio internacional, a través de las fuentes adecuadas en cada caso (Cámaras de Comercio, Hacienda, otras).
- 3.2. Cumplimentar el contrato de compraventa internacional, reflejando en el clausulado las condiciones pactadas, y utilizando lengua propia o extranjera según proceda.
- 3.3. Confeccionar la documentación exigida para el comercio internacional, interpretando adecuadamente los Incoterms y codificando la partida arancelaria que corresponda con la mercancía.
- 3.4. Gestionar los certificados que deben acompañar a la mercancía, en función de la mercancía y el país de origen/destino de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3.5. Confeccionar la declaración de valor de las mercancías, teniendo en cuenta los Incoterms acordados.
- 3.6. Liquidar los impuestos y gravámenes que afectan al comercio internacional, calculando las cantidades en función de los Incoterms utilizados.
- 3.7. Tramitar la documentación elaborada, siguiendo el procedimiento administrativo oficial.



**4. Gestionar el seguro de las mercancías en operaciones de comercio internacional, según las condiciones de la operación y conforme a lo establecido en el contrato de compraventa.**

- 4.1. Identificar el riesgo y necesidades de cobertura de la operación de compraventa internacional, a partir de las condiciones de la operación, en función del tipo de operación.
- 4.2. Comprobar las cláusulas incluidas en las pólizas de seguro, prestando especial atención a las más usuales.
- 4.3. Implementar las herramientas de tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo, seleccionando aquella que más se adapte a la organización, de acuerdo con el departamento informático.
- 4.4. Solicitar la contratación de la póliza de seguros, según las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.
- 4.5. Confeccionar los partes de notificación a las compañías de seguros, incluyendo todos los datos de la expedición y cumpliendo los plazos de comunicación incluidos en la póliza.
- 4.6. Comunicar el siniestro a la compañía aseguradora, cumpliendo con lo establecido en la póliza, el Código de Comercio y la Ley del Seguro.
- 4.7. Identificar las actuaciones, responsabilidades e indemnizaciones en caso de siniestro, a partir del condicionado de la póliza contratada.

**5. Atender las demandas de información de clientes, proveedores y demás interlocutores durante las diferentes fases de la operación de comercio internacional, utilizando la lengua propia o extranjera según proceda.**

- 5.1. Responder a las demandas de información de los comerciales, en el tiempo y forma establecidos.
- 5.2. Resolver las dudas que surgen durante los contactos con clientes o proveedores, según las especificaciones recibidas internamente acerca de la operación.
- 5.3. Notificar al cliente o proveedor los trámites administrativos y autorizaciones en la exportación e importación, según los procedimientos establecidos.
- 5.4. Comunicar el estado de desarrollo de las operaciones a clientes, transitarios, compañías de seguros u otros intermediarios, de forma permanente, con información detallada y actualizada.

**6. Controlar el cumplimiento de la normativa aplicable y las condiciones del contrato en operaciones de comercio internacional a través del procedimiento establecido por la organización.**

- 6.1. Verificar la cumplimentación de la documentación requerida en las operaciones de comercio internacional, según la normativa aplicable.
- 6.2. Confirmar la documentación relativa al transporte y al seguro que acompañan al producto, así como las instrucciones para el transportista, en cumplimiento del contrato de compraventa internacional.
- 6.3. Comprobar el cumplimiento de los plazos de entrega, de los Incoterms y de la calidad del producto en destino, según las condiciones y características acordadas en contrato.
- 6.4. Gestionar las incidencias en el desarrollo de la operación de compraventa internacional, teniendo en cuenta los intereses de todas las partes implicadas.
- 6.5. Supervisar el proceso de liquidación de siniestros, junto con las compañías aseguradoras y/o personas afectadas, hasta su ultimación.



## **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0242\_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

### **1. Consecución de la información necesaria en relación el régimen administrativo, legal y fiscal de las actividades de comercio internacional.**

- Acuerdos e integraciones económicas internacionales.
- Organizaciones y organismos económicos internacionales.
- Sistemas de información aplicados al comercio internacional.
- OMC - Organización Mundial del Comercio.
- Política comercial comunitaria.
- El derecho aduanero comunitario.
- Las medidas de política comunitaria arancelaria.
- Barreras al comercio internacional.
  - Barreras fiscales: IVA, Impuestos Especiales (IIEE), derechos arancelarios, medidas de defensa de la competencia, exenciones de efecto equivalente.
  - Barreras técnicas: Normalización, certificación, homologación y control de calidad.
- Contratación internacional.
  - Contratos de transporte.
  - *INCOTERMS*.
  - Garantías y avales.
  - Medios de cobro y pago.

### **2. Tratamiento de la información relativa a clientes, proveedores y operaciones de compraventa internacional.**

- Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización.
  - Frecuencia de compra /venta.
  - Volumen.
  - Rentabilidad.
  - Otros.
- Tipos de archivos de los clientes/proveedores.
  - Principal.
  - Secundario.
  - Físico.
  - Informático.
- Sistemas de organización y tratamiento de la información.
  - Convencionales.
  - Electrónicos.
- Procedimientos de archivo de información.
  - Funciones y objetivos.
  - Fichas de contenido.
  - Bancos de datos.
  - Técnicas y herramientas de archivo.



- Conservación y vigencia.
- Aspectos legales aplicables.
- Fichero maestro de clientes y proveedores.
- Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.
  - Elementos.
  - Codificación.
  - Modelos.
- Comunicación interna entre departamentos.
- Aplicaciones informáticas aplicadas a la confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.
- Conservación de la información y documentación.
  - Copias de seguridad de la información /documentación.
  - Tipos.
  - Características.
  - Funciones.
  - Vigencia de la documentación.
  - Soportes: discos duros, discos externos, DVD, *pendrive*, u otros.
- Actualización y ampliación del archivo documental.

### **3. Gestión de la documentación administrativa en operaciones de comercio internacional.**

- Proceso documental de la operación comercial.
  - Información y documentación de la operación a conservar.
  - Manejo de tarifas de precios.
  - Tramitación de pedidos.
  - Gestión de facturas proforma.
  - Gestión de facturas comerciales.
- Tipos de origen de la mercancía.
  - Preferencial.
  - No preferencial.
- La aduana y los destinos aduaneros.
  - Despacho aduanero.
  - Almacenes de depósito temporal.
  - Importación temporal.
  - Tráfico de perfeccionamiento.
  - Tránsito.
- Los aranceles.
  - Códigos TARIC.
  - El impuesto aduanero.
  - El valor de la mercancía en aduana.
- Métodos de valoración de la mercancía.
  - Método principal: valor de transacción.
  - Métodos secundarios.
  - Ajustes de valor en aduana.
- Fiscalidad internacional.
  - Sujeto pasivo.
  - Base imponible.
  - IVA.
  - IIEE (Impuestos Especiales).
  - Depósitos fiscales.

### **4. Gestión del seguro de las mercancías en operaciones de comercio internacional.**



- Clasificación de los seguros en operaciones de comercio internacional.
  - Seguro de crédito a la exportación.
  - Seguro de la mercancía.
  - Seguro del transporte.
  - Seguro de responsabilidad civil.
  - Seguro de caución: garantías aduaneras y garantía de importador/exportador.
- Riesgos asegurables.
- Coberturas habituales.
- Tipos de pólizas y contratos de seguro.
  - Riesgos cubiertos y excluidos.
  - Pólizas flotantes en base a la declaración de valor.
- Siniestros.
  - Comunicación.
  - Reclamación.
  - Responsabilidades.
  - Indemnizaciones.

#### **5. Comunicación con clientes, proveedores y demás interlocutores durante las diferentes fases de la operación de comercio internacional.**

- Habilidades comunicativas.
  - Escucha activa.
  - *Feed back*.
- Proceso de transmisión y recepción de información en la comunicación.
  - Recepción.
  - Acogida.
  - Identificación.
  - Gestión.
  - Despedida.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Modelos de comunicación comercial.
- Comunicación escrita.
  - Correo electrónico.
  - Mensajería instantánea.
  - Correo postal.
- Expresión verbal/no verbal. Reglas de comunicación telefónica.
- Normativa de seguridad y confidencialidad.
- Comunicación activa.
- Satisfacción del cliente. Control de la calidad de la prestación del servicio.
  - Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.
  - Técnicas para medir la calidad del servicio.
- Procedimientos de calidad.

#### **6. Control del cumplimiento de la normativa aplicable y las condiciones del contrato en operaciones de comercio internacional.**

- Control de la documentación de la mercancía.
  - Documentación comercial.
  - Seguro.
  - Transporte.
  - Certificados.
  - Homologaciones.
- Gestión de incidencias.
- Tramitación de siniestros.



- Control de clientes/proveedores.
  - Frecuencia de pedidos.
  - Consumo.
  - Tamaño de los pedidos.
  - Variaciones en compras/ventas.
  - Cumplimiento de plazos y condiciones de pago, entrega y otros.
  - Incidencias.
  - Rentabilidad.
- Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.
- Control de reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.

***Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.***

- Tramitación administrativa en el comercio internacional.
  - Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.
  - Proceso documental de la operación comercial.
  - Información y documentación de la operación a conservar.
- Normativa de contratación internacional.
  - Operaciones de compraventa internacional.
  - Obligaciones de las partes que intervienen.
  - Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.
- Normativa relativa a los seguros de la mercancía.
- Normativa fiscal en función del territorio y la mercancía.
- Normativa aduanera.
- Aplicaciones informáticas.
  - Gestión administrativa de comercio internacional vía ERP.
  - Bases de datos, procesador de texto y hojas de cálculo.
  - Firma electrónica.
  - Sistema EDI.
  - De correo electrónico.
  - Gestión de relación con clientes CRM.
  - De gestión de tareas.
  - Navegadores de Internet.

**c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:
  - 1.1 Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
  - 1.2 Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
  - 1.3 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
  - 1.4 Gestionar la información y los recursos de manera idónea y eficaz.
  - 1.5 Participar en la implantación de sistemas de control de calidad y mejora continua.
2. En la relación con los compañeros de trabajo deberá:





- 2.1 Comunicarse de forma clara y concisa con los compañeros, respetando los canales establecidos en la organización.
  - 2.2 Gestionar el tiempo de trabajo para que no afecte a otros compañeros que esperan el resultado de sus procesos.
  - 2.3 Compartir la información de interés.
3. En relación con los clientes y proveedores deberá:
- 3.1 Adoptar una actitud de escucha activa, cortés y diligente.
  - 3.2 Comunicar la información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa a las personas designadas en cada momento.
  - 3.3 Orientarse al cliente demostrando interés y preocupación por atender sus necesidades de forma satisfactoria.
  - 3.4 Intentar mejorar los resultados a través de soluciones alternativas.
  - 3.5 Valorar las propuestas de cada proveedor con equidad y transparencia.
  - 3.6 Evaluar el servicio prestado de manera ecuánime y siguiendo el procedimiento establecido.
  - 3.7 Comunicarse de forma fluida, principalmente cuando haya incidencias en el servicio contratado.
4. En relación con otros aspectos y/o capacidades deberá:
- 4.1 Moderar las discusiones, las situaciones críticas y los procesos de negociación.
  - 4.2 Resolver las incidencias con rapidez y rigor en situaciones problemáticas.
  - 4.3 Evaluar con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y actuaciones.
  - 4.4 Actuar con responsabilidad ante los éxitos y también ante los fracasos.
  - 4.5 Cuidar la imagen personal cuando se represente a la organización en algún encuentro o reunión con clientes y/o proveedores.
  - 4.6 Orientarse hacia la superación proponiéndose objetivos de mejora.
  - 4.7 Tener capacidad para la mejora de los problemas que surgen en el desarrollo de la actividad.

## 1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0242\_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de



mercancías, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### **1.2.1. Situación profesional de evaluación.**

#### **a) Descripción de la situación profesional de evaluación.**

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar en el ámbito administrativo una operación de compraventa internacional, en importación o exportación, para mercancía de propósito general mediante transporte multimodal, controlando el cumplimiento de la normativa aplicable y aplicando los procedimientos establecidos en la organización. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Identificar las condiciones del *Incoterm* que rige la operación.
2. Elaborar el contrato de compraventa internacional.
3. Determinar los certificados de la mercancía que resultarán necesarios durante la operación.
4. Calcular la liquidación del arancel e impuesto sobre el valor añadido de la mercancía.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de los equipos, materiales, documentación e información técnica, necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector (información de la operación: cliente, mercancía, origen, destino e *Incoterm*, esquema de cláusulas de contrato de compraventa internacional, tipos arancelarios e impositivos aplicables, modelos de impresos para declarar el valor de la mercancía y liquidar impuestos).
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional en condiciones de estrés profesional.

#### **b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por

tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Identificación de las condiciones del Incoterm de la operación.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de los términos internacionales de comercio (<i>Incoterms</i>).</li><li>- Manejo de los aspectos que regulan los <i>Incoterms</i>: la entrega de mercancías, la transmisión de riesgos, la distribución de gastos y los trámites de documentos aduaneros.</li><li>- Identificación de la responsabilidad en el <i>Incoterm</i> asignado a la operación: vendedor, comprador o compartida.</li><li>- Identificación de las implicaciones de coste y riesgo que afectan a la compañía en la operación.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Elaboración del contrato.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obtención de la información necesaria acerca de los participantes y del detalle de la operación.</li><li>- Selección de las cláusulas adecuadas a la operación.</li><li>- Personalización del documento conforme a la operación de compraventa.</li><li>- Cumplimiento de la normativa aplicable.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Determinación de los certificados de la mercancía.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de los certificados necesarios, en función del <i>Incoterm</i> asignado a la operación y los países de origen y destino.</li><li>- Identificación de los organismos/entidades a los que se debe acudir para la obtención de cada certificado.</li><li>- Cumplimiento de los procedimientos oficiales.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Cálculo de las liquidaciones de aranceles e impuestos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinación de la base imponible para el arancel y el impuesto sobre el valor añadido de la mercancía.</li><li>- Aplicación del tipo correspondiente a la mercancía y países objeto de la operación.</li><li>- Cumplimentación del documento de valor en aduana.</li><li>- Cumplimentación del modelo de autoliquidación de IVA.</li></ul>



El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.

## Escala A

4	<i>La elaboración del contrato de compraventa internacional se efectúa obteniendo toda la información necesaria entre los datos aportados, seleccionando adecuadamente todas las cláusulas que requiere la operación, personalizando correctamente el documento con todos los datos de la operación de compraventa y respetando la normativa aplicable.</i>
3	<i>La elaboración del contrato de compraventa internacional se efectúa obteniendo toda la información necesaria entre los datos aportados, seleccionando adecuadamente todas las cláusulas que requiere la operación, personalizando el documento con la mayoría de los datos necesarios de la operación de compraventa y respetando la normativa aplicable.</i>
2	<i>La elaboración del contrato de compraventa internacional se efectúa obteniendo toda la información necesaria entre los datos aportados, seleccionando las cláusulas que requiere la operación con algún error, personalizando el documento con la mayoría de los datos necesarios de la operación de compraventa y respetando la normativa aplicable.</i>
1	<i>La elaboración del contrato de compraventa internacional se efectúa obteniendo alguna información de la necesaria entre los datos aportados, seleccionando las cláusulas que requiere la operación con algún error, personalizando el documento solo con algunos de los datos necesarios de la operación de compraventa y sin respetar algún aspecto de la normativa aplicable.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## Escala B

4	<i>La determinación de los certificados que deben acompañar a la mercancía se efectúa identificando todos los certificados en función del Incoterm asignado y los países involucrados en la operación, identificando adecuadamente los organismos/entidades a los que acudir para su obtención, cumpliendo los procedimientos oficiales establecidos al respecto.</i>
3	<i>La determinación de los certificados que deben acompañar a la mercancía se efectúa identificando todos los certificados en función del Incoterm asignado y los países involucrados en la operación, identificando con algún error los organismos/entidades a los que acudir para su obtención, cumpliendo los procedimientos oficiales establecidos al respecto.</i>
2	<i>La determinación de los certificados que deben acompañar a la mercancía se efectúa sin identificar todos los certificados necesarios en función del Incoterm asignado y los países involucrados en la operación, identificando con algún error los organismos/entidades a los que acudir para su obtención, cumpliendo los procedimientos oficiales establecidos al respecto.</i>
1	<i>La determinación de los certificados que deben acompañar a la mercancía se efectúa sin identificar la mayor parte de los certificados necesarios en función del Incoterm asignado y los países involucrados en la operación y sin identificar los organismos/entidades a los que acudir para su obtención.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

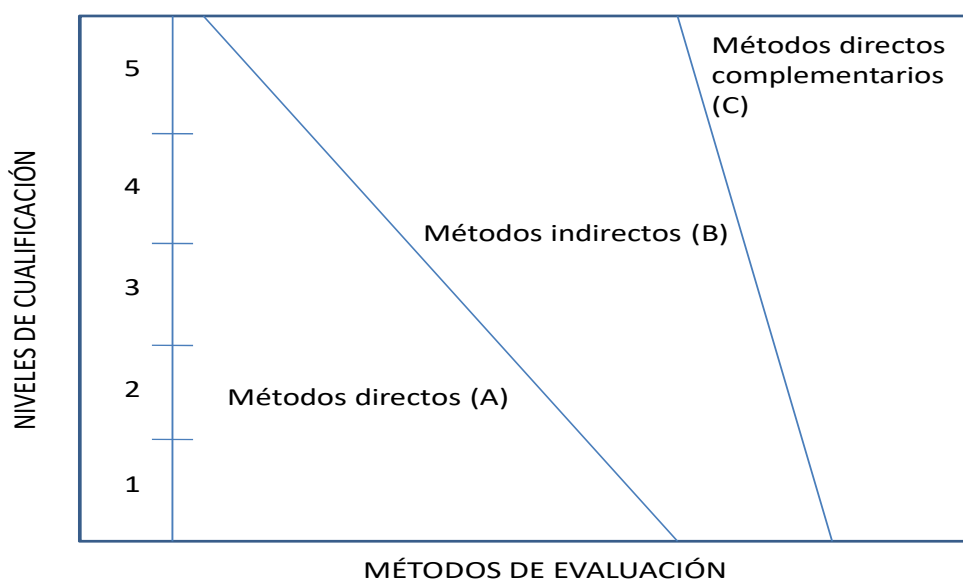
### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este



principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

## **2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.**

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la realización y control de la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de las habilidades analíticas, comunicativas y de cálculo, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente



con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se recomienda tener en consideración:
1. La destreza en el manejo de los *Incoterms*, principalmente los más utilizados: CIF-FOB para marítimo y FCA-CIP para multimodal.
  2. La seguridad acerca de los certificados que han de acompañar al envío, en función del tipo de mercancía y los países de origen-destino.
  3. La capacidad para identificar adecuadamente el arancel aplicable a una mercancía. Puede ser conveniente proporcionar al candidato la base de datos TARIC para comprobar su manejo.





4. La observancia de la normativa aplicable en materia de comercio internacional en función de las características de la operación propuesta.
5. La respuesta ante una contingencia relacionada con el cambio en el *Incoterm* asignado a una operación de importación o la modificación del país de destino de la mercancía en un caso de exportación.
6. Que durante la realización de la situación profesional de evaluación se pueda valorar la competencia del candidato ante una demanda de información en la lengua extranjera acerca de la cuál indique que tiene experiencia. Esta competencia está reflejada en las actividades profesionales 3 y 5 relacionadas con el “saber hacer”.
7. Que durante la realización de la situación profesional de evaluación se pueda valorar la competencia del candidato en los aspectos relacionados con la contratación de seguros para las mercancías (riegos, coberturas, tipos de pólizas) y la relación con los diferentes interlocutores participantes en la operación.

Esta valoración se puede realizar a través de preguntas relacionadas con la operación durante el desarrollo de la situación profesional de evaluación.