

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Gestión administrativa y financiera del comercio internacional

Familia Profesional:	Comercio y Marketing
Nivel:	3
Código:	COM086_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 295/2004
Referencia Normativa:	RD 109/2008, RD 930/2020

Competencia general

Realizar la gestión administrativa y financiera, así como la de los medios de cobro y pago en las operaciones de comercio internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos.

Unidades de competencia

- UC9999_3:** COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
- UC0244_3:** Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
- UC0243_3:** Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
- UC0242_3:** Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrollará su actividad en cualquier sector productivo en el área de administración del comercio internacional.

Sectores Productivos

Los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son: - Industria, Comercio , Agricultura y Servicios: departamento de Comercio Internacional. - Entidades Financieras y Seguros: departamento de exterior. - Empresas intermediarias en el comercio internacional: agencias transitarias, agencias comerciales, empresas consignatarias, agencias de aduanas y empresas de asesoramiento comercial, jurídico, etc. - Empresas importadores, exportadores y distribuidoras-comercializadoras. - Transporte y logística. - Asociaciones, Instituciones, Organismos y organizaciones no gubernamentales (ONG)

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales
- Técnico de operaciones exteriores (entidades financieras/seguros)
- Técnico en administración del comercio internacional

- Técnico en comercio exterior

Formación Asociada (600 horas)

Módulos Formativos

- MF9999_3:** COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (120 horas)
- MF0244_3:** Medios de pago internacionales (90 horas)
- MF0243_3:** Financiación internacional (180 horas)
- MF0242_3:** Gestión administrativa del comercio internacional (210 horas)

Correspondencia entre determinadas unidades de competencia suprimidas y sus equivalentes actuales en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia equivalente en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC1010_3	NO	UC9999_3

Correspondencia entre unidades de competencia actuales y sus equivalentes suprimidas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC9999_3	NO	UC1010_3

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel: 3
Código: UC9999_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Interpretar la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, en el ámbito de especialización o de interés laboral/profesional, participando activamente a fin de identificar sus necesidades y garantizar servicio.

CR1.1 Las ideas e información, se interpretan con precisión, requiriendo en su caso, obviar ruidos de fondo, realizando las precisiones oportunas por el acento del interlocutor para su completa comprensión.

CR1.2 Las líneas generales de la información transmitida en un lenguaje técnico en diversos contextos, se interpretan en un contexto informal o institucional, con corrección y sin dificultad.

CR1.3 Las instrucciones, advertencias y consejos no protocolarios del ámbito de especialización, se interpretan con precisión intercambiando información y sobre el tema a tratar.

CR1.4 Las grabaciones y las llamadas telefónicas realizadas en sus actividades profesionales se interpretan, identificando el contenido de la información, así como los puntos de vista de los interlocutores.

CR1.5 La información transmitida por medios audiovisuales técnicos -vídeos, CD, DVD, u otros-, se interpretan discriminando patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

RP2: Interpretar la información contenida de documentos escritos, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, organizados y lingüísticamente complejos, identificando su grado de importancia y demostrando autonomía, a fin de efectuar las actividades de gestión y comunicación propias o requeridas en el ámbito profesional.

CR2.1 La relevancia de una información escrita, contenida en materiales de uso cotidiano en la actividad profesional, se identifica demostrando con rapidez, fluidez y permitiendo decidir su explotación o su descarte.

CR2.2 Los informes y la correspondencia, en lengua inglesa y no estándar, se interpretan con autonomía, comprendiendo su contenido.

CR2.3 La información contenida en las diversas fuentes especializadas se recopilan, identificando opiniones e ideas, manejando el vocabulario específico de los distintos soportes, reutilizándolos con posterioridad.

CR2.4 Las informaciones relevantes contenidas en un texto largo, tanto de carácter general como específico, se sintetizan extrayendo la información, ideas y opiniones, reutilizándolos con posterioridad.

CR2.5 El acceso a las fuentes de información se realiza de forma periódica (diaria, semanal, quincenal u otros) detectando y extractando la información profesional clave actualizada que afecte al campo de especialización.

CR2.6 Las instrucciones sobre procedimientos del campo de especialización se interpretan, comprendiendo detalles sobre condiciones, procesos o avisos, utilizando en su caso, segundas lecturas en las secciones más técnicas.

CR2.7 La documentación producida por los clientes y/o usuarios referentes a la valoración de los servicios recibidos, tales como sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones, se interpretan satisfactoriamente, extrayendo la información, ideas y opiniones, captando su contenido con precisión.

CR2.8 Las dificultades en la comprensión de textos complejos se solventan con segundas lecturas, utilizando criterios de contextualización y de coherencia y en su caso, diccionarios o herramientas de traducción.

CR2.9 Los textos de muy alta complejidad o de ámbitos muy especializados, se transmiten a las personas competentes dentro o fuera de la organización, siguiendo los procedimientos internos establecidos asegurando la coherencia y congruencia de la traducción.

RP3: Transmitir información oral, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, a clientes y/o usuarios, con fluidez y espontaneidad, a través de presentaciones orales, telemáticas u otros soportes, aplicando las normas de cortesía y a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación requeridas.

CR3.1 La información a transmitir en reuniones, jornadas técnicas o exposiciones orales, presenciales o telemáticas, se planifica con antelación, valorando los efectos que van a causar en los clientes, usuarios o público al que va dirigido.

CR3.2 Las intervenciones orales en presentaciones, demostraciones, comunicados públicos u otras situaciones, se realizan de forma clara, espontánea y fluida, utilizando el nivel de exposición, argumentación, persuasión, adecuados al interlocutor.

CR3.3 Las narraciones complejas y descripciones se realizan con una entonación adecuada, estructurando de forma clara y detallada, tratando los asuntos apropiados y, en su caso, fijando las conclusiones oportunas, utilizando grabadoras si la complejidad de la situación lo exige.

RP4: Redactar textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, relacionados con el campo de especialidad, extractando y describiendo de manera coherente, a fin de generar la documentación de su área de actuación profesional.

CR4.1 La documentación se redacta con corrección, resaltando los aspectos relevantes, argumentando de manera sistemática, distinguiendo los detalles necesarios y usando un vocabulario técnico adecuado.

CR4.2 Las respuestas a solicitudes de información, se redactan utilizando un lenguaje apropiado, mostrando al interlocutor la información solicitada, formulando una respuesta adecuada y permitiendo que la persona demandante se sienta atendida.

CR4.3 La comunicación activa con clientes a través de medios escritos postales, fax o correo electrónico, se mantiene con los clientes transmitiendo grados de emoción, enfatizando la relevancia personal de acontecimientos y comentando las noticias y opiniones de su interlocutor.

CR4.4 La estructura de los modelos de documentos oficiales y el lenguaje preciso en el ámbito profesional, se utilizan con detalle y claridad, de manera sistemática y resaltando los aspectos relevantes.

CR4.5 Las informaciones procedentes de fuentes diversas -revistas, folletos, Internet, u otros- sobre asuntos rutinarios y no rutinarios, se resumen con fiabilidad, utilizando las palabras y la ordenación de los textos originales, generando textos breves y sencillos en un formato convencional.

CR4.6 Los documentos producidos para los clientes y/o usuarios, se redactan considerando las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación.

CR4.7 El lenguaje abreviado en las comunicaciones digitales, se emplea con precisión agilizando las comunicaciones telemáticas en foros, chat, SMS, u otros.

RP5: Comunicarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad, interactuando activamente, a fin de llevar a cabo las actividades de asesoramiento, atención y resolución de posibles conflictos e incidencias.

CR5.1 Los aspectos destacados de una situación de asesoramiento oral, mantenida entre dos o más personas nativas, empleando un lenguaje estándar y un discurso estructurado, se comprende con facilidad siguiendo el ritmo de la comunicación sin dificultad y atendiendo sus intereses y necesidades.

CR5.2 Las comunicaciones telefónicas y telemáticas en situación de asesoramiento o atención de clientes y/o usuarios, se adecuan al registro formal o informal y a las condiciones socioculturales del uso de la lengua -normas de cortesía, cultura u otras-, expresándose con un alto grado de espontaneidad y corrección gramatical.

CR5.3 Los argumentos empleados en situaciones de asesoramiento o atención a clientes y/o usuarios, se expresan de acuerdo con un desarrollo sistemático, enfatizando los aspectos importantes, apoyando los detalles, cumpliendo con el manual de estilo y transmitiendo la imagen corporativa.

CR5.4 Los elementos técnicos contenidos en intercambios verbales, presenciales o realizados a través de medios técnicos con otros profesionales, se comprenden, interpretándose con precisión.

CR5.5 Las operaciones de cobro/pago en situación presencial o no presencial, se comprenden con exactitud, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.

CR5.6 Las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones que puedan surgir en la relación comercial, en situación presencial o no presencial, se identifican con un alto grado de precisión, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.

CR5.7 La información contextual y la información no verbal interpretan de manera precisa, identificando el significado de frases y palabras no habituales o técnicas.

CR5.8 Las comunicaciones informales -experiencias personales, profesionales, temas de actualidad y otros-, a través de conversaciones con otro u otros interlocutores, se desarrollan con fluidez, detalle, claridad y coherencia discursiva, utilizando un amplio repertorio léxico relacionado.

CR5.9 Las intervenciones en situaciones conflictivas y complejas -atención y presentación de consultas, quejas y reclamaciones u otras-, se producen argumentando con convicción y de manera formal las posiciones, respondiendo a las preguntas, comentarios u objeciones de forma fluida, espontánea y adecuada.

Contexto profesional

Medios de producción

Información oral y escrita. Lenguaje técnico y estándar. Interpretación. Grabaciones. Comunicaciones telefónicas y telemáticas. Medios audiovisuales técnicos: vídeos, CD, DVD, u otros. Informes. Correspondencia. Vocabulario. Sugerencias. Consultas. Quejas. Reclamaciones. Diccionarios. Herramientas de traducción. Reuniones. Jornadas técnicas. Exposiciones orales. Presentaciones. Demostraciones. Documentación. Respuestas a solicitudes de información. Medios postales. Fax. Correo electrónico. Foros. Chat. SMS. Asesoramiento oral. Intercambios verbales.

Productos y resultados

Información oral en lengua inglesa, interpretada. Información contenida de documentos escritos en lengua inglesa, interpretada. Grado de importancia, identificado. Autonomía, demostrada. Información oral en lengua inglesa, transmitida. Textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, redactados. Comunicación oral, en lengua inglesa con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad.

Información utilizada o generada

Información oral y escrita. Interpretación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Informes. Correspondencia. Ideas. Opiniones. Procedimientos e instrucciones internos. Sugerencias. Consultas. Quejas. Reclamaciones. Diccionarios. Narraciones complejas. Documentación. Respuestas a solicitudes de información. Asesoramiento oral. Intercambios verbales y no verbales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.

Nivel: 3
Código: UC0244_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Analizar los posibles medios de cobro o pago internacionales adecuados a las operaciones comerciales de mercancías, servicios o proyectos.

CR1.1 Las fuentes básicas de las que se puede obtener la información sobre los posibles medios de cobro o pago internacionales se identifican adecuadamente.

CR1.2 El marco legal y fiscal exterior se identifica analizando la legislación específica del país de destino de la mercancía sobre medios de pago.

CR1.3 La información más fiable y necesaria se obtiene a través de procedimientos establecidos, aplicando las técnicas de investigación adecuadas que están dentro de presupuestos establecidos.

CR1.4 Los medios de pago a través de Internet así como los sistemas de certificación digital que garantizan que la información transmitida no haya sido manipulada ni leída por terceros, se identifican adecuadamente.

CR1.5 La normativa vigente sobre medios de pago por Internet se analiza convenientemente, para su aplicación en la operativa de compraventa internacional.

CR1.6 Los factores de riesgo políticos y comerciales que afectan a los distintos medios de cobro y pago se identifican, obteniendo información relevante sobre mercados externos.

CR1.7 Los riesgos y costes que implican los diferentes medios de cobro se analizan evaluando adecuadamente los aspectos esenciales que los determinan: riesgo país; riesgo comercial; usos o costumbres del país de destino; gastos administrativos relacionados con el medio de cobro objeto de estudio, otros.

CR1.8 Las conclusiones derivadas del análisis de los riesgos y costes de los medios de cobro se presentan de forma clara, estructurada y sintética a través de un informe.

RP2: Gestionar las posibles garantías y avales adecuados a las transacciones internacionales.

CR2.1 Los riesgos inherentes al contrato internacional se identifican correctamente.

CR2.2 Los tipos de garantías y avales adecuados al contrato internacional se identifican correctamente.

CR2.3 Las garantías y avales exigibles a las partes que intervienen en la transacción internacional se analizan adecuadamente.

CR2.4 La documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías y/o avales exigido se confecciona de acuerdo con la normativa nacional e internacional.

CR2.5 De la documentación requerida se verifica que esté correctamente cumplimentada y presentada en tiempo y forma, adecuándose a la normativa vigente.

RP3: Gestionar los medios de pago y cobro en las transacciones internacionales de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa.

CR3.1 La información sobre el contexto de la operación comercial se obtiene, valorando aspectos significativos y relevantes en la gestión de los medios de pago y cobro:

- La reglamentación aplicable del país del importador y/o exportador.
- Los usos mercantiles internacionales.
- Las dificultades de obtener información sobre el comprador y/o vendedor.
- El coste y duración del crédito.
- El momento de cobro y/o pago
- Otros.

CR3.2 La solvencia y calidad del comprador y/o vendedor y el riesgo de impago se analizan para su adecuada clasificación en la gestión de clientes/proveedores.

CR3.3 La documentación acreditativa de la entrega de la mercancía se determina, para autorizar el cobro o aceptación del efecto comercial.

CR3.4 El procedimiento definido a través del sistema financiero se aplica correctamente, para la presentación efectiva de los documentos en tiempo y forma.

CR3.5 Las ventajas de obtener financiación mediante instrumentos financieros internacionales se identifican convenientemente:

- Crédito documentario
- Orden de pago simple o documentaria
- Remesa simple o documentaria
- Cheque personal o bancario
- Billetes de banco extranjero
- Carta de crédito comercial
- Cuentas bancarias en el exterior
- Otros.

teniendo en cuenta la legislación vigente y proponiendo el medio de cobro y/o pago más adecuado a las características de la operación, utilizando las aplicaciones informáticas pertinentes.

CR3.6 El documento de cobro o pago seleccionado se confecciona correctamente, de acuerdo con los datos obtenidos de la operación comercial.

CR3.7 Los cobros se gestionan teniendo en cuenta las condiciones de entrega de las mercancías (Incoterms) acordadas para la operación y negociadas con el cliente.

CR3.8 Las causas de retrasos o impagos de los clientes se identifican para definir líneas de actuación adecuadas gestionándose dichos retrasos o impagos , en tiempo y forma, según el procedimiento establecido.

CR3.9 Las herramientas tecnológicas desarrolladas por los diferentes proveedores se identifican e implantan para permitir la tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de acuerdo con las necesidades establecidas.

RP4: Gestionar la documentación necesaria para el cobro y pago de las operaciones de comercio internacional, según la legislación aplicable.

CR4.1 Los documentos necesarios para que a su presentación se realice correctamente el pago de la exportación o importación se identifican:

- Documentos de transporte (carta de porte, conocimiento de embarque marítimo, conocimiento de embarque aéreo u otros)
- Documentos de seguro (póliza o certificado)
- Documentos informativos (factura y certificados)

CR4.2 De los datos de los diversos documentos se verifica que tienen la coherencia precisa según el medio de pago elegido.

CR4.3 Los trámites administrativos de legalización o certificación requeridos en la documentación (cámaras de comercio, aduanas, etc.) se realizan teniendo en cuenta el país de destino y el tipo de operación.

CR4.4 El procedimiento más adecuado se selecciona para solucionar errores o retrasos en la documentación de exportación o importación y sus consecuencias sobre los pagos.

CR4.5 De toda la documentación que se vaya a entregar a las entidades financieras o a enviar directamente a los clientes se verifica que esté correctamente cumplimentada y se adecue a la normativa vigente.

CR4.6 Los trámites administrativos relacionados con la gestión de los retrasos o impagos de los clientes se realizan en tiempo y forma, según la legislación vigente.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Programas(entornos de usuario): programas informáticos de gestión financiera internacional, bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet (SSL), firma electrónica de documentos, Sistema EDI, Sistema SWIFT.

Productos y resultados

Medio de cobro y pago internacional gestionados. Información elaborada sobre diferentes medios de cobro o pago y su riesgo asociado. Estudio de la viabilidad económica de las diferentes medios de cobro y pago. Aplicación de técnicas de comunicación. Elaboración de informes.

Información utilizada o generada

Información política y socio-económica del país donde se va a comercializar la mercancía. Normas de contratación internacional. Normas sobre las condiciones de entrega de las mercancías (Incoterms). Normas sobre medios de pago internacionales (legislación). Información sobre operaciones en el mercado de divisas. Legislación sobre medios de cobro y pago a nivel internacional. Cotizaciones diarias de divisas. Documentos de cobro y pago. Cotizaciones periódicas sobre tipos de interés. Normativa de medios de pago por Internet.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.

Nivel: 3
Código: UC0243_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Determinar las posibles vías de financiación internacional adecuadas a las operaciones comerciales de mercancías, servicios o proyectos.

CR1.1 Las fuentes primarias básicas de financiación bancaria (organismos multinacionales, regionales y estatales) se identifican, así como las fuentes secundarias de financiación a la exportación e importación (empresas de trading, sociedades importación y exportación y otras instituciones y entidades relacionadas con el crédito comercial) para obtener información sobre posibilidades de financiación.

CR1.2 La información más fiable y necesaria de los mercados financieros internacionales se obtiene a través de procedimientos establecidos y aplicando las técnicas de investigación comercial adecuadas.

CR1.3 El tipo básico de crédito necesario para el suministrador o comprador extranjero que va a regular la operación se identifica adecuadamente.

CR1.4 Las posibles vías de financiación bilateral con el país de destino de las mercancías o servicios y las fuentes multilaterales de financiación exterior (organismos internacionales y organismos regionales especializados) se determinan realizando los cálculos oportunos y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas adecuadas y de manera que se optimice la operación de comercio internacional.

RP2: Obtener información sobre posibles ayudas, subvenciones, así como otras formas de financiación para facilitar las operaciones de comercialización de productos.

CR2.1 Los organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras interesantes para la empresa a la hora de solicitar ayudas y subvenciones a la exportación se identifican correctamente.

CR2.2 Para el flujo continuo de la información se establecen procedimientos a través de la conexión con redes de información sectorial y bancos de datos nacionales y extranjeros.

CR2.3 La información apropiada y fiable de los mercados internacionales de interés para el establecimiento de consorcios y otras formas de exportación concertada (Joint Venture, Agrupación Europea de Interés Económico, Piggy Back u otros) se obtiene a través de procedimientos establecidos.

CR2.4 Los datos recogidos se procesan utilizando programas informáticos que supongan optimización de la organización y acceso a la información.

RP3: Determinar los posibles riesgos financieros y la cobertura de los mismos, para asegurar la certeza económica de la transacción comercial internacional.

CR3.1 Los riesgos básicos tanto en el cobro de la operación como en el pago en divisas (fluctuaciones del tipo de interés y del tipo de cambio entre la divisa del exportador y la del importador, posibles restricciones en el país del comprador, etc.) se identifican adecuadamente.

CR3.2 Las condiciones y coste de las pólizas del seguro de crédito a la exportación se evalúan, realizando los cálculos necesarios para determinar la cobertura idónea y de acuerdo con procedimientos establecidos.

CR3.3 Otras alternativas de cobertura de riesgos (factoring u otras), que se pueden adoptar de acuerdo con las características y eventos en la operación se evalúan e identifican convenientemente.

CR3.4 La divisa en la que se puede instrumentar la operación financiera se gestiona, evaluando correctamente los costes y riesgos que supone su utilización.

CR3.5 El riesgo de cambio y el riesgo de interés en las operaciones de venta o compra de divisa a plazo se analizan adecuadamente utilizando, cuando proceda, la lengua extranjera, realizando las estimaciones precisas sobre las fluctuaciones de la moneda y de los tipos de interés.

CR3.6 La modalidad más apropiada de cobertura de los riesgos del cambio y de los riesgos de interés de la divisa (seguro del cambio, opciones sobre divisas, futuros sobre tipos de interés, FRAs) se selecciona y se propone al responsable correspondiente.

RP4: Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio y del riesgo de interés más favorable a la empresa en el marco de las reglamentaciones legales vigentes.

CR4.1 La información y la legislación vigente nacional, comunitaria y exterior aplicable a la operación de financiación internacional se analiza convenientemente.

CR4.2 Las operaciones asociadas a la gestión de los medios de pago en moneda extranjera se analizan para programar su formalización y ejecución en tiempo y forma.

CR4.3 Las ventajas de obtener cobertura del riesgo de cambio mediante:

- El seguro de cambio.
- Las opciones sobre divisas.
- Los swaps de divisas.
- Otros.

se determinan realizando los cálculos oportunos y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas adecuadas.

CR4.4 Las ventajas de obtener cobertura del riesgo de interés mediante:

- Futuros en tipos de interés.
- Convenios de tipos de interés futuros (FRAs).
- Los swaps de tipos de interés.
- Caps, Floors, Collars.
- Swaptions.
- Otros.

se determinan realizando los cálculos oportunos y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas adecuadas.

CR4.5 Los trámites necesarios para la contratación de la fórmula de cobertura del riesgo seleccionada se realizan en tiempo y forma.

CR4.6 Los procedimientos operativos, correctamente aplicados, sobre el medio de cobro o pago en moneda extranjera se tramitan con la entidad financiera correspondiente en tiempo y forma.

CR4.7 La documentación derivada de los cobros y pagos exteriores requerida por las entidades registradas se cumplimenta correctamente.

CR4.8 El procedimiento que se debe seguir para la instrumentación de las operaciones derivadas de la adquisición o mantenimiento de saldos en divisas se establece adecuadamente.

CR4.9 Las herramientas tecnológicas desarrolladas por los diferentes proveedores se identifican e implantan para permitir la tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de acuerdo con las necesidades establecidas.

RP5: Gestionar la documentación necesaria de los créditos a las exportaciones e importaciones con el fin de facilitar la compra-venta de productos en los mercados exteriores.

CR5.1 Las diversas modalidades de crédito:

- Créditos al suministrador español
- Créditos al comprador extranjero
- Líneas de crédito comprador
- Leasing.
- Factoring.
- Forfaiting.
- Otras.

se valoran teniendo en cuenta las características de los bienes o servicios que se exportan o importan, realizando los cálculos oportunos y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas adecuadas.

CR5.2 Los requisitos necesarios para que la empresa pueda recibir los créditos en tiempo y forma, se identifican analizando:

- El tipo de exportación y país de destino
- Plazos y momentos para la devolución del crédito
- Importe del crédito e intereses
- Cobertura del riesgo comercial y político
- Otros

en función del tipo de exportación y país de destino.

CR5.3 Los requisitos necesarios para que la empresa pueda recibir la financiación en tiempo y forma, se identifican analizando:

- El tipo de importación y país de origen
- Plazos y momentos para la devolución del crédito
- Importe del crédito e intereses
- Cobertura del riesgo del tipo de interés y de cambio
- Otros

en función del tipo de importación y país de origen.

CR5.4 La documentación contractual requerida por la entidad financiera concedente del crédito se tramita siguiendo el procedimiento establecido.

CR5.5 Toda la documentación que se vaya a entregar a las entidades financieras o a enviar directamente a los clientes se verifica en cuanto a su correcta cumplimentación y su adecuación a la normativa vigente.

RP6: Gestionar la documentación necesaria en la financiación de proyectos o suministros internacionales para que la empresa pueda participar en licitaciones internacionales.

CR6.1 Los requisitos exigidos por el convocante en el concurso o licitación (información de la empresa, fianzas, oferta, etc.) se identifican para establecer el procedimiento de participación en la licitación.

CR6.2 La documentación financiera del concurso o licitación se analiza para adecuarla a la oferta que debe presentarse ajustada a los plazos del crédito e intereses.

CR6.3 La documentación específica solicitada con los datos requeridos oficialmente:

- Capacidad y experiencia de la empresa.
- Fianzas.
- Presentación de oferta.
- Formularios y pliegos de condiciones del organismo convocante.
- Otros.

se cumplimenta con claridad y corrección.

CR6.4 La oferta y documentación exigida se gestiona en tiempo y forma ante el organismo correspondiente.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Programas(entornos de usuario): programas informáticos de gestión financiera internacional, bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet (SSL), firma electrónica de documentos, Sistema EDI, Sistema SWIFT.

Productos y resultados

Información elaborada sobre vías de financiación y riesgos financieros en operaciones de comercio internacional. Cobertura de riesgos y créditos a la exportación e importación gestionados. Análisis de las modalidades de financiación internacional. Elaboración de documentos necesarios de los créditos a las exportaciones o importaciones. Elaboración de documentos necesarios para la financiación de proyectos o suministros internacionales.

Información utilizada o generada

Información sobre operaciones en el mercado de divisas. Cotizaciones diarias y/o periódicas de divisas. Información sobre fuentes básicas de financiación a la exportación e importación. Normativa reguladora de operaciones con divisas. Cotizaciones periódicas sobre tipos de interés.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.

Nivel: 3
Código: UC0242_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Establecer un sistema eficaz de información que apoye las actividades de compraventa internacional.

CR1.1 Los criterios de archivo de la información se determinan de forma que supongan un fácil acceso y consulta, así como el procedimiento para mantener actualizado el fichero de clientes y proveedores en todo momento.

CR1.2 Las fuentes y los correspondientes items informativos que permitan tener una información completa y actualizada de la normativa internacional se identifican, y se accede a las mismas realizando los trámites oportunos y siguiendo el procedimiento establecido.

CR1.3 La información pertinente de la operación global de compraventa internacional se identifica y procesa adecuadamente para disponer en tiempo y forma de los datos precisos en futuras operaciones.

CR1.4 El fichero maestro de clientes y proveedores se elabora, detallando la información más relevante (nombre, dirección, pedidos, condiciones de pago, cobro y otras), que identifique claramente al sujeto de la operación, para su incorporación a la herramienta de gestión de relación con clientes (CRM).

CR1.5 Las necesidades de información de los comerciales se satisfacen en tiempo y forma utilizando los medios disponibles de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

CR1.6 La información necesaria del departamento de fabricación y de almacén sobre la producción, niveles de "stocks" y plazos de entrega se obtiene para mantener informados correctamente a los comerciales sobre las posibilidades de realización de la operación.

CR1.7 El marco legal y fiscal exterior se identifica analizando la legislación específica del país de destino de la mercancía y/o servicio a exportar.

CR1.8 La información precisa al cliente o al proveedor sobre trámites administrativos y autorizaciones en la exportación e importación, y la introducción y expedición se suministra utilizando lengua propia o extranjera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR1.9 Cualquier duda o falta de información en el cliente o proveedor durante los contactos mantenidos se resuelve de acuerdo con las especificaciones recibidas de la operación y utilizando lengua propia o extranjera

CR1.10 La información del estado de las operaciones con clientes y proveedores se procesa permanentemente, para tener actualizados en todo momento los datos que son de utilidad para las actuaciones comerciales.

RP2: Gestionar y controlar el seguro de las mercancías para garantizar la responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

- CR2.1** El riesgo y las necesidades de cobertura de la operación se identifican adecuadamente.
- CR2.2** Las cláusulas más usuales incluidas en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte se analizan para garantizar el correcto envío de las mercancías.
- CR2.3** La contratación de la póliza seleccionada se gestiona según las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.
- CR2.4** Los partes oportunos para notificar a las compañías de seguros las aplicaciones que se deben imputar a las pólizas flotantes se confeccionan dentro de los plazos establecidos, especificando fechas y características de los diferentes envíos.
- CR2.5** El siniestro producido se transmite, en su caso, a la compañía aseguradora en forma y plazos establecidos por el Código de Comercio y la Ley del Seguro.
- CR2.6** Las actuaciones, responsabilidades e indemnización en caso de siniestro se identifican correctamente.
- CR2.7** El proceso de liquidación de siniestros hasta su ultimación con las compañías aseguradoras y/o afectados se controla para detectar puntualmente cualquier anomalía que se produzca.
- CR2.8** Las herramientas tecnológicas desarrolladas por los diferentes proveedores se identifican e implementan para permitir la tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de acuerdo con las necesidades establecidas.

RP3: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de las mercancías y servicios de acuerdo con la normativa vigente.

- CR3.1** El contrato de compraventa internacional se confecciona utilizando lengua propia o extranjera en la forma y plazo establecido reflejando en el clausulado las condiciones pactadas.
- CR3.2** El régimen administrativo y comercial adecuado de la operación de compraventa internacional se identifica correctamente, así como las implicaciones que tiene en los procedimientos y gestiones de las transacciones.
- CR3.3** La información precisa acerca de las barreras al Comercio Internacional:
- Barreras arancelarias.
 - Barreras no arancelarias:
 - Restricciones Cuantitativas.
 - Otras barreras.
 - Barreras fiscales (IVA., Impuestos Especiales y demás gravámenes).
 - Medidas de Defensa Comercial (derechos antidumping y antisubvención)
- se obtiene a través de los procedimientos establecidos.
- CR3.4** Los documentos que la normativa exige para el comercio internacional (licencia de importación y exportación, declaración de tránsito comunitario, D.U.A (Documento Único Administrativo) en la importación y exportación, facturas comerciales y/o proformas, etc) y para la introducción y expedición de mercancías (declaración estadística Intrastat, documentos de tránsito,etc) se identifican y confeccionan de manera correcta , interpretando adecuadamente los Incoterms y codificando la mercancía con precisión en su partida arancelaria.
- CR3.5** Los certificados que deben acompañar a la mercancía (Certificados sanitarios, veterinarios, SOIVRE, Cites, certificados de homologación, etc.) y los certificados de origen que permiten acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias (EUR-I, Formularios A, ATR, etc.), se identifican, obtienen y/o confeccionan de acuerdo con procedimientos establecidos.
- CR3.6** La declaración de valor de las mercancías se confecciona para adjuntarla al DUA, teniendo en cuenta las condiciones de entrega (Incoterms) acordados en el contrato de compra-

venta, aplicando adecuadamente la normativa específica que la regula y realizando correctamente los cálculos correspondientes utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas pertinentes.

CR3.7 La liquidación de los impuestos y gravámenes que afectan al Comercio Internacional se realiza para su inclusión en el D.U.A (Documento Único Administrativo), aplicando la normativa específica que los regula, realizando correctamente los cálculos correspondientes, utilizando las aplicaciones informáticas pertinentes e interpretando adecuadamente los Incoterms.

CR3.8 Las responsabilidades y costes por la incorrecta aplicación de los procedimientos y exigencias aduaneras (especialmente normativa sobre contrabando) se valoran con exactitud

CR3.9 La documentación elaborada siguiendo el procedimiento establecido oficialmente se tramita en plazo.

CR3.10 La documentación electrónica necesaria para el comercio internacional se obtiene, en su caso, a través de las fuentes adecuadas, cumplimentándose en tiempo y forma siguiendo los procedimientos establecidos.

RP4: Controlar que la gestión administrativa de las operaciones de compra-venta internacional se realiza de acuerdo con la normativa vigente.

CR4.1 La normativa de Comercio Internacional y sus actualizaciones y modificaciones periódicas se identifica junto con las implicaciones que tiene en la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación, introducción y expedición.

CR4.2 De la documentación requerida se verifica que está correctamente cumplimentada y que se dispone de todos los documentos y certificados que deben acompañar a la operación, según la legislación aplicable.

CR4.3 De la documentación relativa al transporte y/o al seguro que debe acompañar al producto y de las instrucciones para el transportista se verifica que sean las requeridas por la legislación vigente y por el contrato de compraventa internacional.

CR4.4 En la operación de compraventa internacional se verifica que:

- Los plazos de entrega de la mercancía y de la documentación financiera son los estipulados en el contrato.
- Se cumplen los INCOTERMS.
- La mercancía llega a su destino con la calidad y características negociadas.

CR4.5 La comunicación con clientes, transitarios, compañías de seguro y otros intermediarios para el desarrollo puntual de las expediciones, se realiza de una forma continua, obteniendo información detallada y actualizada de las operaciones utilizando lengua propia o extranjera.

CR4.6 Las gestiones oportunas cuando surge cualquier incidencia en el desarrollo de la operación de compraventa internacional se realizan de manera que se llegue a una solución satisfactoria para las partes implicadas en la actividad.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Programas(entornos de usuario): aplicaciones informáticas para la gestión administrativa de comercio internacional, bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet (SSL), firma electrónica de documentos, Sistema EDI, aplicaciones informáticas de gestión de relación con clientes CRM/ERP.

Productos y resultados

Documentos requeridos en la importación/exportación/introducción/expedición de mercancías. Contrato compraventa internacional. Fichero maestro de clientes y proveedores. Base de datos documental de Comercio Internacional. Codificación de mercancías en su partida arancelaria. Notificación a compañías de seguros de siniestros producidos o imputaciones a pólizas flotantes. Tramitación en aduana. Elaboración y gestión de la documentación de la compraventa internacional. Organización de la información.

Información utilizada o generada

Normativa sobre seguros del transporte internacional de mercancías. Aranceles de aduanas: TARIC (Arancel Integrado Comunitario) y de terceros países. Ordenanza de aduanas. Normativa sobre certificaciones, normalizaciones y homologaciones. Regulación legislativa para cada tipo de régimen administrativo-comercial en las operaciones internacionales. Información sobre barreras al comercio internacional. Legislación aplicable al despacho de aduanas. Contrato compraventa internacional. Normas sobre las condiciones de entrega de las mercancías (INCOTERMS)

MÓDULO FORMATIVO 1

COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel:	3
Código:	MF9999_3
Asociado a la UC:	UC9999_3 - COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de interpretación de ideas derivadas de informaciones orales en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, dentro del propio campo de especialización o de interés laboral, emitidas de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.
- CE1.1** Identificar ideas relevantes e implicaciones en conversaciones y debates breves entre varios interlocutores.
- CE1.2** Comprender datos concretos e ideas principales en conversaciones informales sobre temas de un entorno personal -identificación personal, intereses, otros-, familiar y profesional de clientes y/o usuarios tipo.
- CE1.3** Interpretar instrucciones y mensajes orales, comprendiendo aspectos relevantes, realizando anotaciones y consiguiendo aclaraciones sobre aspectos ambiguos.
- CE1.4** Distinguir elementos lingüísticos en un proceso con propósitos comunicativos, tales como aconsejar, explicar, describir, sugerir u otros, así como los elementos no verbales de la comunicación, teniendo en cuenta la situación en la que se desarrollan.
- CE1.5** En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, a partir de grabaciones de mensajes telemáticos en buzones de voz u otros previamente definidos:
- Comprender los datos y las ideas principales de la conversación siguiendo el ritmo normal de los discursos con facilidad.
 - Sintetizar las ideas principales en función de la temática tratada.
- CE1.6** Identificar con precisión detalles relevantes y el vocabulario técnico, en comunicaciones orales con otros profesionales de su ámbito laboral.
- CE1.7** En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida, en la que se simula la atención a un cliente y/o usuario que solicita información:
- Identificar con detalle las demandas formuladas oralmente por el cliente y/o usuario, explicando las ideas principales.
 - Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.
 - Realizar anotaciones precisas sobre elementos sustanciales del mensaje oral mientras se escucha el mismo, en su lengua materna.

- Aplicar estrategias para favorecer y confirmar la interpretación del mensaje.

C2: Aplicar técnicas de interpretación con autonomía en documentos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con tipos de informaciones, documentos, con contenidos largos y complejos en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas y/o resumiendo los puntos más relevantes.

CE2.1 Interpretar documentos y léxico habitual, dentro de un área de interés o especialidad profesional, demostrando precisión.

CE2.2 Identificar herramientas y recursos de traducción, de acceso rápido y precisas, convencionales o informáticas, justificando su usabilidad.

CE2.3 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de la lectura de un documento perteneciente al ámbito de especialización:

- Localizar los datos claves y detalles relevantes de la documentación propuesta, justificando la elección.

- Sintetizar por escrito con corrección el texto, resaltando los aspectos claves.

CE2.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de documentos reales y habituales pertenecientes al campo de especialización:

- Identificar el tipo de información solicitada en cada apartado, demostrando conocimiento lingüístico.

- Identificar las características del tipo de documento, demostrando conocimiento lingüístico.

- Extraer detalles específicos tales como nombres, horas, fechas, tarifas, cuotas, precios, características técnicas, u otras, de fuentes y textos diversos, demostrando precisión en la comprensión del texto.

- Interpretar con exactitud, expresiones especializadas del ámbito profesional.

- Inferir el significado de palabras y oraciones desconocidas a partir del análisis del contexto, desde un contexto formal, hasta institucional en el que se encuentran.

- Traducir el contenido de los documentos, sintetizando el significado.

CE2.5 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de textos y documentos comunes y más especializados relacionados con los intereses y necesidades en el ámbito laboral/profesional:

- Interpretar la normativa extranjera, opiniones de expertos, artículos u otros, demostrando precisión en la comprensión del texto.

- Traducir la documentación no compleja y extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

C3: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, demostrando claridad y detalle, en intervenciones organizadas y adaptadas a un interlocutor y propósito comunicativo, argumentando y resaltando la información emitida y, demostrando el nivel de fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje que permita su comprensión.

CE3.1 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades de saludos, expresiones de gratitud o disculpa, presentación y despedida, con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

CE3.2 En un supuesto práctico de distintas simulaciones convenientemente definidas de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa y clara, evitando equívocos.

- Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.
- Utilizar el léxico específico, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita su comprensión.
- Expresar las actitudes y elementos del lenguaje de persuasión, demostrando el nivel de corrección que permita su comprensión.
- Ofrecer la información verbal de forma detallada y clara dentro en un discurso suficientemente fluido, evitando pausas largas en la búsqueda de estructuras y expresiones con las que expresarse cuando surgen dudas.

CE3.3 En un supuesto práctico de situaciones convenientemente definidas, a partir de notas, un texto escrito, o materiales visuales, gráficos, diapositivas, vídeos, otros medios de difusión:

- Presentar los productos y/o servicios propuestos de forma clara y detallada, a través de una secuencia lógica, e ilustrando con ejemplos y detalles representativos.
- Utilizar el lenguaje del ámbito profesional con flexibilidad adaptándolo a las características del contexto comunicativo.
 - Recurrir a la paráfrasis o a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa, identificando y corrigiendo los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación.
 - Expresar el discurso con coherencia, relacionando todos los aspectos con un número limitado de mecanismos, y con una pronunciación y entonación comprensibles, aunque sea evidente la influencia de su lengua materna.

C4: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos o formularios en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, demostrando claridad y detalle, utilizando cualquier soporte y elementos lingüísticos apropiados, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, adaptándose al contexto y al propósito comunicativo que se persigue.

CE4.1 Planificar textos para presentaciones o informes profesionales, en párrafos breves y secuenciados, en su caso, manteniendo un orden cronológico, generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

CE4.2 Utilizar sin errores que conduzcan a malentendidos, estructuras morfosintácticas, patrones discursivos y elementos de coherencia, cohesión de uso común y específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto.

CE4.3 Utilizar con corrección elementos gramaticales, signos de puntuación y ortografía de palabras de usos generales y relacionados con su ámbito profesional, en registro formal e informal.

CE4.4 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, a partir de unas instrucciones claras y detalladas sobre requerimientos o solicitudes profesionales por escrito:

- Interpretar las instrucciones recibidas de manera exacta.
- Identificar el tipo de requerimiento o solicitud, adaptando las estructuras formales convenientes.

CE4.5 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, en situaciones profesionales simuladas y previamente definidas:

- Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto, demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.
- Redactar un conjunto detallado de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación, demostrando eficacia y corrección.

- Redactar un texto breve -carta, fax, podcast, nota, correo electrónico- para un cliente, usuario u otro profesional, proporcionando una información detallada sobre un tema específico del ámbito profesional.
- Resumir las informaciones procedentes de diversas fuentes en un informe breve y sencillo, demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.
- Verificar la corrección gramatical y ortográfica del texto demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.

CE4.6 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, a partir de datos previamente definidos:

- Cumplimentar con precisión, haciendo buen uso gramatical, la documentación adecuada al tipo de actividad (correspondencia comercial, convocatorias, actas, informes profesionales, petición de presupuestos, facturas, billetes de viaje, otros).
- Elaborar correos electrónicos, faxes o podcast, con las estructuras léxicas y sintácticas apropiadas al medio de transmisión que se va a utilizar, y con descripciones claras de la información propuesta a transmitir.
- Identificar los errores cometidos, anotándolos y subsanándolos, una vez contrastados con el manual de redacción.

CE4.7 Utilizar con corrección léxico perteneciente al sector digital, agilizando una comunicación en registro formal e informal.

C5: Interactuar oralmente, intercambiando información compleja en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con uno o más interlocutores, de forma eficaz y cierta fluidez, asesorando, persuadiendo en diferentes situaciones, asegurando la comprensión y transmisión de la información.

CE5.1 Identificar referencias socioculturales inmersas en distintos tipos de contextos tanto orales como escritos, permitiendo captar alusiones directas sobre aspectos que intervienen en una comunicación.

CE5.2 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades de saludos, expresiones de gratitud o disculpa, presentación y despedida, con pautas de cortesía asociadas a la cultura de una lengua utilizada y del interlocutor.

CE5.3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes y/o usuarios a través de conversaciones uno a uno:

- Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor, justificando su uso en el contexto a tratar.
- Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía, el registro lingüístico, adaptándose al tipo de interlocutor.
- Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.
- Utilizar el vocabulario específico de las presentaciones, identificación del interlocutor, y requerimiento u ofrecimiento de la información necesaria, demostrando eficacia y corrección.
- Expresarse con corrección y claridad, en la justificación de retrasos, ausencias, u otras circunstancias, empleando las expresiones léxicas específicas.
- Comprender la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor en lengua inglesa, aunque haya pequeñas interferencias.
- Utilizar estrategias para favorecer y confirmar la correcta percepción del mensaje, demostrando eficacia y corrección.
- Proporcionar las explicaciones y argumentos de forma eficaz, detallada y cierta fluidez, adecuándose a las preguntas formuladas por el interlocutor.

- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.4 En un supuesto práctico de intercambio de información oral y a partir de conversaciones telefónicas simuladas:

- Identificar las normas de protocolo aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Adaptar el registro oral a la situación y al contexto propuesto, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar el vocabulario técnico adecuado en la identificación telefónica propia y del interlocutor, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar las expresiones técnicas habituales en las conversaciones para la gestión de citas, comunicaciones, avisos, incidencias u otras situaciones, demostrando eficacia y corrección.
- Identificar los elementos más destacados de la demanda del interlocutor, comprendiendo el mensaje.
- Proporcionar las explicaciones y argumentos de forma breve y eficaz en la aceptación o rechazo de peticiones, contratación u otras circunstancias habituales, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar estrategias que garanticen la comprensión del mensaje, reformulando acuerdos, desacuerdos o compromisos adquiridos, o solicitando las aclaraciones necesarias de aspectos ambiguos.
- Despedirse aplicando las convenciones sociales de la lengua del interlocutor.
- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.5 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, de atención y asesoramiento de clientes y/o usuarios con distintos participantes:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Adaptar el registro oral, formal o informal, a la situación y al contexto, justificando su uso.
- Escuchar de forma proactiva en las discusiones entabladas, demostrando eficacia y corrección.
- Hacer un uso adecuado de los turnos de palabra, evitando solapamiento en el discurso.
- Identificar las ideas de los interlocutores, formulando las preguntas necesarias para garantizar su comprensión.
- Explicar los productos con el nivel de fluidez que permita su comprensión, proponiendo las ventajas y beneficios de las distintas alternativas.
- Utilizar el repertorio lingüístico apropiado a las discusiones entabladas expresando acuerdo o desacuerdo y persuasión, así como frases típicas durante la conversación o turno de palabra.
- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.6 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones de tratamiento delicadas o conflictivas:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada, y una argumentación estructurada.
- Utilizar las claves contextuales, gramaticales y léxicas infiriendo posibles actitudes o intenciones.
- Pedir disculpas comunicando de manera clara los errores cometidos y poniendo el énfasis de forma apropiada para facilitar la comprensión.
- Adoptar toda la información gestual y contextual a la situación planteada, justificando su aplicación.
- Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades con breves interrupciones en el discurso.

- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.7 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, contextualizado en visitas a empresas extranjeras:

- Organizar la visita considerando normas de protocolo, hábitos profesionales, costumbres horarias, u otros aspectos socio profesionales que rigen dicho país.
- Expresar la comunicación de forma adaptada a los usos y costumbres sociales y culturales del país, justificando el contexto.
- Informar utilizando el lenguaje con el nivel de corrección y propiedad que permita su comprensión, observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

CE5.8 En un supuesto práctico de intercambio de información oral contextualizado en situaciones y eventos sociales:

- Expresar la comunicación de forma adaptada a los usos y costumbres sociales y culturales del país, justificando el contexto.
- Aplicar el protocolo, los usos y costumbres sociales de los interlocutores que participan en las situaciones y eventos propuestos.
- Organizar las situaciones y eventos profesionales considerando las características socioculturales de los participantes.
- Justificar la importancia de utilizar convenientemente las normas de protocolo, usos y costumbres sociales en las relaciones del ámbito profesional.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.5 y CE1.7; C2 respecto a CE2.3, CE2.4 y CE2.5; C3 respecto a CE3.2 y CE3.3; C4 respecto a CE4.4, CE4.5, CE4.6 y CE4.7; C5 respecto a CE5.3, CE5.4, CE5.5, CE5.6, CE5.7 y CE5.8.

Otras Capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Contenidos

1 Mensaje oral: comprensión y elaboración en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Comprensión oral: distinción y aplicación de significados y funciones específicas, estructuras sintácticas de uso común según el contexto.

Patrones sonoros acentuales: identificación de ritmos y entonación de uso común y específico, significados e intenciones comunicativas expresas, y de carácter implícito.

Mensajes orales: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal. Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados.

El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.

Tipos de comprensión: sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes e implicaciones.

Formulación de hipótesis de contenido y contexto.

Reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos.

El léxico oral común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

2 Mensaje escrito: comprensión y elaboración en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Comprensión del texto: aplicación y conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, las relaciones interpersonales y convenciones sociales.

Información e implicaciones generales de los textos organizados.

Valores asociados a convenciones de formato, tipografías, ortográficas y de puntuaciones comunes y menos habituales.

Mensajes escritos: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal. Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados. Localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos.

Función comunicativa: identificación de ideas principales y secundarias asociadas al uso de distintos patrones discursivos.

El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.

El tipo de texto: identificación y aplicación de estrategias de comprensión genéricas, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, información, ideas y opiniones explícitas.

Formulación de hipótesis de contenido y contexto: comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

El léxico escrito común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

3 Ejecución de mensajes orales y escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Expresión oral: expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de expresión.

Reajustar el mensaje: identificar lo que se quiere expresar, valorar las dificultades y los recursos disponibles.

Utilizar conocimientos previos.

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente con gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica y usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

Expresión escrita: escribir, en cualquier soporte, textos simples con una estructura lógica sobre temas de su ámbito personal o laboral, realizando descripciones, sintetizando información y argumentos extraídos de distintas fuentes.

Reajustar el registro o el estilo para adaptar el texto al destinatario y contexto específico.

Utilizar las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y cohesión de uso común.

Ajustarse con consistencia a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico.

4 Interacción: aspectos socioculturales y sociolingüísticos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Las convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes.

Gestión de relaciones sociales en el ámbito público, académico y profesional.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados, situaciones presentes, expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

Intercambio de información, indicaciones, opiniones, puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintácticas discursivas: léxico oral común y especializado en el propio campo de especialización o de interés laboral/profesional, relativo a descripciones, tiempo y espacio, eventos y acontecimientos, procedimientos y procesos, relaciones profesionales, personales, sociales y académicas, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 3 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la comunicación en una primera lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Medios de pago internacionales

Nivel:	3
Código:	MF0244_3
Asociado a la UC:	UC0244_3 - Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
Duración (horas):	90
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar distintos medios de pago para operaciones de compraventa internacional.

CE1.1 Identificar la normativa que regula el clausulado de los medios de pago internacionales, así como la normativa vigente sobre medios de pago por Internet.

CE1.2 Definir y clasificar los medios de pago internacionales.

CE1.3 Clasificar las modalidades principales de crédito documentario y describir los procedimientos de su emisión.

CE1.4 Describir la operativa de los medios de pago más utilizados en la práctica del comercio internacional.

CE1.5 Analizar las ventajas e inconvenientes de los principales medios de pago internacionales.

CE1.6 Identificar las reglas y usos uniformes relativos a los créditos documentarios.

CE1.7 Definir las principales obligaciones legales asociadas a las entidades financieras, seguros y transporte para asegurar el pago de una operación de comercio internacional.

CE1.8 Explicar los efectos jurídicos y comerciales que produce un determinado Convenio Internacional en la regulación de un medio de pago definido.

CE1.9 Dados varios medios de pago internacionales y unas condiciones pactadas en la compraventa internacional:

- Determinar los documentos básicos y complementarios que hay que presentar para gestionar dichos medios en función de la normativa aplicable, usos mercantiles internacionales y condiciones pactadas en el contrato.

- Reconocer los plazos relacionados con los medios de pago internacionales objeto de estudio: pago, cobro, presentación de documentación, ...

C2: Analizar las garantías asociadas al pago de operaciones de compraventa internacional.

CE2.1 Identificar los riesgos inherentes a cualquier contrato internacional.

CE2.2 Definir el concepto de garantía real y personal.

CE2.3 Enumerar las principales garantías reales utilizadas en la práctica bancaria y explicar los requisitos asociados a las mismas.

CE2.4 Clasificar las garantías en función de:

- Su relación con la obligación.

- Su relación con la presentación de documentos.

- Otros criterios.

CE2.5 Explicar las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.

CE2.6 Dadas una serie de modalidades de pago convenientemente caracterizadas con las garantías exigidas en cada una, analizar las ventajas e inconvenientes de cada caso.

C3: Analizar los procedimientos de gestión de los medios de pago en las transacciones internacionales.

CE3.1 A partir de una operación de comercio internacional previamente definida:

- Obtener información sobre el contexto de la operación a través de diferentes medios, valorando aspectos significativos y relevantes para la actuación concreta (reglamentación aplicable del país del importador, los usos mercantiles internacionales, dificultades de obtener información sobre el comprador, coste y duración del crédito, momento del cobro, ...).

- Analizar y clasificar la solvencia, el riesgo de impago y otras características del cliente en cuestión.

CE3.2 Determinar la documentación que se exige en cada medio de pago para proceder al cobro del valor de la mercancía.

CE3.3 Identificar el procedimiento definido para la presentación efectiva de los documentos al comprador o importador, a través del sistema financiero, en función de cada uno de los diferentes medios de pago

CE3.4 Identificar las causas más comunes de retrasos o impagos de los clientes en las operaciones de comercio internacional para poder definir líneas de actuación adecuadas.

CE3.5 Identificar las gestiones a realizar en los supuestos de retrasos o impagos de los clientes, según los procedimientos usuales en el mercado.

CE3.6 Dado un supuesto de retraso o impago de una venta internacional:

- Identificar la causa del retraso o impago.

- Calcular los costes financieros y no financieros

- Realizar los trámites administrativos relacionados con la gestión del retraso o impago

C4: Elaborar la documentación relativa a los medios de pago internacionales, así como la de las garantías asociadas a los mismos.

CE4.1 Identificar para cada medio de pago internacional el documento base que lo representa y explicar el contenido del mismo.

CE4.2 Enumerar e identificar los documentos que intervienen en una operación de comercio internacional donde se utilice un medio de pago documentario: documentos comerciales (factura, packing list, ...) documentos financieros (efectos, pagarés, ...), documentos de transporte y seguro (CMR, BL, pólizas, ...), otros documentos (certificado de calidad, certificado fitosanitario, ...).

CE4.3 A partir de unos datos asociados a una operación de compraventa internacional y un medio de pago seleccionado:

- Identificar el modelo documental soporte del medio de pago definido.

- Analizar la información suministrada y deducir los datos que hay que trasladar al documento soporte del medio de pago.

- Interpretar el significado de cada apartado en el documento soporte y asociarlo a los datos que deben figurar en el mismo.

- Utilizar programas informáticos integrados de comercio internacional para obtener el documento.

- Confeccionar el documento relativo al medio de pago internacional en cuestión.

CE4.4 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado que incluya diferentes modalidades de pago junto a las garantías exigibles en cada caso, confeccionar la documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías

C5: Realizar la gestión de los medios de cobro y pago de operaciones de comercio internacional en lengua extranjera.

CE5.1 Ante una comunicación verbal simulada relacionada con la gestión medios de cobro y pago del comercio internacional:

- Interpretar la información recibida.
- Producir mensajes orales claros y precisos, utilizando el vocabulario específico.
- Transmitir la información elaborada utilizando el soporte adecuado.

CE5.2 Ante un supuesto de comunicación escrito en lengua extranjera relacionado con la gestión de los medios de cobro y pago del comercio internacional:

- Interpretar el texto propuesto, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.
- Redactar y/o cumplimentar documentos e informes relacionados con el caso propuesto, utilizando la terminología específica del comercio internacional, con corrección, claridad y precisión.
- Analizar, si el caso lo requiere, la normativa internacional vinculada con el supuesto.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C3 respecto a los procedimientos de gestión de los medios de pago internacionales.

C4 respecto a la elaboración de la documentación relativa a los medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.

C5 respecto a la utilización de la lengua extranjera en la gestión de los medios de cobro y pago de comercio internacional

Otras Capacidades:

Contenidos

1 Rasgos económicos y jurídicos del comercio internacional :

Factores económicos y financieros del comercio internacional.

La contratación internacional.

Los INCOTERMS.

La contratación en el transporte internacional.

Los riesgos en el comercio internacional: riesgo político, riesgo comercial, etc.

Sistemas de intercambio de datos: Swift, EDI, etc.

2 Medios de pago internacionales

Definición, tipos, funcionamiento, documentación y normativa aplicable a:

- El crédito documentario
- La carta de crédito comercial
- La remesa simple y documentaria.
- La orden de pago simple y documentaria.
- El cheque personal y el cheque bancario.

- Cuentas bancarias en el exterior.
- Billetes de banco.
- Otras formas de pago o cobro internacional.

3 Avaluos y garantías.

- Análisis de los riesgos.
- Modalidades de garantías.
- Modalidades de avales.
- Análisis del coste de la garantía o aval.

4 Gestión de impagados.

- Normativa aplicable.
- Procedimiento de gestión de impagados.
- Protesto de efectos comerciales.
- Cálculo de costes derivados de los crédito impagados.

5 Aplicaciones informáticas:

- Herramientas para la confección y análisis de medios de pago internacionales.
- Herramientas propias de Internet.

6 Idioma extranjero para la gestión de los medios de cobro y pago del comercio internacional

- Terminología específica.
- Documentos relacionados con los medios de cobro y pago del comercio internacional.
- Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional.
- Uso de la lengua oral

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales en lengua propia y extranjera, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

Financiación internacional

Nivel:	3
Código:	MF0243_3
Asociado a la UC:	UC0243_3 - Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
Duración (horas):	180
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de financiación del comercio internacional.

CE1.1 Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.

CE1.2 Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.

CE1.3 Identificar las fuentes primarias básicas de financiación bancaria (Organismos multinacionales, regionales y estatales) y las fuentes secundarias de financiación a la exportación e importación, (empresas trading, sociedades importación y exportación y otras instituciones y entidades relacionadas con el crédito comercial) de las que se puede obtener la información sobre posibilidades de financiación.

CE1.4 Identificar los organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras que interesan a las empresas para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación.

CE1.5 A partir de unos datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional:

- Confeccionar el fichero maestro de clientes y proveedores, seleccionando y estructurando la información relevante de cada operación y utilizando la aplicación informática correspondiente.
- Aplicar el paquete integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.

CE1.6 Dada una base de datos relacionada con clientes y proveedores potenciales:

- Realizar el mantenimiento de dicha base de datos, introduciendo nuevos clientes o proveedores potenciales o modificando la información existente.
- Elaborar informes a partir de la base de datos.

C2: Analizar la información relacionada con el mercado de divisas y las implicaciones en el comercio internacional.

CE2.1 Describir el funcionamiento general del mercado de divisas.

CE2.2 Interpretar y utilizar la terminología habitual en el mercado de divisas.

CE2.3 Explicar las características principales del Euromercado y los segmentos de actividad en los que se mueve.

CE2.4 Identificar y describir las operaciones financieras más usuales en divisas.

CE2.5 Identificar e interpretar la legislación que regula el funcionamiento del mercado de divisas.

CE2.6 Diferenciar el mercado de divisas de contado y a plazo.

CE2.7 Analizar las variables que influyen en las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

CE2.8 A partir de la información publicada en prensa durante un mes sobre el mercado de divisas:

- Interpretar los datos que se recogen en esa información.
- Analizar las fluctuaciones de una determinada divisa y deducir algunas implicaciones que podría tener en una operación comercial convenientemente caracterizada.
- Analizar las fluctuaciones de los tipos de interés determinada divisa y deducir algunas implicaciones que podría tener en una operación comercial convenientemente caracterizada.

C3: Determinar la cobertura adecuada de posibles riesgos financieros en operaciones comerciales internacionales.

CE3.1 Analizar los riesgos financieros más habituales asociados a una operación internacional.

CE3.2 Explicar las principales modalidades de cobertura de riesgos en los créditos a la exportación.

CE3.3 Identificar e interpretar la normativa legal que regula los seguros de crédito en el comercio internacional.

CE3.4 Esquematizar y explicar los distintos instrumentos de cobertura de riesgos de cambio de divisas y de riesgo de interés de divisas.

CE3.5 Deducir las posibles implicaciones y consecuencias inherentes a un determinado riesgo financiero.

CE3.6 Dada una operación de compraventa internacional caracterizada y una información sobre el mercado de divisas:

- Elegir la divisa más adecuada a la operación.
- Calcular los costes y riesgos de la divisa elegida.
- Explicar la conveniencia, en su caso, de utilizar una determinada cobertura de riesgo de cambio y/o riesgo de interés de la divisa.

CE3.7 A partir de unos determinados riesgos financieros caracterizados:

- Relacionar cada uno con la cobertura apropiada.
- Justificar la utilización de cada instrumento de cobertura de riesgo financiero.

CE3.8 Identificar los principales proveedores de cobertura de riesgos financieros mediante el uso de herramientas informáticas, acceder a sus páginas web y descargar correctamente las aplicaciones informáticas que permiten la tramitación y gestión integrada del riesgo a distancia

C4: Analizar distintas modalidades de crédito para financiar operaciones de compraventa internacional.

CE4.1 Identificar las fuentes primarias básicas de financiación bancaria (Organismos multinacionales, regionales y estatales) y las fuentes secundarias de financiación a la exportación e importación, (empresas trading, sociedades importación y exportación y otras instituciones y entidades relacionadas con el crédito comercial) de las que se puede obtener la información sobre posibilidades de financiación.

CE4.2 Obtener la información de los mercados financieros internacionales fiable, necesaria y comparable aplicando las técnicas de investigación comercial adecuadas.

CE4.3 Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.

CE4.4 Explicar las variables que intervienen en la amortización de un crédito, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados

CE4.5 Explicar el concepto de renta en función de sus términos, del número de éstos y del vencimiento de los mismos.

CE4.6 Enumerar y describir las modalidades de crédito que se pueden utilizar en una operación de venta internacional identificando la normativa que las regula y explicando los artículos referentes a las condiciones generales de los mismos y a los casos especiales.

CE4.7 Interpretar los principales usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional.

CE4.8 Analizar ventajas e inconvenientes de las principales modalidades de crédito internacional.

CE4.9 Dada una operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada, con pago aplazado:

- Elegir la modalidad de crédito adecuada a la operación, justificando la elección
- Calcular el coste que supone el crédito.
- Realizar el cuadro de amortización en los supuestos necesarios (préstamos, leasing, ...).
- Cumplimentar la documentación contractual requerida.

C5: Elaborar la documentación necesaria para la gestión de los créditos a las exportaciones e importaciones con el fin de facilitar las operaciones de compraventa internacional.

CE5.1 Dada una operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada, comparar las diversas modalidades de crédito realizando los cálculos oportunos y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas adecuadas :

- Créditos al suministrador español
- Créditos al comprador extranjero
- Líneas de crédito comprador
- Leasing.
- Factoring.
- Forfaiting.
- Otras.

CE5.2 Dada una operación de venta internacional convenientemente caracterizada, con cobro aplazado, identificar los requisitos necesarios para que las empresas puedan recibir créditos en tiempo y forma, analizando las siguientes variables:

- El tipo de exportación y país de destino
- Plazos y momentos para la devolución del crédito
- Importe del crédito e intereses
- Cobertura del riesgo comercial y político
- Otros

CE5.3 Dada una operación de compra internacional convenientemente caracterizada, con pago aplazado, identificar los requisitos necesarios para que las empresas puedan recibir financiación en tiempo y forma, analizando las siguientes variables:

- El tipo de importación y país de origen
- Plazos y momentos para la devolución del crédito
- Importe del crédito e intereses
- Cobertura del riesgo del tipo de interés y de cambio
- Otros

CE5.4 Identificar la documentación contractual requerida por las entidades financieras concedentes de crédito en función de la modalidad de financiación establecida.

CE5.5 Cumplimentar la documentación que sea necesaria entregar a las entidades financieras o enviar directamente a los clientes correctamente y adecuada a la normativa vigente.

- C6:** Definir procedimientos para financiar concursos o licitaciones internacionales.
- CE6.1** Identificar los organismos que ofertan licitaciones o concursos internacionales.
 - CE6.2** Identificar e interpretar las diferentes normas de organismos de financiación internacionales aplicables a licitaciones o concursos internacionales.
 - CE6.3** Describir los requisitos exigidos por el convocante en un concurso o licitación dado (información de la empresa, fianzas, oferta, etc.), según el procedimiento de participación en la licitación.
 - CE6.4** Describir las fases que componen el proceso para participar en licitaciones internacionales.
 - CE6.5** Identificar los organismos que pueden facilitar financiación para acudir al concurso o licitación internacional.
- C7:** Elaborar la documentación necesaria para la gestión de la financiación de proyectos o suministros internacionales cuando las empresas participen en licitaciones internacionales.
- CE7.1** Analizar la documentación financiera de los concursos o licitaciones
 - CE7.2** Confeccionar los documentos requeridos en una determinada licitación de un proyecto o suministro internacional.
 - CE7.3** Identificar los organismos emisores de los certificados y acreditaciones exigidos en un concurso o licitación objeto de estudio.
 - CE7.4** Dada una operación de venta internacional a través de un concurso o licitación convenientemente caracterizada, cumplimentar adecuadamente la documentación específica solicitada con los datos requeridos oficialmente:
 - Capacidad y experiencia de la empresa.
 - Fianzas y garantías exigidas.
 - Presentación de oferta.
 - Formularios y pliegos de condiciones del organismo convocante.
 - Identificar el organismo competente ante el que se gestionará la oferta en un concurso o licitación internacional
 - Otros

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a la utilización de sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.

C5 respecto a la elaboración de la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a operaciones de compraventa internacional.

C7 respecto a la elaboración de la documentación específica vinculada a un concurso o licitación internacional.

Otras Capacidades:

Contenidos

- 1 Aspectos económicos y jurídicos ligados a la financiación de operaciones de comercio internacional

La financiación en el comercio internacional.
La contratación internacional.
Los INCOTERMS.
Medios de pago internacionales.

2 Gestión de las operaciones financieras en divisas

El mercado de divisas. Euromercado. Sistemas de intercambio de datos: Swift, EDI, etc. Gestión del riesgo de cambio en operaciones de comercio internacional. Gestión del riesgo de interés en operaciones de comercio internacional. Cálculo financiero: capitalización y actualización simple, capitalización y actualización compuesta, TAE.

3 Gestión internacional de créditos

<P>Financiación de las operaciones de venta internacional: - Crédito a la exportación. - Los seguros de crédito a la exportación. - Préstamos gubernamentales y créditos institucionales. - Factoring. - Forfaiting. - Project finance. - Otras formas de financiación de las ventas internacionales. - Cálculo financiero de descuento de efectos. - Cálculo financiero de rentas. </P>

<P>Financiación de las operaciones de compra internacional: - Financiación en la propia divisa. - Financiación en diferentes divisas. - Leasing. - Cálculo del coste de la financiación en función de la divisa elegida. - Cálculo financiero de préstamos. - Cálculo financiero de líneas de crédito. </P>

4 Licitaciones y concursos internacionales

Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros organismos. La oferta y demás documentación implicada en un concurso o licitación. Fianzas y garantías.

5 Garantías y avales internacionales

<P>Reglas uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.</P>

<P>Normativa internacional aplicable. </P>

<P>Tipos de garantía: de licitación, de ejecución, de cobro o pago, carta de crédito etc.</P>

6 Aplicaciones informáticas

De cálculo financiero. De gestión de créditos. De gestión de seguros y operaciones en divisas. Herramientas propias de Internet.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de operaciones de financiación para transacciones internacionales, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

Gestión administrativa del comercio internacional

Nivel:	3
Código:	MF0242_3
Asociado a la UC:	UC0242_3 - Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.
Duración (horas):	210
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativos a las operaciones de comercio internacional.
- CE1.1** Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.
 - CE1.2** Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.
 - CE1.3** A partir de unos datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional:
 - Confeccionar el fichero maestro de clientes y proveedores, seleccionando y estructurando la información obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con cliente (CRM) que sea relevante para cada operación.
 - Aplicar el paquete integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.
 - CE1.4** Elaborar la información precisa que el cliente o proveedor demanden más usualmente sobre trámites administrativos y autorizaciones en la operación internacional, de acuerdo con los formatos establecidos.
 - CE1.5** Identificar los plazos adecuados que implican compromisos respecto a su actuación en las operaciones comercio internacional.
 - CE1.6** Dada una base de datos relacionada con clientes y proveedores potenciales:
 - Realizar el mantenimiento de dicha base de datos, introduciendo nuevos clientes o proveedores potenciales o modificando la información existente.
 - Elaborar informes a partir de la base de datos.
 - CE1.7** En un supuesto práctico debidamente caracterizado, describir el marco legal y fiscal exterior del país de destino de la mercancía y/o servicio a exportar.
- C2:** Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación.
- CE2.1** Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el tránsito internacional de mercancías.
 - CE2.2** Identificar y definir los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional.

CE2.3 Identificar y explicar la cobertura de las cláusulas que se incluyen normalmente en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte y citar algunas cláusulas complementarias que se puedan incluir.

CE2.4 Explicar las variables relevantes para la selección de seguros en el tránsito internacional de mercancías y su relación.

CE2.5 Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración-liquidación de siniestros asegurados.

CE2.6 A partir de la definición de una operación de compraventa internacional de mercancías:

- Identificar posibles riesgos en el transporte y en los demás aspectos de la operación.
- Identificar las necesidades de cobertura de la operación.
- Deducir el posible clausulado de la póliza de seguros.

CE2.7 A partir de varias pólizas de seguro con distintos tipos de cobertura en determinados aspectos reflejados en su clausulado y con distinto importe de la prima, relativas a una operación de comercio internacional convenientemente caracterizada:

- Interpretar el clausulado y extraer conclusiones respecto a la cobertura de cada póliza.
- Deducir la más idónea para la operación valorando todos los parámetros que definen a cada una.

CE2.8 A partir de un supuesto de incidencias aparecidas en una operación de comercio internacional cubierta por una póliza de seguros:

- Identificar e interpretar la normativa aplicable
- Interpretar el clausulado de la póliza.
- Identificar la documentación y plazos necesarios para gestionar la solución de dicha incidencia.
- Deducir la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir.

CE2.9 Identificar los principales proveedores de seguros mediante el uso de herramientas informáticas, acceder a sus páginas web y descargar correctamente las aplicaciones informáticas que permiten la tramitación y gestión integrada del riesgo a distancia

C3: Analizar los procedimientos administrativos relativos al comercio internacional de mercancías, según la normativa vigente.

CE3.1 Detectar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación/exportación y una introducción/expedición.

CE3.2 Identificar y explicar las principales barreras existentes al Comercio internacional.

CE3.3 Identificar los organismos que intervienen en la gestión de la compra-venta internacional y describir la documentación o certificaciones que expiden tanto en formato físico como electrónico.

CE3.4 Identificar e interpretar la regulación de las exportaciones y de las importaciones y sus consecuencias en la tramitación de la documentación correspondiente

CE3.5 Describir la documentación correspondiente a las operaciones de exportación/importación, introducción y/o expedición de mercancías, los procedimientos para su tramitación, y los plazos exigidos por la normativa vigente para su presentación.

CE3.6 Explicar la función del D.U.A. (Documento Único Administrativo) e INTRASTAT, así como la cumplimentación de los mismos

CE3.7 A partir de un supuesto contrato de compra-venta internacional de mercancías:

- Identificar la normativa en materia de gestión y documentación administrativa aplicable al supuesto.
- Definir las gestiones y documentación necesarias y los organismos implicados.
- Identificar los organismos implicados.

C4: Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación/ exportación e introducción/expedición de mercancías.

CE4.1 Identificar e interpretar las cláusulas que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional.

CE4.2 Interpretar la normativa internacional aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.

CE4.3 Explicar la estructura del Arancel de aduanas y los procedimientos para su gestión.

CE4.4 Reconocer y explicar la función de los modelos documentales asociados a certificados de origen, licencias de exportación e importación, documentos de transporte y seguro, así como toda la documentación relacionada con una operación de comercio internacional

CE4.5 A partir de una determinada operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada:

- Identificar la documentación necesaria para la gestión (física o electrónico)
- Codificar las mercancías objeto de la operación en su partida arancelaria.
- Interpretar correctamente los Incoterms
- Calcular los impuestos y/o gravámenes a los que está sometida la operación.
- Cumplimentar los documentos requeridos para la gestión de la operación, realizando los cálculos oportunos, de acuerdo con la normativa que los regula y utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas necesarias.
- Confeccionar el precontrato de compraventa
- Confeccionar el contrato de compraventa.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a la utilización de sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de comercio internacional.

C4 respecto a la elaboración de documentación vinculada a la compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.

Otras Capacidades:

Contenidos

1 Aspectos económicos ligados al comercio internacional

La Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas.

Integraciones económicas internacionales.

Organizaciones y organismos económicos internacionales.

Sistemas de información aplicados al comercio internacional.

2 La contratación internacional

Los contratos internacionales.

La contratación en el transporte internacional.

Los INCOTERMS.

Medios de pago internacionales.

3 Políticas de comercio internacional

La Organización Mundial del Comercio. Política comercial comunitaria. El Derecho Aduanero Comunitario. Las medidas de política comunitaria arancelaria.

4 Barreras al comercio internacional

Barreras fiscales: IVA, Impuestos Especiales, derechos arancelarios, medidas de defensa de la competencia, exacciones de efecto equivalente, otras barreras fiscales. Otras barreras: - Barreras técnicas. - Normalización, Certificación, homologación y control de calidad. Certificados y controles de calidad.

5 El seguro de las mercancías

Normativa legal.
Riesgos asegurables.
Tipos de pólizas.
Gestión administrativa de las pólizas de seguro.

6 El origen de las mercancías

Origen comunitario.
Tipos de origen: preferencial y no preferencial.
Certificados de origen de las mercancías.

7 Las aduanas

La aduana y los destinos aduaneros.
El despacho aduanero. Documentación a presentar.

8 El arancel de aduanas

El Sistema Armonizado.
La Nomenclatura Combinada.
El Taric.
El impuesto aduanero.
El valor en aduana.

9 Imposición en el comercio internacional

Los impuestos especiales.
El IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido).
Los depósitos fiscales.
Fiscalidad de las empresas exportadoras.

10 Importación y exportación

Régimen aduanero y comercial. Legislación. Documentación. Aspectos aduaneros de la Política Comunitaria. - La Política Agrícola Comunitaria. - Otras políticas comunitarias.

11 Otros regímenes aduaneros

Normativa aplicable.
Procedimientos de los distintos regímenes: importación temporal, tráfico de perfeccionamiento, tránsito, transformación bajo control aduanero, depósito aduanero, otros.
Documentación

12 Otros destinos aduaneros

Reexportación. Zonas y depósitos francos. Abandono. Destrucción.

13 La deuda aduanera

Contracción y pago de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera. Recursos y reclamaciones ante los actos administrativos: liquidaciones provisionales, inspecciones, etc.

14 El comercio intracomunitario.

El tránsito comunitario. El INTRASTAT

15 Aplicaciones informáticas

De base de datos. De confección de documentos en comercio internacional. De cálculo financiero. De gestión de seguros y operaciones en divisas. De gestión de relaciones con cliente (CRM). Herramientas propias de Internet.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.