

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Gestión administrativa y financiera del comercio internacional

Familia Profesional:	Comercio y Marketing
Nivel:	3
Código:	COM086_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 915/2024
Referencia Normativa:	RD 930/2020, RD 295/2004, RD 109/2008

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 por la empresa, efectuando transacciones internacionales para aumentar el volumen de negocio, cumpliendo normativa financiera y bancaria.

Unidades de competencia

- UC0242_3:** GESTIONAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS
- UC0243_3:** Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios
- UC0244_3:** Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales
- 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

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el departamento financiero dedicado a la gestión administrativa y financiera del comercio internacional, en entidades de naturaleza (pública o privada), empresas de cualquier tamaño, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Se ubica en el sector productivo de comercio y marketing, en el subsector relativo a la logística y transporte.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

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

- Administrativos en comercio exterior
- Técnicos comerciales en comercio exterior
- Asistentes comerciales internacionales

- Transitarios

Formación Asociada (630 horas)

Módulos Formativos

- MF0242_3:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL (210 horas)
- MF0243_3:** Gestión de las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios (180 horas)
- MF0244_3:** Medios de pago internacionales (120 horas)
- 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)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

GESTIONAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS

Nivel: 3
Código: UC0242_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Establecer un sistema de recogida de información, que sirva de apoyo para las actividades de comercio internacional.

CR1.1 Las fuentes de información, que emanan de organismos públicos y privados, vinculados al comercio internacional, se identifican, para la aplicación de la normativa internacional, accediendo a ellas mediante la utilización de los canales que estos mismos organismos facilitan.

CR1.2 La información obtenida se procesa, manteniéndola actualizada para su aplicación a las operaciones de comercio internacional, actualizando los criterios de selección de la organización, empresa o entidad.

CR1.3 La información derivada del CRM (Customer Relationship Management, o Gestión de las relaciones con la clientela) empresarial se trata, para identificar necesidades, normativa aplicable en materia comercial, fiscalidad, condicionantes físicos, técnicos, operativos, financieros, así como flujos logísticos, y oportunidades de negocio aplicados a productos/servicios de la clientela, buscando el fortalecimiento de las operaciones de comercio internacional a través del conocimiento de los mismos.

CR1.4 La información derivada del CRM empresarial se trata, para identificar necesidades, normativa aplicable en materia comercial, fiscalidad, condicionantes físicos, técnicos, operativos, y financieros, así como flujos logísticos, y oportunidades de negocio, aplicados a productos/servicios de los proveedores, fortaleciendo las operaciones de comercio internacional a través de un mejor conocimiento de los mismos.

CR1.5 El marco legal y fiscal exterior, así como los trámites administrativos y autorizaciones especiales en la exportación, importación, la introducción y expedición de mercancías, se identifican, analizando la información contenida en un programa de gestión de relaciones con la clientela, Customer Relationship Management (CRM) elaborado, del proveedor/clientela del país de origen/destino de la mercancía y/o servicio a exportar/importar.

CR1.6 La comunicación con la clientela/proveedor, durante los contactos mantenidos, se realiza, de acuerdo con las especificaciones recibidas de la organización, empresa o entidad sobre la operación, utilizando el idioma convenido, siendo prioritario el uso del inglés.

RP2: Aplicar las normativas de la compraventa internacional, su trascendencia jurídica, los acuerdos sobre transmisión de riesgos y responsabilidades adquiridas a través de los Incoterms pactados y los seguros pertinentes, para garantizar el envío en las operaciones de comercio internacional.

CR2.1 Los contratos, que dan soporte a las transacciones de comercio internacional, se determinan, analizando su concreción para aplicarlos en la operación elegida, atendiendo a la

normativa aplicable en materia de comercio internacional (Reglamento de Roma, Convenio Viena, convenio de Nueva York, rondas de la OMC, entre otras).

CR2.2 El riesgo y las necesidades de cobertura de la operación, se identifican, para garantizar el envío de las mercancías, buscando las diferentes pólizas de seguro de aplicación a la modalidad de transporte elegida, e incluyendo en ellas, las coberturas necesarias, para optimizar la protección.

CR2.3 Los Incoterms aplicables se acuerdan, determinando los costes, el momento de transmisión de riesgos y responsabilidades, entre el comprador y el vendedor, para garantizar el éxito de la transacción internacional.

CR2.4 La póliza de seguro seleccionada se contrata, según las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional y el Incoterm seleccionado, previamente.

CR2.5 La póliza de seguro contratada se gestiona, según la normativa de aplicación en materia de seguros, y las indicaciones de las condiciones específicas establecidas por las diferentes compañías aseguradoras, haciendo un seguimiento de la operación para detectar cualquier anomalía o incidencia que se produzca.

CR2.6 Las actuaciones, responsabilidades e indemnizaciones que correspondan y su liquidación, debidas a un siniestro, se ejecutan, siguiendo el procedimiento establecido en la póliza y coberturas contratadas.

RP3: Analizar las razones explicativas de los intercambios comerciales entre países, los patrones de especialización geográfica y sectorial que los caracterizan, así como las medidas facilitadoras y de salvaguardia del comercio, y los efectos de los procesos de liberalización y regionalización.

CR3.1 Los organismos públicos y entidades privadas vinculadas al comercio internacional, así como sus normas de funcionamiento, se investigan, para determinar cuáles son de aplicación y cómo afectan a las operaciones de comercio internacional, accediendo a la información que ofrecen desde sus respectivos canales de comunicación u otros medios.

CR3.2 Los procesos de integración económica que existen, se valoran, para determinar su alcance y sus efectos sobre las operaciones del comercio internacional, accediendo a la información que establecen los tratados que los regulan, a través de la definición de sus acuerdos y/o resoluciones.

CR3.3 La localización geográfica de los países y las zonas geográficas a las que pertenecen, se analizan, utilizando sistemas GPS para determinar la optimización del flujo de las mercancías y el modo de transporte.

CR3.4 Las barreras al comercio internacional, tanto las no arancelarias, como las arancelarias, fiscales, restricciones cuantitativas, las medidas de defensa comercial, así como otras barreras establecidas para la protección de los mercados, se determinan, a través de la normativa aplicable a las operaciones del comercio internacional.

CR3.5 La Administración de Aduanas, así como los Operadores Económicos Autorizados privados (O.E.A., entre otros) y las funciones de ambos se identifican, para establecer la ejecución de los tramites de las operaciones del comercio internacional, determinadas en la normativa aplicable en materia aduanera (CAU, entre otras).

RP4: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la importación e introducción de las mercancías y servicios de acuerdo con la normativa aplicable en materia aduanera y de comercio internacional.

CR4.1 El origen de las mercancías se determina según la zona geográfica y/o país de producción, identificando, obteniendo y/o cumplimentando la documentación correspondiente

que permite acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias (documento de origen, REX, origen comunitario, Formularios A, ATR, EUR-1, entre otros), según los procedimientos establecidos por los acuerdos internacionales aplicables.

CR4.2 La declaración de valor en aduana de las mercancías se calcula, teniendo en cuenta el Incoterm aplicado, de acuerdo con lo establecido en el Código Aduanero (CAU) y sirviendo de base al Documento Único Administrativo (DUA) para el cálculo de la deuda aduanera, cumplimentando el DV-1 según la normativa aplicable que lo regula.

CR4.3 Los certificados que deben acompañar a cada mercancía, según su tipología (sanitarios, veterinarios, SOIVRE, FITO, Cites, certificados de homologación, entre otros) se identifican, confeccionándolos según la normativa específica aplicable, en cada momento, regulada por los organismos competentes.

CR4.4 Los regímenes aduaneros (RPA, RPP, DA, DF, IT, TTO) se identifican para aplicarlos a la operación de importación correspondiente, generando una situación de suspensión arancelaria.

CR4.5 La preparación y la elaboración del D.U.A (Documento Único Administrativo) que se exige para llevar a cabo operaciones del Comercio Internacional ante las autoridades aduaneras en base a documentación comercial, se elabora, teniendo en cuenta la normativa aplicable en materia comercial, determinado en el mismo la información necesaria y obligatoria de la mercancía a importar y el cálculo de los tributos a pagar a la Administración.

CR4.6 La clasificación arancelaria y el cálculo de accisas, que determina la directiva europea de nomenclatura combinada, se confecciona, codificando la mercancía según la partida arancelaria específica que le corresponde.

CR4.7 Los impuestos especiales armonizados (IIEE), así como los establecidos por cada país, además de los impuestos al consumo (IVA) se calculan, identificándolos de acuerdo con la codificación de la mercancía según su partida arancelaria.

CR4.8 La declaración de Intrastat (estadísticas de tráfico de mercancías entre los países de la Unión Europea) se confecciona, en consonancia con la codificación de la mercancía previamente establecida por la nomenclatura combinada.

RP5: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la exportación y expedición de las mercancías y servicios de acuerdo con la normativa aplicable en materia aduanera y de comercio internacional.

CR5.1 El destino de las mercancías se determina según la zona geográfica y/o país de recepción, identificando, obteniendo y/o cumplimentando la documentación correspondiente que permite acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias (factura visada por exportador autorizado, origen comunitario, ATR, EUR-1, entre otros), según los procedimientos establecidos por los acuerdos internacionales aplicables.

CR5.2 Los certificados que deben acompañar a cada mercancía, según su tipología (sanitarios, veterinarios, SOIVRE, FITO, Cites, certificados de homologación, entre otros) se identifican, confeccionándolos según la normativa específica aplicable, en cada momento, regulada por los organismos competentes.

CR5.3 La documentación que da soporte a las gestiones administrativas necesarias para la exportación y expedición de las mercancías y servicios, (AGREX, y otros) se elabora, cumpliendo la normativa aplicable que establece el CAU, para justificar la salida de la mercancía del territorio nacional permitiendo la exención del IVA.

CR5.4 La elaboración del D.U.A (Documento Único Administrativo) que se exige para llevar a cabo operaciones del Comercio Internacional ante las autoridades aduaneras, en base a documentación comercial, se identifica, cumplimentándose de acuerdo a la normativa aplicable en materia aduanera y determinando en el mismo la información necesaria y obligatoria de la mercancía a exportar.

CR5.5 La clasificación arancelaria, que determina la directiva europea de nomenclatura combinada, se elabora, codificando la mercancía según la partida arancelaria específica que le corresponde.

CR5.6 La declaración de Intrastat (estadísticas de tráfico de mercancías entre los países de la Unión Europea) se identifica, aplicándola de acuerdo con la codificación de la mercancía previamente establecida.

RP6: Controlar que la gestión administrativa de las operaciones de compraventa internacional se realiza de acuerdo con la normativa aplicable en comercio internacional, para evitar demoras y conflictos entre las partes y responsabilidades con las autoridades aduaneras u otros intervinientes en la operación.

CR6.1 La normativa aplicable de comercio internacional, sus actualizaciones y modificaciones periódicas se identifican, teniendo en cuenta las implicaciones que tienen en la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación, introducción y expedición.

CR6.2 Las responsabilidades derivadas de la incorrecta aplicación de los procedimientos y exigencias establecidas en las normas que regulan las operaciones de compraventa internacional, se asumen, por la organización, empresas o entidades, y serán de aplicación, sancionándose según la normativa aplicable en materia comercial (aduanera, contratación internacional, entre otras).

CR6.3 La documentación requerida, por la contraparte y las autoridades aduaneras, se verifica que esté cumplimentada en todos sus apartados y que incluye todos los documentos y certificados que deben acompañar a la operación, según la normativa aplicable en materia de comercial.

CR6.4 La documentación relativa al transporte y/o al seguro que debe acompañar a la mercancía se verifica, garantizando que se ajuste a la normativa aplicable, en materia de regulación del transporte y de seguros, y a los acuerdos alcanzados en el contrato de compraventa internacional.

CR6.5 Los plazos de entrega de la mercancía y de la documentación financiera se comprueba, que son los estipulados en el contrato, cumpliendo con los Incoterms acordados y que la mercancía llega a su destino con la calidad y características negociadas.

CR6.6 La comunicación con la clientela, transitarios, compañías de seguro y otros intermediarios, para el desarrollo puntual de las operaciones del comercio internacional, se realiza, obteniendo información detallada y actualizada de las operaciones, de forma continua, utilizando la lengua acordada entre las partes.

CR6.7 La resolución de conflictos derivados del desarrollo de las operaciones de compraventa internacional, se gestiona, tratando de llegar a una solución negociada y satisfactoria para las partes que participan en la actividad y teniendo en cuenta las condiciones generales establecidas en el contrato de compraventa.

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 la clientela CRM/ERP. Apps móviles. Internet de las cosas (IoT). Manejo de gran volumen de datos (Big Data).

Productos y resultados

Sistema de recogida de información establecido. Normativas de la compraventa internacional aplicadas. Razones explicativas de los intercambios comerciales entre países analizadas. Gestiones administrativas realizadas. Gestiones administrativas necesarias para la exportación realizadas. Gestión administrativa de las operaciones de compraventa internacional controladas.

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). Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

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

Nivel: 3

Código: UC0243_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Determinar las vías de financiación internacional convenientes a las operaciones comerciales de mercancías, servicios o proyectos para transacciones internacionales de mercancías y servicios.

CR1.1 Las fuentes primarias de financiación bancaria (organismos con independencia de su ámbito territorial), 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) se consultan, para obtener información sobre posibilidades de financiación, comparando las alternativas.

CR1.2 La información de los mercados financieros internacionales se obtiene, aplicando técnicas de investigación comercial.

CR1.3 El tipo de crédito para el suministrador o comprador extranjero que va a regular la operación se identifica, analizando la naturaleza jurídica de las partes.

CR1.4 Las vías de financiación bilateral con el país de destino de las mercancías o servicios y las fuentes multilaterales de financiación exterior (organismos internacionales y regionales especializados) se determinan, calculando la opción más ventajosa, en su caso, utilizando aplicaciones informáticas.

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

CR2.1 Los organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras, se identifican, comparando la ventaja competitiva de cada una de ellas, para solicitar ayudas y subvenciones a la exportación.

CR2.2 El flujo de información se canaliza, a través de la consulta a 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, consultando fuentes de información primaria y secundaria.

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

RP3: Determinar los riesgos financieros y su cobertura, para asegurar la certeza económica de la transacción comercial internacional, realizando un análisis exhaustivo de ellos.

CR3.1 Los riesgos tanto en el cobro de la operación como en el pago en divisas, fluctuaciones del tipo de interés, tipo de cambio entre la divisa del exportador y la del importador, posibles restricciones en el país del comprador, entre otros, se identifican, previendo las consecuencias de dicha operación.

CR3.2 Las condiciones y coste de las pólizas del seguro de crédito a la exportación se evalúan, calculando la cobertura por operación.

CR3.3 Las 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, eligiendo la más apropiada a la operación.

CR3.4 La divisa de la operación financiera se gestiona, evaluando los costes y riesgos, eligiendo la menos volátil.

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

CR3.6 La modalidad 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, Forward Rate Agreement (FRAs) se selecciona, proponiendo al responsable correspondiente.

RP4: Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio y del riesgo de interés, comparando alternativas, en el marco de las reglamentaciones legales aplicables para escoger la opción más favorable para la empresa.

CR4.1 Las operaciones asociadas a la gestión de los medios de pago en moneda extranjera se analizan, programando su formalización y ejecución en tiempo y forma.

CR4.2 Las ventajas de obtener cobertura del riesgo de cambio mediante: el seguro de cambio, las opciones sobre divisas, los swaps de divisas, entre otros, se determinan, realizando los cálculos, utilizando aplicaciones informáticas.

CR4.3 Los procedimientos operativos sobre el medio de cobro o pago en moneda extranjera se tramitan, con la entidad financiera correspondiente.

CR4.4 La documentación derivada de los cobros y pagos exteriores requerida por las entidades registradas se cumplimenta, atendiendo a los datos de la operación.

CR4.5 La instrumentación de las operaciones derivadas de la adquisición o mantenimiento de saldos en divisas se establece, comparando alternativas.

CR4.6 Los microcréditos y/o crowdfunding se incluyen, como fuente de financiación complementaria de la organización, realizando campañas para la obtención de recursos.

RP5: Gestionar créditos a las exportaciones e importaciones para facilitar la compraventa de productos en los mercados exteriores.

CR5.1 Las modalidades de crédito: créditos al suministrador español, créditos al comprador extranjero, líneas de crédito al comprador, leasing, factoring, forfaiting, entre otras, se contratan, teniendo en cuenta las características de los bienes o servicios que se exportan o importan, realizando los cálculos, utilizando, en su caso, aplicaciones informáticas.

CR5.2 Los requisitos para que la empresa pueda recibir los créditos, en función del tipo de exportación y país de destino, 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.

CR5.3 Los requisitos necesarios para que la empresa pueda recibir la financiación, 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.

CR5.4 La documentación contractual requerida por la entidad financiera concedente del crédito se tramita, recabando los datos de la operación y clientela.

CR5.5 La documentación que se vaya a entregar a las entidades financieras o a enviar directamente a la clientela se verifica, atendiendo a su cumplimentación.

RP6: Gestionar la documentación en la financiación de proyectos o suministros internacionales para que la empresa pueda participar en licitaciones internacionales, cumpliendo con los plazos.

CR6.1 Los requisitos exigidos por el convocante en el concurso o licitación: información de la empresa, fianzas, oferta, entre otros, se identifican, para establecer el procedimiento de participación en la licitación, analizando alternativas.

CR6.2 La documentación financiera del concurso o licitación se analiza para adecuarla a la oferta que debe presentarse, ajustan el expediente de tramitación 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 del concurso de licitación se gestiona, 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 (Electronic Data Interchange, Intercambio Electrónico de Datos), Sistema SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication, Sociedad de Telecomunicación Financiera Interbancaria Mundial). Apps móviles. Inteligencia Artificial (IA). Manejo de gran volumen de datos (Big Data).

Productos y resultados

Vías de financiación internacional determinadas. Información sobre ayudas, subvenciones obtenidas. Riesgos financieros y su cobertura determinados. Gestión integrada del riesgo de cambio realizada.

Créditos a las exportaciones e importaciones gestionados. Documentación en la financiación de proyectos o suministros internacionales gestionada.

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. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa sobre protección ambiental. Normativa sobre protección de datos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales

Nivel: 3

Código: UC0244_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Analizar los medios de cobro/pago más adecuados a las operaciones de comercio internacional (de mercancías, servicios o capitales), acudiendo a las fuentes, al marco legal y fiscal exterior y a la normativa internacional para las operaciones online.

CR1.1 La información sobre los medios de cobro/pago en operaciones de comercio internacional se obtiene, de fuentes (Instituto de Comercio Exterior ICEX, banca, cámaras de comercio, normativa del país, entre otras), enumerando cada una de ellas.

CR1.2 El marco legal y fiscal exterior sobre medios de cobro/pago, se identifica, mediante el análisis de la normativa aplicable del país de destino de la mercancía, servicio o capital.

CR1.3 La información necesaria y fiable relativa al medio de pago/cobro más conveniente, se obtiene aplicando técnicas de investigación de acuerdo a los presupuestos establecidos por la organización.

CR1.4 Los medios de pago online y los sistemas de certificación digital que garantizan que la información transmitida no ha sido manipulada ni leída por terceros, se clasifican, detallando por niveles de menor a mayor seguridad, utilizando la cadena de bloques (blockchain).

CR1.5 La normativa aplicable sobre medios de cobro/pago internacional online, se identifica, observando y analizando su uso en diferentes operaciones de comercio internacional.

CR1.6 Los factores de riesgo políticos y comerciales, de costes (gastos administrativos y bancarios), riesgo país, usos y costumbres del país de destino de la mercancía o el servicio que afectan a los distintos medios de cobro/pago, se detectan obteniendo información sobre mercados externos y evaluando cada uno de ellos.

CR1.7 Los informes estructurados, de las conclusiones del análisis y evaluación de los riesgos y costes de los diferentes medios de cobro/pago internacional, se elaboran, evaluándolos de manera clara y sintética.

CR1.8 Las situaciones que diferencian a los sistemas financieros/bancarios y las administraciones aduaneras en países de destino/origen se analizan, obteniendo información útil (del ICEX, Banca, Cámara de Comercio, normativa del país, entre otras) para la toma de decisiones en las operaciones internacionales.

RP2: Gestionar los medios de pago y cobro en las transacciones internacionales de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa para concluir la misma, de forma consensuada para las partes intervinientes en el contrato.

CR2.1 La información sobre el contexto en operaciones de comercio exterior, se obtiene, analizando los medios de cobro/pago atendiendo a: la reglamentación aplicable del país del importador y del exportador, los usos y costumbres 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 y la divisa, entre otros.

CR2.2 La solvencia financiera de la cartera de clientela/proveedores en el contexto de riesgo de impago, se analiza, utilizando las herramientas de información privadas y públicas sobre el estado financiero del comprador y/o vendedor.

CR2.3 La documentación que acredita/justifica la entrega de la mercancía, autorizando el cobro/pago, o la aceptación del efecto comercial se detecta, analizando cada una de ellas (referida a la entrega de la mercancía).

CR2.4 Los documentos de cobro/pago se comprueban, revisando que se hace de acuerdo al procedimiento financiero establecido por la organización y la entidad bancaria/financiera, y que se presenten en el plazo y la forma convenidos entre las partes contratos de la operación comercial.

CR2.5 Las ventajas de obtener financiación mediante instrumentos financieros internacionales se identifican para cualquier medio de pago, ya sean: 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, entre otros; teniendo en cuenta la normativa aplicable y proponiendo el medio de cobro y/o pago más adecuado a las características de la operación, utilizando las aplicaciones informáticas pertinentes.

CR2.6 El documento de cobro/pago acordado, según contrato y a los procedimientos financieros aplicables, se confecciona, atendiendo a los datos obtenidos en la operación comercial.

CR2.7 Los cobros se revisan, teniendo en cuenta las condiciones de entrega de las mercancías (Incoterms) acordadas para la operación y negociadas con la clientela.

CR2.8 Las causas de retrasos o impagos de la clientela se reconocen, para definir las líneas de actuación, gestionando los retrasos o impagos en tiempo y forma según el procedimiento establecido en el contrato de compraventa.

RP3: Gestionar la documentación necesaria para el cobro/pago en operaciones de comercio internacional de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el contrato de compraventa.

CR3.1 Los documentos necesarios, para que a su presentación se realice el pago de la exportación o importación, se identifican, ya sean: 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), entre otros.

CR3.2 Los datos incluidos en los diversos documentos a presentar según el modo de pago elegido, se revisan, verificando que tengan coherencia.

CR3.3 Los trámites administrativos (legalización, certificación, entre otros) requeridos en la documentación de exportación/importación, se realizan, en función del medio de pago y del Incoterm aplicable.

CR3.4 El procedimiento más adecuado para solucionar errores y/o retrasos en la documentación de exportación/importación, se propone, indicando su impacto sobre el cobro/pago.

CR3.5 La documentación a entregar a las entidades financieras y a la clientela/proveedores se comprueba, validándolo según el modo de pago elegido y el Incoterm aplicable.

CR3.6 Los trámites administrativos relacionados con la gestión de los retrasos o impagos de la clientela se realizan en los plazos y forma establecidos, garantizando la rentabilidad de la

empresa, reduciendo las necesidades de financiación, pagando menores gastos financieros, como intereses u otros productos bancarios.

CR3.7 Las herramientas tecnológicas desarrolladas por los proveedores se identifican, implantándolas para permitir la tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de acuerdo con las necesidades establecidas.

RP4: Gestionar garantías y avales de pago o cobro en operaciones de comercio internacional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de las partes intervinientes en la operación, valorando los posibles riesgos de la operación y la normativa aplicable.

CR4.1 Los riesgos en pago o cobro inherentes al contrato internacional se valoran, analizando cada uno de ellos.

CR4.2 Las garantías y avales exigibles a los intervinientes en operaciones de comercio internacional, se aplican, identificando las partes que afectan a cada uno de ellos.

CR4.3 Los documentos relativos a la emisión, modificación y cancelación de las garantías y/o avales en operaciones con independencia del ámbito territorial se confeccionan, incorporando la normativa financiera y bancaria aplicable.

CR4.4 La documentación requerida por la garantía o aval, se revisa, verificando que esté cumplimentada en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa financiera y bancaria aplicable.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Programas (entornos de usuario) y apps: 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 (Electronic Data Interchange, Intercambio Electrónico de Datos), Sistema SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication, Sociedad de Telecomunicación Financiera Interbancaria Mundial). Cadena de bloques (blockchain).

Productos y resultados

Medio de cobro y pago internacional y su normativa aplicable, analizados. Medios de cobro y pago de transacciones internacionales, gestionados. Documentación necesaria para el cobro/pago en operaciones de comercio internacional, gestionada. Garantías y avales de pago o cobro en operaciones de comercio internacional, gestionadas.

Información utilizada o generada

Información política y socioeconómica del país donde se va a comercializar la mercancía. Normas aplicables de contratación internacional. Normas aplicables sobre las condiciones de entrega de las mercancías (Incoterms). Normas sobre medios de pago internacionales (legislación). Información sobre operaciones en el mercado de divisas. Normativa 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 aplicable sobre medios de pago online. Reglas Uniformes de la CCI y otros organismos internacionales. Normativa aplicable en materia de privacidad y protección de datos. Informes de viabilidad de operaciones comerciales. Documentación de transporte, seguro, aduaneros, entre otros. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

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 se 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.

MÓDULO FORMATIVO 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Nivel:	3
Código:	MF0242_3
Asociado a la UC:	UC0242_3 - GESTIONAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS
Duración (horas):	210
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir sistemas para la recogida y tratamiento de la información y de la documentación, relativos a operaciones de comercio internacional.

CE1.1 Identificar las fuentes y canales de información útiles, que sirven de apoyo a las operaciones de comercio internacional (normativa internacional, convenios y tratados internacionales, formularios estandarizados, informes país -públicos y/o privados-, entre otros), elaborando un cuadro de la misma e indicando su origen.

CE1.2 Elaborar un archivo, en hoja de cálculo, para recopilar en una tabla, las fuentes de información, el origen de las mismas y una reseña de su utilidad, de los documentos necesarios en la tramitación aduanera de importación y exportación de mercancía, indicando el organismo oficial, y su sitio web, donde se puede obtener.

CE1.3 En un supuesto práctico, a partir de los datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional contenidos en el CRM (Customer Relationship Management, o Gestión de las relaciones con la clientela) de una organización, empresa o entidad:

- Confeccionar informes de clientela y países, seleccionando y estructurando la información que se precisa para cada operación comercial.
- Elaborar la información que necesita la clientela sobre trámites administrativos y autorizaciones en la operación internacional, de acuerdo con aquella seleccionada.

CE1.4 En un supuesto práctico, a partir de unos datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional contenidos en el CRM de una organización, empresa o entidad:

- Confeccionar informes de proveedores y países, seleccionando y estructurando la información obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con la clientela (CRM) que sea relevante para cada operación del comercio internacional.
- Elaborar la información que precisa un proveedor sobre trámites administrativos y autorizaciones en una operación internacional, de acuerdo con la previamente seleccionada.

CE1.5 En un supuesto práctico, de exportación de mercancías a un país extracomunitario, describir el marco legal y fiscal exterior del país de destino de los productos, analizando la información obtenida en un programa de gestión de relaciones con la clientela, Customer Relationship Management (CRM).

CE1.6 Redactar en diferentes formatos (correos electrónicos, cartas y otros) las comunicaciones que deben establecerse para iniciar, mantener o finalizar relaciones comerciales entre clientela/proveedores, utilizando aplicaciones de procesamiento de textos.

C2: Analizar la normativa aplicable en materia de compraventa internacional, Incoterms y de seguros, para garantizar el envío de las mercancías en las operaciones de comercio internacional.

CE2.1 Describir los elementos personales, reales y formales que deben caracterizar un contrato de compraventa internacional, así como la normativa aplicable (Reglamento de Roma, Convenio Viena, convenio de Nueva York, rondas de la OMC, entre otras), elaborando un cuadro resumen de la misma.

CE2.2 En un supuesto práctico de importación o exportación de mercancías entre 2 países:

- Determinar los riesgos asociados a la operación, detectando su magnitud y evaluando el posible impacto que puedan producir.
- Seleccionar la modalidad de transporte y embalaje adecuado a cada medio, buscando optimizar costes y aumentar la cobertura de protección de la mercancía durante el traslado de la misma.
- Elegir la póliza de seguro, maximizando sus coberturas, para una buena finalización de la operación comercial.

CE2.3 Identificar el Incoterm más adecuado para dar cobertura a operaciones de comercio internacional, indicando la transmisión del riesgo y la responsabilidad del comprador/vendedor en cada una de ellas.

CE2.4 Explicar las variables a tener en cuenta para la selección del seguro en una operación de comercio internacional de mercancías, y su relación con el contrato que vincula a las partes, el Incoterm seleccionado según la modalidad de transporte elegida, e identificando, en cada caso, los plazos que implican compromisos entre comprador/vendedor.

CE2.5 En un supuesto práctico, en el que se define una operación de compraventa internacional de mercancías:

- Identificar proveedores de seguros para conocer su especialización, servicios que ofrecen, tipos de pólizas, así como su tramitación, buscando la información en Internet.
- Identificar las necesidades de cobertura de la operación, realizando un cuadro resumen de las mismas.
- Deducir el posible clausulado de la póliza de seguros, identificando aquellas que más se ajustan a la operación concreta.
- Extraer conclusiones respecto a la cobertura de cada póliza, seleccionando el tipo de seguro más idóneo a las necesidades concretas de cobertura de la operación.
- Prever actuaciones frente a posibles incidencias, elaborando una tabla que recoja las posibles soluciones a las mismas.

CE2.6 En un supuesto práctico de incidencias aparecidas en una operación de comercio internacional cubierta por una póliza de seguros:

- Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración-liquidación de siniestros asegurados, indicando los tipos de pólizas que hay.
- Identificar la normativa aplicable en materia de seguros en el comercio internacional y el transporte, haciendo uso de Internet.
- Interpretar el clausulado de una póliza contemplado en el contrato de seguro de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.
- Indagar sobre la documentación y plazos necesarios para gestionar la solución de dicha incidencia, cotejando con la información que aparece en el contrato de seguro.
- Deducir la solución más idónea en la operación de comercio internacional, describiendo el procedimiento que se debe seguir para su aplicación.

C3: Determinar intercambios comerciales entre países, organismos que los salvaguardan, así como los procesos de integración económica de los que dependen, siendo capaces de ubicarlos geográficamente, identificando las barreras que los países imponen al comercio internacional, y los agentes públicos y privados que intervienen.

CE3.1 Identificar los organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional, recurriendo a distintas fuentes oficiales de Internet:

- La Organización Mundial del Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
- El Fondo Monetario Internacional (FMI).
- El Banco Mundial (BM).
- Cámara del Comercio Internacional (CCI).
- Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- Otros organismos.

CE3.2 Diferenciar entre los tipos de integración comercial (Unión Europea, MERCOSUR, ASEAN, COMMONWEALTH, entre otras) y sus efectos sobre el comercio internacional, explicando el proceso de integración, sus niveles y fases y poniendo especial relevancia en el Tratado de la Unión Europea, su estructura (Comisión Europea, el Consejo de la Unión, Parlamento Europeo, Consejo Europeo, Banco Central Europeo), además de las políticas económicas de la misma (comercial, social, agrícola, otras), y las medidas de política comunitaria arancelaria.

CE3.3 En un supuesto práctico sobre toma de decisiones para elegir la mejor ruta en la exportación de un determinado producto a un país concreto, teniendo en cuenta las condiciones de entrega y el Incoterm adecuado a la operación:

- Elaborar los registros de la Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas, incluyendo pagos por las exportaciones e importaciones del país de bienes, servicios, capital financiero y transferencias financieras, buscando la información en fuentes oficiales.
- Localizar en el mapa los países que intervienen en la operación de comercio internacional y las posibles rutas de acceso al mismo, valiéndonos de la información accesible a través de internet y del ICEX.
- Elegir procedimientos de transporte para favorecer las rutas entre los países intervinientes, teniendo en cuenta las formas de acceso al lugar de destino final y los transportes necesarios para entregar la mercancía, según las condiciones del Incoterm pactado en la operación.

CE3.4 Diferenciar entre las barreras del comercio internacional (fiscales: IVA, Impuestos Especiales-IIEE-; barreras arancelarias: arancel de aduana; medidas de defensa de la competencia, antidumping, royalties, exacciones de efecto equivalente, barreras técnicas: normalización, certificación, homologación y control de calidad; entre otras) y su impacto en las operaciones comerciales, elaborando un cuadro con las características de cada una de ellas.

CE3.5 Describir la Administración de Aduanas, su funcionamiento y gestión, así como los colaboradores que se relacionan con ella, recurriendo a las páginas web oficiales de las mismas y en concreto:

- Estructura de la Administración de Aduanas (departamentos, funciones y servicios).
- Servicio de vigilancia aduanera.
- Normativa aduanera (CAU y otras).
- EL OEA (Operador Económico Autorizado).
- El Representante Aduanero, entre otros.

C4: Elaborar documentación para la gestión de las operaciones de importación e introducción de mercancías y servicios, utilizando la normativa aplicable en materia aduanera y de comercio internacional.

CE4.1 Identificar documentos relativos al origen de las mercancías, conociendo las diferencias entre ellos, los casos en los que son de aplicación, así como las ventajas que cada uno de estos aporta:

- Origen comunitario.
- Tipos de origen: preferencial y no preferencial: Formularios A, ATR, REX, EUR-1.
- Certificados de origen de las mercancías (no pertenecientes a la UE).

CE4.2 En un supuesto práctico de importación de mercancías, caracterizando los datos del producto objeto de la misma, país y aduana de origen y destino, régimen aduanero aplicable, condiciones de entrega de la mercancía, envases en factura, factura comercial, entre otros: cumplimentar el documento de valor en Aduana (DV-1), atendiendo a la normativa del CAU, y calculando las variaciones en función del Incoterm pactado.

CE4.3 En un supuesto práctico de documentación para la gestión de las operaciones de importación e introducción de mercancías y servicios, indicar los documentos de acompañamiento de la operación, según tipología de mercancía a importar, identificando los organismos competentes que los emiten:

- Certificados sanitarios.
- Veterinarios.
- SOIVRE.
- FITO.
- Cites.
- Certificados de homologación.
- Otros.

CE4.4 Diferenciar distintos regímenes aduaneros, elaborando un cuadro con las características de cada uno:

- Depósito y almacenamiento de mercancías (DA).
- Importación temporal (IT).
- Perfeccionamiento activo (RPA).
- Perfeccionamiento pasivo (RPP).
- Destino final (DF).
- Tránsito de la mercancía en la UE (TTO).

CE4.5 En un supuesto práctico de importación de mercancías, (según distintas tipologías) cumplimentar el D.U.A (Documento Único Administrativo) de importación, conociendo la información que debe constar en todas las casillas y realizando el cálculo de la deuda tributaria.

CE4.6 En un supuesto práctico de importación de mercancías, considerando las diferentes actuaciones a realizar:

- Diferenciar la clasificación arancelaria según la mercancía a importar, y los tipos de aranceles (ad valorem, específicos, mixtos y compuestos), así como los regímenes aplicables (terceros, reducción arancelaria, entre otros), basándose en el reglamento de ejecución europeo, relativo a la nomenclatura arancelaria y estadística y al arancel aduanero común que esté en vigor.

CE4.7 En un supuesto práctico de liquidación de impuestos indirectos (IVA) e impuestos especiales (IIEE), de la importación de una mercancía, que incluye ambos, calcular la deuda tributaria de acuerdo con la codificación de la misma, según su partida arancelaria, indicando qué impuestos especiales son armonizados y cuales no lo son, en función de tipo de la mercancía importada.

CE4.8 En un supuesto práctico, a partir de una determinada operación de compraventa intracomunitaria de introducción de mercancías:

- Codificar las mercancías objeto de la operación en su partida arancelaria, utilizando los sistemas de codificación existentes.
- Interpretar los Incoterms, atendiendo al contrato de compraventa.
- Cumplimentar el documento estadístico de tráfico de mercancías entre los países de la Unión Europea (INTRASTAT), haciendo uso de aplicaciones informáticas de elaboración disponibles.

C5: Elaborar documentación necesaria para la gestión de operaciones de exportación y expedición de mercancías y servicios, teniendo en cuenta la normativa aplicable en materia aduanera y de comercio internacional.

CE5.1 Identificar documentos relativos al origen de las mercancías, interpretando para qué sirve cada uno de ellos:

- Factura visada por exportador autorizado.
- Origen comunitario.
- Tipos de origen preferencial: ATR, EUR-1.
- Certificados de origen de las mercancías (otros países no de UE).

CE5.2 En un supuesto práctico de exportación, indicar los documentos de acompañamiento, según tipología de mercancía a exportar, accediendo a la información que muestran los organismos/entidades públicas que los emiten:

- Certificados sanitarios.
- Veterinarios.
- SOIVRE.
- FITO.
- Cites.
- Certificados de homologación.
- Entre otros.

CE5.3 En un supuesto práctico de exportación de bienes a un país extracomunitario, considerando un producto agrícola acogido a la PAC (Política Agraria Común):

- Indicar los documentos de acompañamiento de la operación, según tipología de mercancía, identificando los organismos competentes que los emiten: AGREX, PAC, entre otros.

CE5.4 En un supuesto práctico de exportación, con unas características de la mercancía y los intervinientes de la operación y teniendo en cuenta un régimen especial de exportación:

- Cumplimentar el D.U.A (Documento único Administrativo) de exportación, utilizando una aplicación al uso y utilizando la normativa aplicable en materia aduanera publicada por la autoridad fiscal del país de destino y de origen.

CE5.5 En un supuesto práctico, para la exportación de una mercancía a un país tercero: determinar la clasificación arancelaria, teniendo en cuenta las características específicas de la mercancía a exportar.

CE5.6 En un supuesto práctico, a partir de una determinada operación de compraventa intracomunitaria, de una operación de entrega de mercancías:

- Codificar las mercancías objeto de la operación en su partida arancelaria, utilizando los sistemas de codificación existentes.
- Interpretar los Incoterms, atendiendo al contrato de compraventa y según la versión más actualizada de los mismos.
- Cumplimentar el documento estadístico de tráfico de mercancías entre los países de la Unión Europea (INTRASTAT), haciendo uso de herramientas informáticas para su elaboración disponibles.

C6: Definir los procedimientos de control y seguimiento sobre la documentación administrativa de una operación de compraventa internacional, señalando

problemas que pueden surgir entre los intervinientes de la misma (importador, exportador, autoridad aduanera, entre otros).

CE6.1 Recopilar las actualizaciones y modificaciones de la normativa aplicable relativa a la gestión de las operaciones de comercio internacional, elaborando un cuadro resumen de la misma.

CE6.2 Analizar los procedimientos, normas, usos y costumbres relativas a las operaciones de compraventa internacional, determinando posibles sanciones y responsabilidades que asumiría la organización, empresas o entidad para el caso de una incorrecta aplicación de las mismas.

CE6.3 En un supuesto práctico de una compraventa internacional, dado un producto importado de un país extracomunitario:

- Elaborar un check list (listado de verificaciones o chequeo de las misma) para cotejar que la documentación que acompaña a la operación del comercio internacional es la requerida, y está completa.

CE6.4 En un supuesto práctico de importación de una mercancía, con unas características especiales concretas, que utiliza un transporte multimodal en su traslado al país de destino:

- Cotejar que la documentación relativa al transporte y al seguro, es la requerida y está completa, ajustándose a las características del bien importado y al transporte contratado.

CE6.5 En supuesto práctico de importación de bienes, con unas condiciones pactadas previamente:

- Calcular los plazos de entrega de la mercancía según las condiciones del contrato de compraventa y el Incoterm pactado, realizando un cuadro resumen de la operación.

CE6.6 Simular técnicas de comunicación de role playing (juego de roles), entre los agentes que intervienen en una operación de comercio internacional, utilizando dinámicas de grupo que fomenten la interacción entre el alumnado.

CE6.7 En un supuesto práctico de compraventa internacional en el surge un conflicto entre las partes debido a diversas casuísticas (pérdida, daño a las mercancías, retraso en la entrega, calidad diferente del producto y otros):

- Negociar soluciones satisfactorias para las partes utilizando técnicas de comunicación de role playing (juego de roles) y otros.

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

C1 respecto a CE1.3, CE1.4 y CE1.5; C2 respecto a CE2.2, CE2.5 y CE2.6; C3 respecto a CE3.3; C4 respecto a CE4.2, CE4.3, CE4.5, CE4.6, CE4.7 y CE4.8; C5 respecto a CE5.2, CE5.3, CE5.4, CE5.5 y CE5.6; C6 respecto a CE6.3, CE6.4, CE6.5 y CE6.7.

Otras Capacidades:

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

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

Desarrollar habilidades sociales y de comunicación.

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

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

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

Contenidos

1 Economía y políticas vinculadas 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. La Organización Mundial del Comercio. Política comercial comunitaria. Derecho aduanero comunitario. Las medidas de política comunitaria arancelaria. Los INCOTERMS.

2 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. Restricciones cuantitativas: contingentes.

3 El seguro de las mercancías

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

4 El origen de las mercancías

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

5 Las aduanas y el arancel

La aduana y los regímenes aduaneros. El despacho aduanero Documentación a presentar. El Sistema Armonizado (SA). La Nomenclatura Combinada (NC). El impuesto aduanero. El valor en aduana.

6 Imposición en el comercio internacional

El IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido). Impuestos especiales. Fiscalidad de las empresas exportadoras.

7 Importación y exportación, tránsito intracomunitario y otros regímenes aduaneros

Régimen aduanero y comercial. Legislación. Documentación. Aspectos aduaneros de la Política Comunitaria: La Política Agrícola Comunitaria, otras políticas comunitarias. Normativa aplicable de otros regímenes aduaneros. Procedimientos de los distintos regímenes: importación temporal, tráfico de perfeccionamiento, tránsito, transformación bajo control aduanero, depósito aduanero, otros. Documentación. El tránsito comunitario. El INTRASTAT.

8 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, entre otros. Aplicaciones informáticas específicas aplicables en la tramitación de documentos y pago de la deuda: 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 la clientela, planificación de recursos empresariales, herramientas propias de Internet.

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, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación o introducción/expedición de mercancías, 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

Gestión de las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios

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:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

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

CE1.1 Describir las fuentes y canales de información en las empresas, obteniendo una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.

CE1.2 Definir técnicas de archivo, atendiendo a su tipología, analizando su uso en la actividad comercial internacional.

CE1.3 Identificar fuentes primarias de financiación bancaria (organismos multinacionales, regionales y estatales) y 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), obteniendo información sobre posibilidades de financiación.

CE1.4 Identificar organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras, entre otras, determinando su idoneidad para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación.

CE1.5 En un supuesto práctico en el que se facilitan los detalles de una operación de comercio internacional, analizando su naturaleza jurídica y partes implicadas:

- Confeccionar el fichero maestro de clientela y proveedores, seleccionando la información de cada operación, utilizando aplicaciones informáticas.
- Aplicar el paquete integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria, recabando los datos de las partes.

CE1.6 En un supuesto práctico en el que se facilitan los detalles de una operación de comercio internacional, analizando su naturaleza jurídica y partes implicadas:

- Realizar el mantenimiento de dicha base de datos, introduciendo nueva clientela o proveedores potenciales, modificando la información existente.
- Elaborar informes a partir de la base de datos, resumiendo las operaciones.

C2: Analizar información relacionada con el mercado de divisas y las implicaciones en el comercio internacional, comparando con formas tradicionales de financiación, para simular operaciones de comercialización internacionales de productos.

CE2.1 Identificar el funcionamiento general del mercado de divisas, identificando la terminología habitual.

CE2.2 Explicar las características del Euromercado y los segmentos de actividad en los que se mueve, valorando su influencia en el mercado de divisas.

CE2.3 Diferenciar entre formas de exportación concertada, Joint Venture, Agrupación Europea de Interés Económico, Piggy Back, entre otros, analizando su naturaleza.

CE2.4 Utilizar programas informáticos, elaborando comparativas de tipos de cambio de divisas.

CE2.5 Analizar variables que influyen en las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas, políticas, económicas, psicológicas, entre otras.

CE2.6 En un supuesto práctico a partir de una noticia sobre el mercado de divisas publicada en prensa escrita u online, analizando las fluctuaciones:

- Interpretar datos, analizando las variables de oferta y de demanda.
- Comparar el histórico por tipo de moneda, determinando la volatilidad.
- Analizar las fluctuaciones de los tipos de interés, incidiendo en el Euribor.

C3: Determinar la cobertura de potenciales riesgos financieros en operaciones comerciales internacionales, efectuando una comparativa entre ellos.

CE3.1 Analizar riesgos financieros asociados a una operación internacional, transporte, país, operativo, legal, comercial, entre otros, determinando sus consecuencias.

CE3.2 Explicar las modalidades de cobertura de riesgos en los créditos a la exportación, determinando su alcance.

CE3.3 Interpretar la regulación de los seguros de crédito en el comercio internacional, comparando coberturas.

CE3.4 Esquematizar los instrumentos de cobertura de riesgos de cambio de divisas, de riesgo de interés de divisas, entre otros, comparando alternativas.

CE3.5 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de compraventa internacional, analizando el mercado de divisas:

- Elegir de divisa de la operación, analizando las partes, la naturaleza y el medio de transporte.
- Calcular los costes y riesgos de la divisa elegida, simulando fluctuaciones.
- Explicar la conveniencia, en su caso, de utilizar una determinada cobertura de riesgo de cambio, de riesgo de interés de la divisa, entre otros, barajando varias alternativas.

CE3.6 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de compraventa internacional, a partir de unos determinados riesgos financieros caracterizados:

- Relacionar cada uno con la cobertura apropiada, determinando las indemnizaciones.
- Comparar coberturas de compañías aseguradoras en función del tipo de seguro contratado, determinando el precio de la póliza.

CE3.7 Identificar proveedores de cobertura de riesgos financieros mediante el uso de herramientas informáticas, gestionando el riesgo a distancia.

C4: Analizar modalidades de crédito para financiar operaciones de compraventa internacional, valorando alternativas.

CE4.1 Identificar las fuentes primarias de financiación bancaria 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, entre otras, para obtener financiación ante una operación de financiación internacional.

CE4.2 Procesar información de mercados financieros internacionales fiable, necesaria y comparable, aplicando técnicas de investigación comercial.

CE4.3 Calcular el interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE), aplicando técnicas financieras para ello.

CE4.4 Explicar 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 de su vencimiento, diferenciando entre las variables que le afectan.

CE4.6 Interpretar usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional, analizando jurisprudencia.

CE4.7 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de compraventa internacional, con pago aplazado:

- Elegir la modalidad de crédito para la operación, justificando la elección.
- Calcular el coste que supone el crédito, calculando el importe de las comisiones.
- Realizar el cuadro de amortización en los supuestos necesarios, préstamos, leasing, renting, entre otros, comparando alternativas.
- Cumplimentar la documentación contractual, calculando las cláusulas específicas.

CE4.8 Identificar iniciativas de microfinanciación (Crowdfunding), determinando su conveniencia como alternativa a las fuentes de financiación tradicionales.

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

CE5.1 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de compraventa internacional, comparando tipos de crédito, utilizando aplicaciones informáticas, calculando la alternativa más favorable para la organización, eligiendo entre estos productos financieros:

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

CE5.2 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de compraventa internacional con cobro aplazado, identificando requisitos para que las empresas puedan recibir créditos, 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 Identificar la documentación contractual requerida por las entidades financieras concedentes de crédito en función de la modalidad de financiación, determinando su forma de obtención, utilizando medios electrónicos.

C6: Definir procedimientos para financiar concursos o licitaciones internacionales, comparando alternativas.

CE6.1 Identificar los organismos que ofertan licitaciones o concursos internacionales, realizando una comparativa en función de su naturaleza jurídica.

CE6.2 Interpretar normas de organismos de financiación internacionales aplicables a licitaciones o concursos internacionales, comparando según rango de aplicación.

CE6.3 Describir los requisitos exigidos por el convocante en un concurso o licitación, analizando: la información de la empresa, fianzas, oferta, entre otros, atendiendo al procedimiento de participación en la licitación.

CE6.4 Describir las fases que componen el proceso para participar en licitaciones internacionales, comparando los plazos.

CE6.5 Identificar los organismos facilitadores de financiación para acudir al concurso o licitación internacional, comparando fuentes de financiación.

C7: Elaborar documentación 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, determinando su alcance.

CE7.2 Confeccionar los documentos requeridos en una licitación de un proyecto o suministro internacional, analizando su naturaleza.

CE7.3 Identificar los organismos emisores de los certificados y acreditaciones exigidos en un concurso o licitación, determinando su competencia.

CE7.4 En un supuesto práctico en el que se plantea una operación de venta internacional a través de un concurso o licitación, cumplimentando 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, determinando su jerarquía.
- Otros.

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

C1 respecto a CE1.5 y CE1.6; C2 respecto a CE2.6; C3 respecto a CE3.5 y CE3.6; C4 respecto a CE4.7; C5 respecto a CE5.1 y CE5.2; C7 respecto a CE7.4.

Otras Capacidades:

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.

Habitarse al ritmo de trabajo de la organización.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.

Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Contenidos

1 Factores 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. 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

Financiación de las operaciones de venta internacional: crédito a la exportación. Seguros de crédito a la exportación. Préstamos gubernamentales y créditos institucionales. Factoring. Forfeiting. Financiación de proyectos. Otras formas de financiación de las ventas internacionales. Crowdfunding. Cálculo financiero de descuento de efectos. Cálculo financiero de rentas. 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.

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

Reglas uniformes de la Cámara de Comercio Internacional. Normativa internacional aplicable. Tipos de garantía: de licitación, de ejecución, de cobro o pago, carta de crédito.

6 Aplicaciones informáticas financieras

De cálculo financiero. De gestión de créditos. De gestión de seguros y operaciones en divisas. Herramientas propias de Internet. Prevención de riesgos laborales Criterios ergonómicos.

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, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios, 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 3

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):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar los medios de pago y cobro para operaciones de compraventa internacional, utilizando fuentes de información oficiales y el marco normativo y fiscal.

CE1.1 Enumerar los medios de cobro/pago internacional, asociando cada uno de ellos con la normativa aplicable que los regula, incluyendo el cobro/pago online.

CE1.2 Definir los medios de pago internacionales, clasificándolos entre aquellos documentarios o simples u otras clasificaciones, adecuándolos en función de diferentes Incoterms.

CE1.3 Clasificar las modalidades de crédito documentario, describiendo sus procedimientos, reglas y usos, elaborando un cuadro comparativo con otras formas de pago documentarias (la carta de crédito, remesa documentaria, orden de pago documentaria, stand by letter, entre otras).

CE1.4 Describir los medios de pago online utilizados en la práctica del comercio internacional, incidiendo en el procedimiento, operaciones para los que están pensados, plazos y medidas de seguridad asociadas a los mismos.

CE1.5 Elaborar un cuadro resumen de la normativa internacional aplicable en materia de medios de pago, señalando el organismo encargado de su elaboración y el objeto de dicha legislación.

CE1.6 Analizar las ventajas e inconvenientes de los medios de pago internacional (tanto simples como documentarios), evaluando sus riesgos tanto para el exportador, como para el importador.

CE1.7 En un supuesto práctico sobre una compraventa internacional, dadas unas condiciones pactadas, que incluyen satisfacer la deuda mediante un medio de pago internacional:

- Determinar los posibles medios de cobro/pago más adecuados a la operación de compraventa internacional, que minimice el riesgo y costes de la operación.
- Enumerar los documentos (comerciales o no) que hay que presentar para gestionar cada uno de dichos medios de cobro/pago, en función de la normativa aplicable, los usos y costumbres mercantiles internacionales y las condiciones pactadas en el contrato.
- Relacionar los plazos relacionados con los medios de pago internacionales objeto de estudio: pago, cobro, presentación de documentación, utilizando un cuadro de relaciones.
- Evaluar los riesgos de incumplir plazos y emisión de documentación requerida, incluyendo las consecuencias que ello acarrea.

CE1.8 Buscar, en páginas oficiales de Internet, de bancos e instituciones públicas, información relativa a los trámites para la importación y exportación de bienes, comisiones aplicables,

normativa reguladora en materia de transparencia de las operaciones, sistemas de transmisión de datos seguros: Sistema Swift, blockchain, entre otros.

C2: Analizar procedimientos de gestión de medios de pago en las transacciones internacionales, considerando el tipo de transacción.

CE2.1 En un supuesto práctico de compraventa internacional:

- Obtener información sobre el contexto de la operación a través de diferentes medios, valorando aspectos como: reglamentación aplicable del país del importador, usos y costumbres mercantiles internacionales, dificultades de obtener información sobre el comprador, coste y duración del crédito, momento del cobro, entre otros.
- Analizar la solvencia, el riesgo de impago y otras características de la clientela en cuestión, clasificándole en función de su grado de liquidez/morosidad.

CE2.2 En un supuesto práctico de exportación de bienes hacia un país extracomunitario de riesgo medio y diversos datos facilitados por la Cámara de Comercio del país, CESCE, entidad financiera que avala la operación y el ICEX:

- Determinar el esquema de la operación, indicando exportador, importador, bancos intervinientes (emisor, ordenante notificador o avisador, beneficiario, confirmador, intermediario, pagador reembolsador, otros), medio de pago, efectos comerciales (si los hubiera), documentación, entre otros.
- Calcular las ratios de solvencia y liquidez, relativas a dicha clientela, teniendo en cuenta la información facilitada por las entidades financieras que gestionan el crédito documentario que acompaña a la operación.
- Estudiar los posibles avales, preavales y garantías que contrarresten los riesgos de impago de la operación.
- Señalar la necesidad de confirmar la operación con un banco de primera línea, eligiendo entre uno propio u otros que operen en distintos mercados internacionales.

CE2.3 Explicar el procedimiento definido para la presentación de documentos al comprador o importador, en una operación de compraventa internacional de mercancía, a través de entidades financieras, en función de cada uno de los medios de pago, explicando, además, la intervención de los intermediarios en la gestión de los documentos solicitados en los diferentes medios de pago (transitario, línea, naviera, compañía aérea, transportista terrestre, agente de aduanas, almacenes de recepción de carga, entre otros).

CE2.4 En un supuesto práctico de retraso o impago de una venta internacional de mercancías, mediante el uso de un crédito documentario:

- Identificar la causa del retraso o impago, indicando el origen del mismo.
- Buscar alternativas a la colocación de la mercancía (devolución y retorno, reventa en el país de destino o vecino, descuento, entre otros) en caso de que la clientela no la quiera asumir por incumplimiento del crédito documentario asociado.
- Indicar el coste de la operación en el caso de que se produzca la contingencia del anterior punto.

CE2.5 Elaborar un cuadro, indicando el medio de pago (tanto documentario como simple), características básicas (seguridad de cobro, capacidad de recuperar la mercancía, velocidad en el cobro, entre otros), riesgos y ventajas de cada uno de ellos, extrayendo conclusiones sobre el grado de facilidad para solicitar financiación tanto para el exportador como para el importador en una operación de compraventa internacional de mercancías.

CE2.6 Enunciar las cláusulas que pueden aparecer en un crédito documentario, señalando aquellas que son preceptivas y las que son voluntarias e indicando los plazos a cumplir desde el inicio de la operación hasta el vencimiento del crédito.

CE2.7 Describir posibles obligaciones legales asociadas a las entidades financieras, seguros y transporte para asegurar el pago de una operación de comercio internacional, analizando cada una de ellas y explicando los efectos jurídicos, comerciales y financieros que produce un retraso o incumplimiento en la entrega de la mercancía.

CE2.8 Elaborar un cuadro con potenciales causas vinculadas a retrasos o impagos de la clientela en las operaciones de comercio internacional, enunciando las gestiones a realizar para poder definir líneas de actuación para solucionarlos.

C3: Elaborar documentación relativa a medios de pago internacionales, así como a garantías asociadas a los mismos, de acuerdo a las condiciones generales de un contrato de compraventa.

CE3.1 Identificar, para cada medio de pago internacional, el documento base que lo representa explicando el contenido del mismo.

CE3.2 Enumerar los documentos que intervienen en una operación de comercio internacional donde se utilice un medio de pago documentario: documentos comerciales (factura, packing list -lista de bultos o contenidos-, entre otros), los documentos financieros (efectos comerciales, pagarés, entre otros), los títulos o documentos de transporte y seguro (CMR -Contrato de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera-, BL -Bill of Lading, conocimiento de embarque-, pólizas de seguro, entre otros), así como otros documentos (certificado de calidad, certificado fitosanitario, certificado de origen, de conformidad, entre otros), identificando cada uno de ellos y explicando su utilidad.

CE3.3 En un supuesto práctico relativo a una operación de compraventa internacional y teniendo en cuenta un medio de pago seleccionado:

- Identificar el modelo documental soporte del medio de pago definido.
- Analizar la información suministrada, deduciendo los datos que hay que trasladar al documento soporte del medio de pago.
- Interpretar el significado de cada apartado en el documento soporte, asociándolo 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 usando formularios informáticos diseñados a tal efecto.

CE3.4 Señalar las reservas que se presentan en un crédito documentario, diferenciando aquellas que son subsanables de las que pueden revocar el mismo.

CE3.5 Determinar la documentación que se exige para proceder al cobro del valor de una mercancía, señalando los plazos de entrega de la misma en función del medio de pago e Incoterm elegido.

CE3.6 En un supuesto práctico de retraso o impago de una venta internacional de mercancías:

- Identificar la causa del retraso o impago, indicando el origen del mismo.
- Calcular los costes financieros y no financieros del mismo, teniendo en cuenta las comisiones e intereses aplicables en el mercado financiero y no financiero.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con la gestión del retraso o impago, incluido la revisión de la carta de crédito si fuese necesario.

CE3.7 En un supuesto práctico que incluya modalidades de pago, junto a las garantías exigibles en cada caso:

- Confeccionar la documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías, utilizando un procesador de textos y modelos ad hoc para su realización.
- Generar un medio de pago internacional, utilizando sistemas informáticos facilitados por banca electrónica o entidades financieras online.

C4: Analizar garantías y avales asociadas al pago de operaciones de compraventa internacional, señalando los riesgos asociados a la operación y la normativa bancaria y financiera aplicable.

CE4.1 Identificar los riesgos inherentes a cualquier contrato de compraventa internacional, que pueden afectar al cobro de la venta, indicando si son riesgos comerciales o de cualquier otro tipo.

CE4.2 Definir el proceso de aplicación de garantía real y personal, enumerando las garantías reales utilizadas en la práctica bancaria y explicando los requisitos asociados a cada una de ellas.

CE4.3 Clasificar las garantías en función de su relación con la obligación, con la presentación de documentos, los plazos de devolución y recargos y otros criterios.

CE4.4 En un supuesto práctico relativo a una compraventa internacional de mercancías y con distintas modalidades de pago con garantías exigidas en cada una de ellas:

- Analizar las ventajas e inconvenientes de cada garantía, indicando si se trata de aquellas a primera demanda o no.
- Explicar las reglas, usos y costumbres relativos a las garantías anteriores, señalando el organismo internacional encargado de su elaboración y la normativa aplicable en cada caso.

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

C1 respecto a CE1.7; C2 respecto a CE2.1, CE2.2 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3, CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.4.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.

Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

Valorar el talento y rendimiento profesional independientemente de la edad y sexo.

Compartir información con el equipo de trabajo.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

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, entre otros. Sistemas de intercambio de datos: Swift, EDI, entre otros.

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 bancario, cuentas bancarias en el exterior, billetes de banco, otras formas de pago o cobro internacional (pagaré, letra de cambio, medios electrónicos de pago, entre otros). Pago en operaciones triangulares.

3 Avales, garantías y gestión de impagos

Análisis de los riesgos. Modalidades de garantías. Garantías reales, personales, a primera demanda o requerimiento. Modalidades de avales y preavales. Análisis del coste de la garantía o aval. Normativa aplicable. Procedimiento de gestión de impagados, en cualquier ámbito de aplicación geográfica. Protesto de efectos comerciales. Cálculo de costes derivados de los créditos impagados.

4 Aplicaciones informáticas aplicadas a los medios de pago internacional

Herramientas para la confección y análisis de medios de pago internacionales. Herramientas propias de Internet. Terminología específica. Documentos relacionados con los medios de cobro y pago del comercio internacional. Fórmulas y estructuras hechas en la comunicación profesional.

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, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales 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 4

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, salud laboral, 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.