

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Servicios de consignación de buques

Familia Profesional:	Comercio y Marketing
Nivel:	3
Código:	COM808_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 546/2023

Competencia general

Efectuar servicios de consignación de buques, tanto de mercancías como de pasaje, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por el operador del buque, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, a la normativa específica marítima y de puertos y a los estándares de calidad.

Unidades de competencia

- UC0242_3:** GESTIONAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS
- UC2705_3:** Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto
- UC2706_3:** Gestionar la estancia del buque en el puerto
- UC2707_3:** Gestionar la operativa para la salida del buque de puerto
- 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 empresas que efectúen servicios de consignación de buques para el transporte de mercancías o pasaje, 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 consignación de buques.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

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

- Consignatarios de buques
- Agentes consignatarios

Formación Asociada (750 horas)

Módulos Formativos

- MF0242_3:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL (210 horas)
- MF2705_3:** Gestión del atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto. (180 horas)
- MF2706_3:** Gestión del buque en el puerto (120 horas)
- MF2707_3:** Gestión de la operativa de salida del buque de puerto (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: Tramitación 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 el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto

Nivel: 3
Código: UC2705_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, incluyendo la cotización de cuentas de escala personalizadas, para adaptarlas a la tipología del buque y su operativa.

CR1.1 Las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga se recopilan, calculando los costes y gastos, generando una factura proforma de gastos de escala del buque, de los requerimientos de la tripulación, del pasaje y de la carga, entre otros, utilizando las tasas y tarifas del puerto.

CR1.2 La disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera se comprueban, confirmando la disponibilidad y alternativas a la naviera.

CR1.3 El contrato de agencia se formaliza, enviando la oferta y condiciones de servicios al armador o naviera, recibiendo su aceptación y confirmación.

CR1.4 La exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, se solicita, al departamento responsable de marina mercante, aportando la documentación sobre seguridad y tráfico, escalas, tarifas, entre otros, del buque, avalando su solicitud.

RP2: Planificar el atraque o fondeo, remitiendo solicitud a las Administraciones para cumplir en tiempo y forma las instrucciones de la naviera o armador.

CR2.1 El permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria se solicitan, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima por medios telemáticos, informando de las características particulares del buque, su mercancía, operación a realizar y atraque, entre otras.

CR2.2 El departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se informa, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque, entre otros, actualizando las variaciones originadas.

CR2.3 La declaración de sanidad se formaliza, atendiendo a criterios normativos nacionales e internacionales, entre otros, justificando el estado higiénico-sanitario del buque y tripulación, remitiendo a sanidad exterior para su aprobación de entrada y estancia del buque en puerto.

CR2.4 La declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga se remite, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria por medios telemáticos, aportando los permisos previos en caso de explosivos, armamento, entre otros.

CR2.5 Las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito, facilitadas por el naviera o capitán se remiten, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria, control de fronteras y sanidad exterior, atendiendo a modelos internacionales, solicitando autorización de embarque/desembarque.

CR2.6 La solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria se gestiona, con el organismo público competente, remitiendo el original al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria.

RP3: Contratar servicios de practicaaje, remolque y amarre, efectuando el atraque o fondeo, remitiendo características del buque, fecha, hora de llegada, minimizando demoras y costes.

CR3.1 El servicio portuario de practicaaje, remolque y amarre se gestiona, indicando fecha y hora de llegada del buque, características e inicio de la operación, lugar de atraque/fondeo, número y potencia de los remolcadores solicitados por el capitán, entre otros, recibiendo asesoramiento por parte del corresponsable en tareas de navegación y maniobra.

CR3.2 Las exenciones de practicaaje se informan, a la corporación de prácticos, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, aportando la documentación que acredita la exención.

CR3.3 Los residuos del buque se gestionan, solicitando su retirada a la empresa prestadora del servicio, obteniendo la autorización por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, informando de la recopilación de tipología y volumen de desechos ofrecidos por la persona al mando del buque.

RP4: Preparar los requerimientos del buque y tripulación, coordinando a proveedores, a la persona al mando del buque, naviera, entre otros, obteniendo autorizaciones administrativas para reducir el tiempo de estancia en el puerto.

CR4.1 Los cambios de tripulantes se planifican, gestionando los visados, incluyendo cartas de invitación al país de origen, estancia y llegada, repatriaciones de tripulaciones, entre otros, asegurando su realización durante la estancia en puerto.

CR4.2 El dinero en efectivo para el capitán del buque se entrega, solicitando la provisión de los fondos y garantías a la naviera, cumplimentando las formalidades fiscales, reservando fondos en las divisas solicitadas.

CR4.3 Las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje, se tramitan, confirmando a la naviera la disponibilidad de éstos durante la estancia en puerto u ofreciendo alternativas.

CR4.4 El avituallamiento y aprovisionamiento del buque (combustibles, aceites lubricantes, agua entre otros) se gestiona, negociando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, designadas por la naviera, asegurando el cumplimiento de la normativa medioambiental, preventiva de contaminación y prevención de riesgos laborales aplicables.

RP5: Contratar la operativa del buque, pasaje o carga, atendiendo a sus características, coordinando con clientes y proveedores para cumplir las instrucciones recibidas de la naviera o armador.

CR5.1 Las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada se remite, a los prestadores de servicio al pasaje nominados por la naviera si así se ha acordado e incluyendo aquellos con necesidades especiales, confirmando la operativa de pasajeros y equipaje a la llegada del buque evitando demoras.

CR5.2 La lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo se elabora, analizando la información recibida del buque y del cargador, contrastando la puntual disponibilidad de la mercancía en el muelle y su despacho aduanero.

CR5.3 La operación de carga/ descarga se contrata, con la empresa estibadora autorizada por departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima y nominada por la naviera o agente de la carga, en su caso, suministrando planos de estiba y secuencias de la carga/descarga recibidos de la persona al mando del buque/armador/naviera.

CR5.4 Los medios humanos y materiales se contratan, garantizando la operativa sin sobrecostes ni exceso en los tiempos, asegurando el mejor rendimiento.

RP6: Remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Públicas, utilizando Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para permitir el embarque o desembarque de mercancía o pasaje.

CR6.1 El manifiesto de exportación se gestiona, recopilando información del cliente en las instrucciones de embarque y despacho aduanero, de la naviera en caso de pertrechos, provisiones, entre otros, asignando a la unidad de transporte o ubicación de la lista de carga.

CR6.2 Los trámites aduaneros se gestionan, remitiendo telemáticamente a las administraciones el manifiesto de carga, descarga, transbordo y tránsito, pertrechos, combustible, provisiones y efectos de los tripulantes o pasajeros, entre otros, solicitando los tramos necesarios según información recopilada de la naviera/buque y clientela de la mercancía.

CR6.3 Los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga se consolidan, informando a clientela de las mercancías descargadas para que puedan realizar los despachos de importación, disponiendo de la mercancía como titulares una vez descargada.

RP7: Gestionar los inventarios de los elementos de transporte, siguiendo las instrucciones de la naviera, para evitar desplazamientos en vacío.

CR7.1 La previsión de contenedores para buques se gestiona, analizando los tráficos previstos por el departamentos comercial y naviera, especificando tamaño y tipo.

CR7.2 La previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera se consolida, para realizar el inventario dinámico.

CR7.3 El inventario de unidades de carga se actualiza, utilizando programas internos de gestión, asegurando la transmisión telemática en su caso, informando de su disponibilidad a los departamentos comerciales.

CR7.4 Las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas se transportan vacías, siguiendo las instrucciones o bajo autorización de la naviera.

CR7.5 El estado de las unidades vacías se recibe, del depósito/taller, actualizando los inventarios e informando a la naviera para proceder según sus instrucciones.

RP8: Gestionar solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, aplicando criterios comerciales, para satisfacer la demanda prevista.

CR8.1 Las solicitudes de transporte se reciben, de forma telemática u otros medios, indicando, entre otras, la referencia del contrato a aplicar, buque y viaje, puerto de descarga y destino final, unidades de transporte, en su caso, y si requiere, transporte terrestre desde sus instalaciones al muelle correspondiente, remitiendo confirmación o alternativas según instrucciones recibidas de la naviera.

CR8.2 Las solicitudes de transporte terrestre, en su caso, se gestionan, con los proveedores asignados, minimizando costes, monitorizando incidencias.

CR8.3 Las instrucciones de embarque de exportación se reciben del cliente junto a la información de contrato, unidades de transporte, entre otras, elaborando el Conocimiento de Embarque B/L (Bill of Lading).

CR8.4 El espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque se publicita, comercializándolo entre los clientes, analizando factores como el tiempo de tránsito, coste del flete o pasaje, disponibilidad de espacio, unidades de transporte, puntualidad y calidad del servicio, entre otros.

Contexto profesional

Medios de producción

Ventanilla Única Portuaria, Sistemas de Comunidad Portuaria, Documento Único de Escala, Tasas y Tarifas, aplicaciones ofimáticas, programas de localización de buques, teléfono/radio VHF, aplicaciones para la gestión de documentación aduanera, internet, facturas y recibos; certificados del buque; declaración general; declaración de residuos; declaración de mercancías peligrosas; protestas de mar; contrato de fletamento, en su caso; conocimientos de embarque; despachos de Aduana (DUA); certificado AEAT; declaraciones de aduanas; declaración de sanidad, inventario de lubricantes, combustible y agua, sistemas internos de gestión de documentación.

Productos y resultados

Solicitudes de escalas de armadores y navieras tramitadas. Atraque o fondeo planificado. Servicios de practica, remolque y amarre contratados. Requerimientos del buque y tripulación preparados. Operativa del buque, pasaje o carga contratado. Documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga remitida. Inventario de los elementos de transporte gestionados. Solicitudes de transporte marítimo por parte de las clientes gestionadas.

Información utilizada o generada

Contrato de seguro marítimo y responsabilidad civil, normativa aplicable y sus reglamentos sobre comercio marítimo, navegación y puertos y costas, tratados y convenios internacionales, pliegos de prescripciones particulares de servicios de las autoridades portuarias, tasas y tarifas portuarias, acuerdos comerciales, normativa aduanera nacional y comunitaria, normativa sanitaria y medioambiental aplicable, protección de datos, normativa sobre prevención de riesgos laborales, normativa aplicable de transporte terrestre de mercancías y su manipulación, documentación administrativa, normativa aplicable sobre transacciones financieras, procedimientos internos empresariales, incoterms, normativa internacional de transporte de mercancías peligrosas, reglamento de policía y puerto, ordenanzas portuarias, técnicas de motivación y gestión de equipos, normativa de accidentes o incidentes de buques, normativa de embargo preventivo de buques, acreditaciones ISO (s). Normativa sobre protección ambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Gestionar la estancia del buque en el puerto

Nivel: 3
Código: UC2706_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto, para agilizar los trámites asociados a mercancía o pasaje.

CR1.1 El departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se asiste, durante su visita al buque, intermediando entre la persona al mando del buque y la oficialidad, manteniendo contacto regular, prestando su ayuda.

CR1.2 El cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque se comunica, facilitando a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la nueva lista de tripulantes tras los embarques y desembarques realizados, informando de posibles cambios de horarios en la salida del buque y/o itinerario, cumplimentado los visados solicitados.

CR1.3 Los residuos a bordo del buque se retiran, gestionando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable su recogida.

CR1.4 Los certificados de retirada de residuos del buque se elaboran, indicando la cantidad y tipo de retirado, previa notificación, tanto online como telefónicamente al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria.

RP2: Coordinar la operativa de mercancía y pasaje entre la persona al mando del buque y el operador, intermediando entre las partes involucradas, para conseguir una estancia breve del buque en el puerto.

CR2.1 La lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque se comunican, facilitando documentos actualizados a la empresa estibadora y al centro de estiba de la naviera, mejorando la operativa, solventando errores.

CR2.2 El embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros se supervisa, coordinando con las empresas prestatarias de servicios el pasaje, la manipulación del equipaje, su traslado desde y hasta nuevo destino, entre otros.

CR2.3 La operativa con graneles se coordina, junto con el personal técnico portuario, efectuando inspecciones, comprobando el estado previo a la carga en el buque.

CR2.4 La hoja de tiempos se elabora, intermediando entre buque y el responsable de la estiba, coordinando con el responsable de inspección de la estiba y desestiba.

CR2.5 La carta de protesta se elabora, asistiendo a la persona al mando del buque y empresa estibadora, detallando los orígenes, causas y daños causados a la carga y al buque.

RP3: Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.

CR3.1 El dinero en efectivo "cash to master" se facilita, a la persona al mando del buque, retirando el importe indicado de la oficina bancaria, cumplimentando el formulario indicado por de la Agencia Tributaria.

CR3.2 Los cambios de tripulación se coordinan, gestionando visados y traslados, estancia en hoteles, manutención, entre otros, presentando la documentación de enroles y desenroles que se vayan a efectuar ante el departamento marítimo responsable.

CR3.3 El avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros, se gestiona, con las empresas habilitadas departamento marítimo responsable o departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima designadas por la naviera, reclamando copia del Despacho Unificado de Aduanas (DUA).

CR3.4 Los polizones a bordo se detectan, por parte de la persona al mando del buque o tripulación, notificando comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado su existencia, ejecutando instrucciones de la naviera, avisando a los servicios de emergencia en caso de presencia de heridos.

CR3.5 Las averías al buque durante las operaciones se gestionan, coordinando su reparación y/o indemnización con los profesionales de la estiba, transmitiendo las instrucciones del armador.

RP4: Elaborar la documentación, atendiendo a la operativa del puerto, para despachar el buque, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.

CR4.1 El listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados se envía, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria, utilizando medios electrónicos, solicitando el despacho de salida.

CR4.2 La Declaración Marítima de Sanidad (DMS) se envía departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, solicitando el despacho de salida.

CR4.3 El despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se solicita, presentando la documentación, gestionando la salida del buque del puerto.

RP5: Tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, planificando el despacho y desatraque, para efectuar la salida de las instalaciones portuarias en fecha y plazo.

CR5.1 Los gastos por la estancia del buque en puerto se facturan, al armador del buque y al cargador/ receptor de la mercancía o a su representante (agente de aduanas o transitario), incluyendo los gastos que genera el buque y la mercancía, en su nombre o en calidad de representantes del armador.

CR5.2 El despacho de salida se tramita, presentando ante el departamento marítimo responsable: original y copia de la declaración general de la persona al mando del buque, original y copia de la lista de tripulantes, entre otros.

CR5.3 El despacho anticipado de salida en día u hora inhábil se gestiona, presentando la declaración general de la persona al mando del buque y la correspondiente lista de tripulantes.

CR5.4 Los acarreo entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía se contrata, negociando las tarifas con las empresas prestatarias de los correspondientes servicios.

Contexto profesional

Medios de producción

Ventanilla Única Portuaria, Sistemas de Comunidad Portuaria, Documento Único de Escala, Tasas y Tarifas, aplicaciones ofimáticas, programas de localización de buques, teléfono/radio VHF, aplicaciones para la gestión de documentación aduanera, internet, facturas y recibos; certificados del buque; declaración general; declaración de residuos; declaración de mercancías peligrosas; protestas de mar; contrato de fletamento, en su caso; conocimientos de embarque; despachos de Aduana (DUA); certificado AEAT; declaraciones de aduanas; declaración de sanidad, inventario de lubricantes, combustible y agua, sistemas internos de gestión de documentación.

Productos y resultados

Departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima comunicada. Operativa de mercancía y pasaje coordinada. Requerimientos del buque durante su estancia en puerto ejecutados. Documentación, atendiendo a la operativa del puerto elaborada. Documentación durante la estancia del buque en puerto tramitada.

Información utilizada o generada

Contrato de seguro marítimo y responsabilidad civil, normativa aplicable y sus reglamentos sobre comercio marítimo, navegación y puertos y costas, tratados y convenios internacionales, pliegos de prescripciones particulares de servicios de las autoridades portuarias, tasas y tarifas portuarias, acuerdos comerciales, normativa aduanera nacional y comunitaria, normativa sanitaria y medioambiental aplicable, protección de datos, normativa sobre prevención de riesgos laborales, normativa aplicable de transporte terrestre de mercancías y su manipulación, documentación administrativa, normativa aplicable sobre transacciones financieras, procedimientos internos empresariales, incoterms, normativa internacional de transporte de mercancías peligrosas, reglamento de policía y puerto, ordenanzas portuarias, técnicas de motivación y gestión de equipos, normativa de accidentes o incidentes de buques, normativa de embargo preventivo de buques, acreditaciones ISO (s). Normativa sobre protección ambiental. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Gestionar la operativa para la salida del buque de puerto

Nivel: 3

Código: UC2707_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque, intercambiando información entre los prestadores de servicios, para comunicar al armador o naviera las demoras, si las hubiese.

CR1.1 La maniobra de salida se efectúa, notificando a los servicios portuarios: prácticos, amarradores y remolcadores autorizados por las Autoridades Portuarias, la fecha, hora, detalles de la salida, calados del buque, muelle y norays donde está amarrado, entre otros.

CR1.2 El despacho de salida se obtiene, solicitando vía telemática al departamento marítimo responsable, informando del nombre de la persona al mando del buque, cargamento, destino, residuos a bordo (lavazas, aguas de sentinas oleosas, fangos, lavados de tanques, aguas de lastre sucias), entre otros.

CR1.3 El modelo único de escala se finaliza, cumplimentado la información requerida no presentada con anterioridad, actualizando la lista de tripulación y pasaje, así como la Declaración de Mercancías Peligrosas, si procede.

CR1.4 La autorización de la maniobra de salida se coordina, por el departamento responsable del Centro de Control de Tráfico de Puerto (CCTP), utilizando muy alta frecuencia (Very High Frequency, VHF) o vía telefónica, para notificar la fecha y hora de salida del buque del puerto.

RP2: Enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, para calcular los fletes, las demoras o el tiempo ganado en la operación de carga y descarga (despatch money), entre otros.

CR2.1 La documentación de carga: conocimiento de embarque, manifiesto de carga o carga peligrosa, recibo del responsable del buque, entre otros, se recopila una vez firmada por las partes.

CR2.2 La documentación de escala: estado de hechos, manifiestos de carga y descarga, carta de alistamiento copia de los conocimientos de embarque, cartas de protesta, informes de las terminales, planos de estiba, listado de servicios, para facilitar los detalles de la llegada, estancia y salida a los involucrados en el viaje, entre otros, se envía, por correo electrónico a las partes implicadas: armadores/navieros, operadores, fletadores, importadores, exportadores e inspectores.

CR2.3 El número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios se monitoriza, con prácticos y remolcadores, atendiendo a las instrucciones de la persona al mando del buque.

RP3: Elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados, revisando facturas de servicios recibidos, para confeccionar las facturas a la naviera, solicitando el pago en el supuesto de no haber recibido la correspondiente provisión de fondos.

CR3.1 Las facturas de los servicios portuarios practicaaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros, se revisa, detectando errores de cálculo o forma.

CR3.2 Las facturas de comisión de agencia y la liquidación se emiten, al armador, naviera o al operador, enviando el original por medios electrónicos.

CR3.3 Los fondos recibidos se contabilizan, en el balance, comprobando el resultado, a pagar o devolver.

CR3.4 El expediente de pago o devolución de fondos se cierra, comprobando su liquidación.

CR3.5 Los gastos por la estancia del buque en puerto se facturan, si así se contrata con la naviera, al cargador y receptor de la mercancía o a su representante (agente de aduanas o transitario), en su nombre, o en calidad de representantes del armador.

RP4: Coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, y bajo sus indicaciones al embarcador o receptor de la mercancía, atendiendo al INCOTERM pactado, para garantizar el cumplimiento de las condiciones de compraventa.

CR4.1 El control de la retirada de la mercancía se efectúa, mediante intercambio de información con los agentes de aduanas, operadores logísticos, o consignatarios de la mercancía, entre otros, asegurando que la mercancía cumple las garantías del recinto aduanero, incluyendo una copia del despacho de aduanas.

CR4.2 La contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros, se efectúa, atendiendo al INCOTERM de la operación de compraventa pactado, cotizando con el cliente final los servicios contratados y el coste de los mismos.

CR4.3 Los gastos de la entrega (transporte, recepción, carga o estiba, desestiba o descarga, flete, tasa portuaria a la mercancía, inspecciones, despacho de aduanas, entre otros, según condición de compraventa (INCOTERM), se repercuten a los clientes, emitiendo la correspondiente factura, garantizando su cobro antes de la entrega.

CR4.4 La gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística, agentes en el siguiente puerto, armadores, cargadores, receptores, entre otros, se atienden, comunicando el estado de dichas incidencias y su evolución.

CR4.5 El seguimiento de la carga embarcada o entregada, se garantiza al cliente (transitario, receptor final, cargador o consignatario de la mercancía), mediante el envío de información actualizada, asegurando los tiempos y plazos acordados, o de cualquier imprevisto.

CR4.6 La coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras, se efectúan avisando a las partes implicadas, asegurando su presencia durante la inspección aduanera, adjuntando copia de la notificación.

RP5: Presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), mediante el envío telemático, para notificar mercancías cargadas y descargadas según Manifiestos de Carga.

CR5.1 La notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía, se presentan al departamento responsable de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) mediante el envío telemático de las correspondientes Rectificaciones Declaraciones Sumarias de Descarga y Carga, incluyendo el número de los levantes de la mercancía embarcada como exportación.

CR5.2 La declaración sumaria de exportación se tramita, declarando la mercancía cargada, incluyendo pertrechos y provisiones, para su posterior envío.

CR5.3 La declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel se rectifica, enviando comprobante de los listados de báscula en el caso de graneles sólidos o el certificado de la descarga en los graneles líquidos, adjuntando copia de los conocimientos de embarque.

CR5.4 Los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras se tramitan, aportando la información que justifique la ausencia de negligencia o dolo y solicitando su minoración o condonación.

RP6: Coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, tras los informes de los inspectores y/o peritos, entre otros, realizando los trámites administrativos requeridos para resarcir a las partes de los daños y pérdidas ocasionadas.

CR6.1 La protesta de mar presentada por la persona al mando del buque se documenta, recogiendo las incidencias durante el viaje, remitiendo a la autoridad competente en un plazo de 24 horas desde la llegada del buque a puerto, incluyendo copia de la parte correspondiente del diario de navegación, para tramitar la salida del buque de puerto.

CR6.2 La avería gruesa se notifica, a cargadores, receptores y propietarios de la mercancía en caso de que el buque así lo haya declarado, para informar del estado de la carga.

CR6.3 Los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora se notifican, avisando a los cargadores / receptores o a sus representantes, consignatarios, procediendo al peritaje o tasación, para su posterior reclamación.

CR6.4 Los daños al buque se notifican, por la persona al mando del buque, informando a los consignatarios, cargadores, receptores, para proceder al peritaje o tasación para su reclamación.

CR6.5 Las posibles indemnizaciones si las hubiera, se notifican a las partes: receptores/cargadores / armadores, estimando su importe, para resarcir el daño ocasionado a la carga.

Contexto profesional

Medios de producción

Ventanilla Única Portuaria, Sistemas de Comunidad Portuaria, Documento Único de Escala, Tasas y Tarifas, aplicaciones ofimáticas, programas de localización de buques, teléfono/radio VHF, aplicaciones para la gestión de documentación aduanera, internet, facturas y recibos; certificados del buque; declaración general; declaración de residuos; declaración de mercancías peligrosas; protestas de mar; contrato de fletamento, en su caso; conocimientos de embarque; despachos de Aduana (DUA); certificado AEAT; declaraciones de aduanas; declaración de sanidad, inventario de lubricantes, combustible y agua, sistemas internos de gestión de documentación.

Productos y resultados

Servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque coordinados. Información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga a los armadores enviados. Cuenta de escala del buque y otros gastos asociados elaborados. Entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera coordinada. Rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga presentadas. Responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras coordinadas.

Información utilizada o generada

Contrato de seguro marítimo y responsabilidad civil, normativa aplicable y sus reglamentos sobre comercio marítimo, navegación y puertos y costas, tratados y convenios internacionales, pliegos de prescripciones particulares de servicios de las autoridades portuarias, tasas y tarifas portuarias, acuerdos comerciales, normativa aduanera nacional y comunitaria, normativa sanitaria y medioambiental aplicable, protección de datos, normativa sobre prevención de riesgos laborales, normativa aplicable de transporte terrestre de mercancías y su manipulación, documentación administrativa, normativa aplicable sobre transacciones financieras, procedimientos internos empresariales, incoterms, normativa internacional de transporte de mercancías peligrosas, reglamento de policía y puerto, ordenanzas portuarias, técnicas de motivación y gestión de equipos, normativa de accidentes o incidentes de buques, normativa de embargo preventivo de buques, acreditaciones ISO (s). Normativa sobre protección ambiental. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

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:	Tramitación 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 ITEX.
- 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 asegurables.
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 (CRM) y ERP, 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 del atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto.

Nivel:	3
Código:	MF2705_3
Asociado a la UC:	UC2705_3 - Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto
Duración (horas):	180
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar los requisitos para responder a una solicitud de escala de un armador o naviera, incluyendo la cotización.

CE1.1 Calcular costes por operación según tiempos propuestos, tipología del buque, volumen, mercancía y requerimientos de la tripulación, pasaje y carga, entre otros, atendiendo a las características del atraque/fondeo, aplicando tarifas vigentes.

CE1.2 En un supuesto práctico donde se facilitan los datos para el cálculo de una cuenta de escala:

- Seleccionar el contrato de agencia, comparando según tipología.
- Identificar las características del buque, lugar de atraque/fondeo, analizando la operativa, mercancía y requerimientos.
- Aplicar tasas portuarias y tarifas, en función del servicio, incluyendo estiba/carga y/o desestiba/descarga, requiriendo a las empresas estibadoras la cotización y tiempos.
- Analizar casuísticas sobrevenidas en caso de imposibilidad de atraque por ocupación, demoras o costes fuera de mercado, comparando alternativas.

CE1.3 Comparar ofertas y condiciones del servicio del armador o naviera, conociendo el contenido e implicaciones del contrato de agencia.

CE1.4 Identificar si un buque puede acogerse o no a la exención de reserva de bandera, conociendo los trámites para su petición.

C2: Aplicar técnicas de planificación de operaciones de atraque o fondeo, cumplimentando solicitudes dirigidas a las Administraciones Públicas, para responder a las instrucciones de la naviera o armador.

CE2.1 Identificar en una solicitud de atraque o fondeo a las partes implicadas, analizando su estructura, detectando canales de comunicación, utilizando medios telemáticos.

CE2.2 Cumplimentar listas de pasajeros y tripulantes, mercancías peligrosas, documentación adicional, entre otros, comparando sus diferencias.

CE2.3 En un supuesto práctico de simulación de una operación de atraque o fondeo de un buque, planificando las acciones a realizar:

- Identificar datos de las partes implicadas en la operación de atraque o fondeo de un buque, cumplimentando una solicitud de Documento Único de Escala (DUE).
- Determinar los certificados y documentos exigibles al buque, comprobando que se encuentran en vigor y no expiran al menos hasta la fecha de llegada al próximo puerto de destino.

CE2.4 Identificar requisitos requeridos a buques pesqueros, determinando los permisos de atraque y manipulación de mercancías y fondeo.

CE2.5 Comparar funciones asignadas a departamentos marítimos, autoridad portuaria, control de fronteras y sanidad exterior, entre otros, atendiendo a modelos internacionales.

C3: Determinar la conveniencia de contratación de servicios de practicaje, remolque y amarre, para realizar el atraque o fondeo del buque, atendiendo a las condiciones del servicio contratado.

CE3.1 Efectuar la simulación de una operativa de solicitud de un servicio portuario de practicaje, determinando los datos de llegada del buque, identificando las instrucciones, tiempos y canal (VHF) que se deben asignar al buque.

CE3.2 Diferenciar entre servicios portuarios de remolque y amarre, siguiendo instrucciones de la persona al mando del buque, atendiendo a las recomendaciones de los prácticos, considerando las normas, uso y costumbres del puerto.

CE3.3 En un supuesto practico de simulación de una operación de atraque o fondeo de un buque, planificando las acciones a realizar:

- Enumerar los requisitos de exención de practicaje, informando de ello a las autoridades pertinentes.
- Analizar la necesidad de contratación de servicios de amarre y remolque, comparando sus diferencias.

CE3.4 Elaborar una declaración de residuos a descargar, solicitando a las empresas prestadoras su retirada.

C4: Determinar los requerimientos de la operación, de la persona al mando del buque y tripulación durante la escala en puerto, minimizando el tiempo de estancia.

CE4.1 Gestionar visados o cartas de garantía, identificando particularidades según nacionalidad de la tripulación, conociendo los tiempos límite para su obtención.

CE4.2 Establecer requisitos y trámites, cumplimentando solicitudes de visados, obteniendo el enrole o desenrole de la tripulación.

CE4.3 En un supuesto practico de simulación de una solicitud de escala de un buque con diferentes requerimientos:

- Efectuar cambios de tripulación, determinando repatriaciones, gestionando la estancia en puerto.
- Gestionar una entrega de efectivo al capitán, solicitando la provisión de fondos.
- Planificar las inspecciones al buque y mercancía, gestionando la renovación de certificados.
- Identificar servicios comerciales o de aprovisionamiento requeridos por el buque o su capitán (listar 3/5), comparando sus características.

CE4.4 Buscar proveedores de servicios al buque o su tripulación, bajo criterios de calidad y coste, seleccionando el que ofrezca mejor nivel de servicio al cliente.

C5: Definir la operativa de pasaje o carga, atendiendo a potenciales instrucciones recibidas de la persona al mando del buque o naviera.

CE5.1 Completar listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito, especificando necesidades especiales, organizando la operativa con la empresa prestadora seleccionada.

CE5.2 Completar listas de carga, descarga y remoción, según criterios de la empresa estibadora, confirmando su estado aduanero y disponibilidad en puerto dentro del plazo convenido.

CE5.3 Analizar planos de estiba y secuencias de carga/descarga, planificando la operativa con una la empresa estibadora, determinando tiempos estimados y costes.

CE5.4 En un supuesto práctico de simulación de una contratación de operativa de un buque con diferentes requerimientos, atendiendo a emisión de documentos:

- Elaborar listas de carga/descarga/remoción y/o transbordo, analizando la operación la información recibida del buque o cargador.
- Cumplimentar contratos para la contratación de medios humanos y materiales, garantizando el nivel de servicio al cliente.

C6: Seleccionar la documentación de la mercancía o pasaje cargado/descargado, facilitada por la naviera o consignado, para permitir el embarque o desembarque.

CE6.1 Elaborar manifiestos de exportación en el formato requerido, seleccionando el canal para su envío.

CE6.2 Elaborar declaraciones sumarias de entrada de sus tramos o partidas (ENS), Entry Summary Declaration, efectuando su envío a la Agencia Tributaria por medios electrónicos.

CE6.3 Diferenciar trámites aduaneros: emisión del manifiesto de carga, descarga, transbordo y tránsito, pertrechos, combustible, provisiones y efectos de los tripulantes o pasajero, comparando su naturaleza.

CE6.4 En un supuesto práctico para la elaboración de una declaración sumaria, analizando las partes implicadas en la operación:

- Seleccionar los datos de las partes, cumplimentando un ejemplo.
- Explicar la composición de una declaración sumaria aduanera, identificando su naturaleza.
- Resolver discrepancias entre las partes implicadas, determinando la jurisdicción competente en caso de litigio.

C7: Planificar necesidades de inventario de unidades de transporte (TEU, FEU, entre otros), analizando sus diferencias e idoneidad según medio de transporte.

CE7.1 Aplicar técnicas de negociación con departamentos comerciales de navieras, con relación a las previsiones de unidades de transporte de carga (UTC) de importación y/o exportación y las de vaciado o llenado de los medios de transporte disponibles, atendiendo a su tipología.

CE7.2 Confeccionar listados actualizados de las unidades de carga y medios de transporte, analizando su disponibilidad, incluyendo la verificación de su estado por el depósito/taller, utilizando medios de gestión.

CE7.3 Detectar el exceso o defecto de unidades de carga y medios de transporte disponibles, en función de la carga.

CE7.4 Inventariar unidades de carga, utilizando programas de gestión, efectuando su transmisión por medios telemáticos.

C8: Diseñar soluciones de transporte marítimo para clientes, aplicando criterios comerciales.

CE8.1 Procesar solicitudes de transporte, garantizando los requerimientos de clientes, a través de medios electrónicos.

CE8.2 En un supuesto práctico de recepción de una solicitud de transporte marítimo de un cliente, negociando las condiciones del contrato:

- Identificar el contrato asociado a la solicitud, determinando su idoneidad en función del cliente.
- Seleccionar los términos de la operación (Incoterms), definiendo los costes, riesgos y responsabilidades.

- Identificar la disponibilidad de equipo, tiempos y espacio en el buque, estableciendo alternativas.
- Coordinar el transporte terrestre, en su caso, solventando incidencias.

CE8.3 Compilar información para la confección del conocimiento de embarque, calculando el flete.

CE8.4 Definir espacios en el buque, fechas, tiempo de estancia, tránsito y entrega en destino, costes totales del servicio, calidad de este, disponibilidad de medios de transporte, publicitándolos y comercializando las opciones a los clientes potenciales.

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

C1 respecto a CE1.2; C2 respecto a CE2.3; C3 en relación a CE3.3; C4 respecto a CE4.3; C5 respecto a CE5.4; C6 respecto a CE6.4; C8 respecto a CE8.2.

Otras Capacidades:

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

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

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

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

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Contenidos

1 Navegación y evolución histórica del transporte marítimo

Navegación a vela, vapor, gasoil, fuel.

Definición de buque. Abanderamiento. Bandera y puerto de matrícula.

Tipos de buques: Mercancía, Pasaje, artefactos flotantes, de Estado, pesca, de servicio.

Buques: elementos y partes.

Equipamientos especiales para la carga:

El contenedor.

Historia del contenedor.

Tipos de contenedores. Certificados. Placa de aprobación CSC/ACEPT. Circulación.

Medidas y capacidades de los contenedores. (ISO 20" , 40" , 45") . Aseguramiento interior de la mercancía

El Pallet.

Funciones y limitaciones.

Big-Bags (FIBC -Flexible Intermediate Bulk Containers-)

Tipos de navegación: Internacional. Cabotaje. El transporte marítimo de corta distancia. Aguas interiores. Rutas y programación de viajes y de escalas.

Rutas mundiales de transporte marítimo. Tráficos Tramp. Servicios de línea regular.

Geografía y zonas de concentraciones portuarias.

Puertos centralizadores (hub); el transbordo: mother vessel/feeder.

Organismos internacionales: UNCTAD. Organización Marítima Internacional IMO. EMSA (European Maritime Safety Agency). Convenciones y conferencias internacionales. La sostenibilidad aplicada al transporte marítimo. Convenios MARPOL y SOLAS. Normativa nacional/UE e IMO. Convenio de Facilitación FAL Convention. Huella de carbono. cálculo. Emisiones de los buques. Iniciativas. Zonas ECA/SECA de exclusión.

Combustible bajo en azufre. Combustibles alternativos no fósiles. IMO 2020.

2 Actores en el comercio internacional marítimo

Armador, naviera, operadores. Brokers. Carga. Combustible, entre otros.

Embarcador, consignatario del buque, consignatario de la mercancía, exportador, importador, transitarios, NVOCC, agentes de aduanas.

Empresa estibadora, Estibador portuario, Inspectores de buques, de la mercancía y comisarios de averías.

Consortios, alianzas "joint services", slot charter.

Organización de los departamentos de la administración responsable.

Los servicios portuarios: regulación, estructuras tarifarias, pliegos de prescripciones particulares, Reglamento UE servicios portuarios, de Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante y Ley de Navegación Marítima. Practicaje. Amarre. Remolque. Estiba. Servicios al pasaje. Marpol. Suministro de combustible. Multimodalidad terrestre, almacenes y distribución, depósitos y sus tipos, pesajes, servicios bancarios, seguros, peritos, inspectores.

3 La figura del consignatario de buques. Evolución, normativa

- Texto refundido de Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante, Ley de Navegación Marítima, Real Decreto de Consignación, Código de Comercio, UNCTAD.

- Contratos de consignación de buques: contrato de agencia. Línea regular. Contrato de comisionista mercantil. Buques en escalas de no línea regular. Modelos BIMCO.

- Tipos de consignación. Del buque. De la mercancía. Agente Protector. Responsabilidades del consignatario ante el armador y/o naviera, las administraciones y terceros.

- Estructura de una empresa consignataria de buques tramp o agente de línea regular. Las empresas navieras, organización y estructura. Asociaciones relevantes del sector.

4 Contratos de fletamientos. Tipos

Formas de explotación de un buque.

Contrato de fletamento.

Tipos de fletamento y responsabilidades del fletador y Armador: Fletamento por viaje. Fletamento por tiempo. Fletamento a casco desnudo, entre otros. El flete marítimo de la mercancía. Tipos de Flete. Tarifas. Contratos. Recargo sobre los fletes: BAS, BAF, CAF, PSS, IMO, THC, Doc Fee, peak season, entre otros.

Términos de embarque, condiciones y pago.

Estancia de la mercancía en el puerto: demoras, paralizaciones, entre otros.

5 Recepción-entrega de la mercancía: Incoterms

Incoterms.

Tipos de Incoterms y aplicación.

Responsabilidades y obligaciones del comprador y/o vendedor según Incoterm aplicado.

Terminología náutica internacional estandarizada en el idioma oficial o normalizado (OMI).

Indemnizaciones. Contratación de seguros.

6 Escala y lugares de operaciones, atraque y fondeo

Carga, descarga o remoción de mercancía. Aprovisionamiento/avitallamiento.

Inspecciones y certificados, cambio tripulaciones, mantenimiento y reparación del buque y sus elementos.

Lugares de las operaciones: Atraque. Fondeo. Fuera de límites. Aguas territoriales, puertos e instalaciones portuarias. Normativa marítima internacional.

Mar territorial, zona contigua y zona económica exclusiva. Aguas portuarias. Zona portuaria I. Zona portuaria II. Tasas portuarias (T0, T1, T2, T3, etc.) y tarifas portuarias. Normativa, reglas de aplicación y bonificaciones. Clasificación mercancías códigos HS.

Reglamentos de Explotación y Policía Portuaria.

Definición de Terminal Portuaria.

Tipos de muelles/terminales según el tipo de operativa y carga: Terminales de Contenedores hub y gateway, graneles sólidos, graneles líquidos petroleros, químicos, GNL y LPG, Pasaje, ro ro y ropax.

Zonas logísticas (ZAL), concesiones y autorizaciones administrativas sobre suelo de dominio público.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión, el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto

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

Gestión del buque en el puerto

Nivel:	3
Código:	MF2706_3
Asociado a la UC:	UC2706_3 - Gestionar la estancia del buque en el puerto
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Seleccionar información relativa a la estancia y operativa del buque en puerto, para tramitar la documentación asociada a mercancía o pasaje.
- CE1.1** Determinar las funciones de asistencia al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria durante su visita al buque, intermediando entre de la persona al mando del buque y la oficialidad.
 - CE1.2** Elaborar un listado de pasajeros y tripulación tras cambios acaecidos durante una estancia del buque en puerto, informando de posibles cambios de horarios en la salida del buque y/o itinerario, cumplimentado los visados solicitados.
 - CE1.3** Estimar la conveniencia de la retirada de residuos del buque, contratando una empresa prestataria del servicio, diferenciando según tipología y peligrosidad.
 - CE1.4** Clasificar por tipología los recibos y certificados de desechos descargados, comunicando al armador y a las autoridades marítimas competentes su emisión.
 - CE1.5** En un supuesto práctico en que se presenta una operación de estancia y operativa del buque en puerto, analizando los trámites a realizar:
 - Diferenciar entre tipos de residuos generados en el buque, comparando en función de su tipología.
 - Redactar certificados de retirada de residuos, analizando las empresas prestadoras del servicio.
 - Elaborar listados de tripulación, identificando las características de los visados a solicitar.
- C2:** Programar una operativa de pasaje y mercancía con la persona al mando del buque, para ajustar los tiempos de estancia del buque en puerto según lo programado.
- CE2.1** Elaborar las secuencias de carga/descarga y un plan de estiba, siguiendo potenciales recomendaciones de una naviera, solventando errores.
 - CE2.2** Explicar el proceso de coordinación con una empresa prestadora del servicio de pasaje, la ejecución de embarque/desembarque de pasajeros, sus equipajes y traslados.
 - CE2.3** Programar inspecciones de graneles con el personal responsable del peritaje seleccionado, informando y emitiendo un informe de resultado dirigido a la naviera y a la persona responsable de la estiba.
 - CE2.4** Confeccionar una hoja de tiempos de la operativa de pasaje y mercancía, según información compilada por el responsable de la estiba, responsables de inspección y buque.
 - CE2.5** Planificar la carta de protesta, identificando su naturaleza y características, determinando su finalidad.

CE2.6 En un supuesto práctico en que se presenta una operación de estancia y operativa del buque en puerto, coordinando la operativa de mercancía y/o pasaje:

- Elaborar hojas de tiempos en función de las características de cada operación, comparando según tipología de carga.
- Determinar la necesidad de emisión de la carta de protesta, elaborando la misma cuando proceda.
- Delimitar los daños a la carga y al buque recogidos en la carta de protesta, detallando los orígenes y causas.

C3: Cumplimentar requerimientos del buque y de la tripulación durante la estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.

CE3.1 Calcular el importe a entregar de efectivo a la persona al mando del buque, asegurando que se cumplen todos los requerimientos legales, cumplimentando el formulario indicado por la Agencia Tributaria.

CE3.2 Planificar los embarques y desembarques de tripulantes, dirigiendo la ejecución del transporte, estancia y atenciones, gestionando su documentación y registro ante las Autoridades legales.

CE3.3 Elaborar un cronograma para planificar los avituallamientos y aprovisionamientos del buque con las empresas seleccionadas.

CE3.4 Definir los procedimientos de actuación en caso de notificación de polizones, enumerando los protocolos de comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado.

CE3.5 En un supuesto práctico en que se presenta una operación de estancia y operativa del buque en puerto, coordinando la operativa de mercancía y/o pasaje:

- Tramitar la emisión de un visado, comparando su obtención en función del país de origen de la tripulación.
- Determinar protocolos de actuación ante la aparición de polizones en el buque, delimitando las acciones a realizar.
- Delimitar las acciones a realizar en caso de avería del buque, calculando indemnizaciones.

CE3.6 Explicar el proceso para determinar la documentación en caso de averías del buque durante las operaciones de carga o descarga, coordinando su reparación y/o indemnización con los responsables de estiba, transmitiendo las instrucciones de la persona al mando del buque o armador.

C4: Determinar la documentación, atendiendo a la operativa del puerto, para el despacho del buque, consiguiendo la autorización de salida por departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.

CE4.1 Completar el listado de pasajeros y tripulantes tras los embarques y desembarques planificados, enviando copia al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, utilizando medios electrónicos, solicitando el despacho de salida.

CE4.2 Cotejar información para elaborar una Declaración Marítima de Sanidad (DMS), para su posterior envío al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima una copia, solicitando el despacho de salida.

CE4.3 Determinar los requisitos para obtener el despacho de salida del buque del puerto, diferenciando entre los departamentos marítimos que otorgan su concesión.

C5: Completar documentación para la obtención de un despacho de salida del buque, explicando la organización de los servicios portuarios requeridos para el desatraque y salida.

CE5.1 En su supuesto práctico de pre-elaboración de cuenta de escala, coordinando la operativa de mercancía y/o pasaje:

- Identificar los servicios prestados por las empresas contratadas hasta la salida del buque, gestionando su pago.
- Enumerar las incidencias o sobrecostes de la operativa y estancia del buque que alteren el presupuesto acordado, gestionando su pago.
- Prever incidencias que originen sobrecostes en otros servicios al buque, tripulación y aprovisionamientos, gestionando su facturación.

CE5.2 Planificar en función del destino final de la mercancía los acarreo, elaborando una comparativa de tarifas de empresas prestatarias del servicio.

CE5.3 Determinar los transportes terrestres de las mercancías desde el origen o el puerto en su caso, contratando el transporte en función de sus tarifas.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.6; C3 en relación a CE3.5; C5 respecto a CE5.1;

Otras Capacidades:

Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

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

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

Contenidos

1 Documento Único de Escala (DUE)

Ventanillas únicas marítimas. Documentación necesaria para la elaboración del DUE: Tipología y características del buque y sus operaciones. Listados de pasajeros y tripulantes. Manifiesto de la carga.

Declaración de mercancías peligrosas. Certificado sanitario de libre plática. Certificados de seguridad (ISPS). Declaración de residuos. Port Community System. Misión de las Autoridades Portuarias: coordinación y distribución de documentos. La ventanilla única marítima UE.

2 Servicios y atenciones comerciales al buque, a la tripulación/pasaje y a la carga

Suministros de agua, provisiones y repuestos.

Reparaciones a flote y en dique en seco, limpieza de tanques/bodegas,

Servicios médicos.

Entrega de efectivo al capitán. Procedimiento y normativa.

Cambios de tripulación, visados, cartas invitación, transporte, alojamiento, trámites en frontera.

Asistencia al capitán en la protesta de mar y en las atenciones a las autoridades.

3 La operativa comercial del buque

Gestión del pasaje. El contrato de estiba según el condicionado de la póliza de fletamento: FIOS, FILO, LIFO, Liner Terms. Estiba del buque según su tipo de mercancía: Granel líquido. Granel sólido. Mercancía general. Temperatura controlada y seca. Mercancía en contenedores. Temperatura controlada y seca

Carga rodada (Roll-on/roll-off/RO RO).

Tramitación de mercancía peligrosa.

Listados de pasajeros, carga, descarga, remoción, transbordo, pasajeros, mercancía peligrosa, refrigerada, sobredimensionada, animales, rodada.

Pesaje de los contenedores.

Recepción y entrega de la mercancía.

Introducción a la estiba: estabilidad del buque. Planos de estiba. Secuencia de carga/descarga.

Inspecciones de carga, determinación de pesos y operativa. Trincaje y aseguramiento de la carga.

Hoja de tiempos y hechos. Tiempo de plancha y demoras. Estructura de una terminal marítima.

Medios operativos y de depósito. Organización y estructura del personal de estiba. Daños al buque y/o a la carga. La carta de protesta del capitán.

4 Código Aduanero de la Unión (CAU)

Pre-declaraciones aduaneras: ENS.EXS. Declaración Sumaria de Depósito Temporal. Depósito aduanero o distinto del aduanero. Declaración Sumaria de Exportación. Actividades previas al despacho de mercancía. C-5. Certificados de origen y no manipulación. El despacho de exportación (DUA).

El despacho de importación (DUA). Levante de la mercancía. Certificados de circulación: EUR1, EUR2, ATR (Turquía). Operadores Económicos Autorizados (OEA). Registro e identificación de operadores económicos (EORI). Otras documentaciones aduaneras: Cambios de ubicación.

Tránsito. Solicitud de inspección, transvase.

Programas de seguridad y protección: SI/Megaports/Vigilancia Aduanera. Rectificaciones a declaraciones sumarias. Régimen sancionador. Alegaciones.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 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 la estancia del buque en el puerto.

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

Gestión de la operativa de salida del buque de puerto

Nivel:	3
Código:	MF2707_3
Asociado a la UC:	UC2707_3 - Gestionar la operativa para la salida del buque de puerto
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de comunicación en la atención de los servicios técnico-náuticos, intercambiando información entre los prestadores de servicios, para informar al armador o naviera.
- CE1.1** Identificar las partes implicadas en la notificación de servicios portuarios: prácticos, amarradores, remolcadores, entre otros, informando de la fecha, hora estimada, detalles de salida, arqueo, eslora, manga, calados del buque, muelle y norays donde está amarrado entre otros.
- CE1.2** En un supuesto práctico en el que se facilitan los detalles del buque y su operativa en puerto, analizando operaciones de carga y descarga:
- Determinar la operativa para cumplimentar el despacho de salida, reconociendo la información para ello.
 - Completar la solicitud del despacho a través de la aplicación de Ventanilla Única Marítimo Portuaria (DUEPORT), facilitando la información de cada operación.
- CE1.3** Actualizar el modelo único de escala (DUE, Documento Único de Escala) incorporando, en su caso, las posibles nuevas informaciones presentadas a la llegada: lista de tripulación y pasaje, declaración de mercancías peligrosas, si procede, entre otros.
- CE1.4** Explicar el proceso de planificación de la fecha y hora estimada de la maniobra de salida del buque con el departamento responsable del Centro de Control de Tráfico del Puerto (CTTP) una vez autorizada, comprobando que los servicios portuarios están a disposición.
- C2:** Compilar información y documentación de la operativa y salida del buque, para calcular los fletes, las demoras o el tiempo ganado en la operación de carga y descarga (despatch money), entre otros.
- CE2.1** Identificar la documentación de la carga, conocimiento de embarque, manifiesto de carga o mercancía peligrosa, entre otros, comprobando que estén cumplimentadas.
- CE2.2** En un supuesto práctico en el que facilita documentación de salida relativa a la operativa del buque en puerto, analizando su contenido:
- Identificar a las partes y los tipos de información y documentos que hay que enviar a cada uno de ellos después de la salida del buque: armadores/navieros, operadores, fletadores, importadores, exportadores e inspectores entre otros, agrupando por envío.
 - Redactar correos electrónicos con el envío de la documentación, discriminando la información y detalles a cada una de las partes.
- CE2.3** Calcular el número de remolcadores, hora de comienzo y finalización de las operaciones con los prestadores de servicios portuarios: prácticos, amarradores y remolcadores.

C3: Confeccionar la cuenta de escala del buque, tras comprobar las correspondientes facturas asociadas a la escala y a los servicios recibidos, gestionando la tramitación del pago, confirmando la recepción de la provisión de fondos.

CE3.1 Analizar las facturas de servicios portuarios, practicaaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima entre otros, comprobando que no existen errores.

CE3.2 En un supuesto práctico en el que se facilitan facturas atendidas por cuenta del armador, naviera, de la persona al mando del buque y tripulantes en concepto de suplidos, relacionados con las atenciones, estancia y operativa de la escala en puerto:

- Confeccionar la factura a la cuenta de escala final al armador y naviera incorporando los gastos de los servicios prestados durante la estancia del buque en puerto, añadiendo la comisión de agencia pactada.

- Remitir el original de la factura junto con los suplidos y los comprobantes, tramitando el cobro.

CE3.3 Confeccionar el balance resultante, descontando la provisión de fondos recibida de los armadores y naviera de la factura final emitida, identificando si resulta a pagar o a reintegrar el excedente de dicha provisión de fondos.

CE3.4 Elaborar el expediente de pago o reintegro de fondos, comprobando la ejecución del balance.

C4: Determinar la importancia de la entrega de la documentación original y de la mercancía en plazo, atendiendo a las condiciones de compraventa y al INCOTERM pactado.

CE4.1 Elaborar la temporalización de la retirada de la mercancía, adjuntando copia del despacho de aduanas, bien de exportación, importación o tránsito.

CE4.2 Confeccionar una cotización de servicios básicos, determinando la contratación del resto de servicios logísticos, atendiendo al INCOTERM pactado.

CE4.3 En un supuesto práctico, en que se facilitan los gastos relacionados con la operativa portuaria, analizando la naturaleza de los mismos:

- Identificar las partes en la facturación, imputando los gastos de la entrega o recepción, atendiendo al contrato correspondiente: agente de aduanas, transitario y/o consignatario de la mercancía, o al cliente final directamente.

- Interpretar facturas de gastos atendidos relativos a la recepción o entrega, carga y estiba o a la desestiba, descarga y entrega de la mercancía, transporte, flete, tasa portuaria de la mercancía, inspecciones si las hubiera, despacho de aduanas, en su caso, entre otros, atendiendo a la condición de compraventa y al INCOTERM pactado, comprobando que se han facturado conforme a las condiciones, precios y tasas en vigor cotizadas y enviada previamente.

- Confeccionar la factura final, atendiendo a lo cotizado.

- Contrastar internamente el cobro de la correspondiente factura emitida y enviada antes de proceder a la entrega o recepción de la mercancía, archivando la operación en caso de que sea satisfactoria.

CE4.4 Distinguir las necesidades de comunicar a los cargadores y/o a sus representantes y agentes, en tiempo y forma, cualquier incidencia del buque o de la carga acaecida con posterioridad a la salida del buque, actualizando el estado de dichas incidencias y su evolución con la mayor diligencia y premura

CE4.5 Aplicar técnicas de planificación del envío de información actualizada de la posición de la mercancía al cliente, al transitario, responsable de la consignación de la mercancía, cargador o receptor, detallando ubicación, situación y previsión de llegada / entrega, entre otros, utilizando sistemas GPS.

CE4.6 Aplicar técnicas de planificación de inspecciones de la carga con las autoridades competentes y partes involucradas, estamentos aduaneros (Aduanas/ vigilancia aduanera) y/o para aduaneros, (SOIVRE, Sanidad Vegetal, FITO) representantes de la mercancía, transitarios y/o agentes de aduanas entre otros, asegurando su atención y presencia durante las inspecciones, facilitando en tiempo y forma los avisos de notificaciones correspondientes.

C5: Elaborar rectificaciones, en su caso, de Declaraciones Sumarias de Descarga y las Declaraciones Sumarias de Carga, considerando su envío telemático a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT).

CE5.1 Confeccionar rectificaciones de declaraciones sumarias de descarga y/o la declaración sumaria de carga, considerando su envío los correspondientes partes de faltas y sobras de la mercancía y los levantes de las partidas de exportación.

CE5.2 Elaborar una declaración sumaria de exportación, incluyendo las partidas de pertrechos y provisiones, si los hubiera.

CE5.3 Elaborar una rectificación de declaración sumaria, reclamando los comprobantes de los listados de las básculas y/o certificados de las descargas, en el caso de graneles, adjuntando la copia de los conocimientos de embarque correspondientes.

CE5.4 En un supuesto práctico en el que se facilita la copia de notificación del acuerdo de iniciación y comunicación del trámite de audiencia de un expediente sancionador:

- Identificar el número de expediente en relación con el número de declaración sumaria, comprobando su veracidad.
- Sintetizar la lectura de los hechos y calificación de la infracción que se manifiesta en el escrito, determinando su alcance.
- Redactar escrito de contestación en tiempo y forma en respuesta al requerimiento, aportando justificativa que argumente la ausencia de negligencia o dolo, solicitando la anulación, minoración o condonación de la sanción propuesta.

C6: Determinar las necesidades de coordinación entre las partes involucradas ante un daño al buque o a la carga, organizando las inspecciones y gestionando la tramitación de la documentación resultante entre las distintas partes que intervienen, protección e indemnización P&I (Protection and indemnity insurance) , seguro casco y máquinas, seguro de la mercancía, con armador o naviera, fletador, cargadores, receptores y/o peritos de las compañías aseguradoras entre otros.

CE6.1 Aplicar técnicas de asistencia de la persona al mando del buque en su presentación ante la autoridad competente, determinando el departamento marítimo o en el Juzgado correspondiente.

CE6.2 Notificar una declaración de avería gruesa a cargadores, receptores y propietarios de las mercancías, en caso de que así se haya declarado.

CE6.3 Redactar notificaciones a los cargadores / receptores o a sus representantes, consignatarios de la mercancía o transitarios correspondientes, de a los daños a la carga ocasionados por el buque o la compañía estibadora durante las operaciones en puerto, organizando la intervención de los peritos de las compañías de seguros para tasación y reclamación.

CE6.4 Elaborar cartas de protesta, comunicando la compañía estibadora, terminal, y/o cargadores / receptores o consignatarios de la mercancía, demandando daños al buque o a

otras cargas, organizando la intervención de los peritos de las compañías de seguros para su tasación y reclamación.

CE6.5 En un supuesto práctico en el que se facilita la notificación por parte de la persona al mando del buque de daños a la embarcación, analizando su alcance:

- Interpretar una Carta de Protesta, identificando el problema y las partes intervinientes.
- Asistir a la persona al mando del buque, al armador y a la naviera, trazando la estrategia a seguir, notificando a las partes: compañía estibadora, terminal, cargador, receptor y/o consignatarios de la mercancía entre otros).
- Trasladar al causante de los daños en tiempo y forma, con acuse de recibo, la carta de protesta de la persona al mando del buque, analizando su alcance.
- Planificar una inspección conjunta, - Joint inspection- para determinar la responsabilidad, naturaleza, extensión y alcance del daño, acordando la posible compensación y/o reparación.

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

C1 respecto a CE1.2; C2 respecto a CE2.2; C3 en relación a CE3.2; C4 respecto a CE4.3; C5 respecto a CE5.4; C6 respecto a CE6.5.

Otras Capacidades:

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.

Habituar 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 El despacho del buque

Requisitos y formalización: Requisitos de la Administración Marítima. Despacho buques extranjeros (Ship Clearance) y nacionales (ordinario y por tiempo). Requisitos sanitarios. Requisitos de la Administración Portuaria. Certificados más habituales del buque. Port State Control Paris MoU.

Documentación que aporta la naviera o armador y cargadores/receptores tras la salida: Reporte de operativa e incidencias. Reportes de inspecciones o peritajes. Cuenta final de escala (FDA) y gastos de la mercancía. Documentación de la carga, mercancías peligrosas. Información del capitán a la llegada al siguiente puerto: Fecha y hora de llegada, calados.

2 El conocimiento de embarque (Bill of Lading)

El conocimiento de embarque (C/E) como documento contractual: Short form/Long form. El C/E como título de crédito. Transmisibilidad del C/E en función de su condición. Función probatoria del C/E. La carta de crédito. El endoso. Elementos personales y formales: Shipper, Consignee, Notify.

Tipología: Master BL. SeawayBill/Swift B/L. House B/L. CONGEN/CONLINE B/L. Transporte combinado. Multistage Bill/Combined B/L.

Clausulado: Shippers Load, Stowed and Count. Said to Contain/Said to weight Under Deck. Total Order Value. Temperature Clause. Shipped on Board. Received for Shipment. Clean on Board. No

Transshipment Clause. Waivers. certificados lista Negra. Letter of indemnity. Himalaya Clause. El aviso de llegada. As Agents Only

3 El contrato de seguro marítimo

Nociones: Partes del contrato de seguro.

Interés asegurable. Titular del interés. Valor asegurado. Seguro múltiple y coaseguro. Franquicia.

El seguro de transporte de mercancías: Coberturas.

Inicio y final de cobertura. Fases no marítimas. Avería gruesa.

El seguro de responsabilidad civil de las actividades:

Coberturas y límites. Obligatoriedad.

Los seguros de buque: Casco y máquinas. Los clubs de Protección e Indemnización (P&I). Auxilio y salvamento. Responsabilidades medioambientales.

4 Reclamaciones. Tipología y normativa

Reclamaciones de los titulares de las mercancías.

Tipos de reclamaciones: Daños o pérdidas, retraso a la entrega. Faltas a la entrega.

Responsables: porteador contractual y porteador efectivo. Conceptos y cuantías reclamables.

Limitaciones de responsabilidad. Plazos para reclamar. Competencia jurisdiccional y lugar.

Legitimación para reclamar en función del incoterm utilizado. Cesión del derecho de transporte.

Abandonos de mercancía: gestión y normativa.

Retención judicial de mercancías. El arresto preventivo del buque. Normativa. Convenio de Ginebra 1999. Legitimización del derecho de arresto. Procedimiento. El arresto por las autoridades judiciales y/o o marítimas. Créditos marítimos privilegiados.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 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 la operativa para la salida del buque de puerto.

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 5

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.