

## ANEXO V

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

**Código:** COMT0210

**Familia profesional:** Comercio y Marketing.

**Área profesional:** Compraventa.

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Cualificación profesional de referencia:**

COM086\_3 Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. (RD 295/2004, de 20 de febrero, y modificaciones publicadas en RD109/2008, de 1 de febrero).

**Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:**

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

UC0243\_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.

UC0244\_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.

UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

**Competencia general:**

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

**Entorno profesional:**

Ámbito profesional:

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

Sectores productivos:

Los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Industria, Comercio, Agricultura y Servicios: departamento de Comercio Internacional.
- Entidades Financieras y Seguros: departamento de exterior.
- Empresas intermediarias en el comercio internacional: agencias transitarias, agencias comerciales, empresas consignatarias, agencias de aduanas y empresas de asesoramiento comercial, jurídico, etc.
- Empresas importadoras, exportadoras y distribuidoras-comercializadoras.

- Empresas de transporte y logística.
- Asociaciones, Instituciones, Organismos y Organizaciones no Gubernamentales (ONG).

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados:

- 3522.1023      Técnicos/as en comercio exterior.  
3531.1029      Gestores/as de aduanas  
Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales.  
Técnico/a de operaciones exteriores (entidades financieras/seguros).  
Técnico/a en administración del comercio internacional.

**Duración de la formación asociada:** 660 horas

**Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

- MF0242\_3: Gestión administrativa del comercio internacional (230 horas)
- UF1757: (Transversal) Información y gestión operativa de la compraventa internacional (80 horas)
  - UF1758: Gestión aduanera del comercio internacional (90 horas)
  - UF1759: Fiscalidad de las operaciones de comercio internacional (30 horas)
  - UF1760: El seguro de mercancías en comercio internacional (30 horas)
- MF0243\_3: Financiación internacional (180 horas)
- UF1761: Gestión de las operaciones de financiación internacional (90 horas)
  - UF1762: Análisis de riesgos y medios de cobertura en las operaciones de comercio internacional (60 horas)
  - UF1763: Licitaciones internacionales (30 horas)
- MF0244\_3: Medios de pago internacionales (90 horas)
- MF1010\_3 (Transversal): Inglés profesional para comercio internacional (120 horas)
- UF1764: Inglés oral y escrito en el comercio internacional (90 horas)
  - UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional (30 horas)

MP0375: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión administrativa y financiera del comercio internacional (40 horas)

## II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

### UNIDAD DE COMPETENCIA 1

**Denominación:** REALIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN /EXPORTACIÓN Y/O INTRODUCCIÓN / EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.

**Nivel:** 3

**Código:** UC0242\_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR2.1 El riesgo y las necesidades de cobertura de la operación se identifican adecuadamente.

CR2.2 Las cláusulas más usuales incluidas en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte se analizan para garantizar el correcto envío de las mercancías.

CR2.3 La contratación de la póliza seleccionada se gestiona según las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

CR2.4 Los partes oportunos para notificar a las compañías de seguros las aplicaciones que se deben imputar a las pólizas flotantes se confeccionan dentro de los plazos establecidos, especificando fechas y características de los diferentes envíos.

CR2.5 El siniestro producido se transmite, en su caso, a la compañía aseguradora en forma y plazos establecidos por el Código de Comercio y la Ley del Seguro.

CR2.6 Las actuaciones, responsabilidades e indemnización en caso de siniestro se identifican correctamente.

CR2.7 El proceso de liquidación de siniestros hasta su ultimación con las compañías aseguradoras y/o afectados se controla para detectar puntualmente cualquier anomalía que se produzca.

CR2.8 Las herramientas tecnológicas desarrolladas por los diferentes proveedores se identifican e implementan para permitir la tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de acuerdo con las necesidades establecidas.

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

CR3.1 El contrato de compraventa internacional se confecciona utilizando lengua propia o extranjera en la forma y plazo establecido reflejando en el clausulado las condiciones pactadas.

CR3.2 El régimen administrativo y comercial adecuado de la operación de compraventa internacional se identifica correctamente, así como las implicaciones que tiene en los procedimientos y gestiones de las transacciones.

CR3.3 La información precisa acerca de las barreras al Comercio Internacional:

- Barreras arancelarias.
- Barreras no arancelarias:
- Restricciones Cuantitativas.
- Otras barreras.
- Barreras fiscales (IVA., Impuestos Especiales y demás gravámenes).
- Medidas de Defensa Comercial (derechos antidumping y antisubvención) se obtiene a través de los procedimientos establecidos.

CR3.4 Los documentos que la normativa exige para el comercio internacional (licencia de importación y exportación, declaración de tránsito comunitario, DUA (Documento Único Administrativo) en la importación y exportación, facturas comerciales y/o proformas, etc.) y para la introducción y expedición de mercancías (declaración estadística *Intrastat*, documentos de tránsito, etc.) se identifican y confeccionan de manera correcta, interpretando adecuadamente los Incoterms y codificando la mercancía con precisión en su partida arancelaria.

CR3.5 Los certificados que deben acompañar a la mercancía (Certificados sanitarios, veterinarios, SOIVRE, Cites, certificados de homologación, etc.) y los certificados de origen que permiten acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias (EUR-I, Formularios A, ATR, etc.), se identifican, obtienen y/o confeccionan de acuerdo con procedimientos establecidos.

CR3.6 La declaración de valor de las mercancías se confecciona para adjuntarla al DUA, teniendo en cuenta las condiciones de entrega (Incoterms) acordados en el contrato de compra-venta, aplicando adecuadamente la normativa específica que la regula y realizando correctamente los cálculos correspondientes utilizando, en su caso, las aplicaciones informáticas pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Contexto profesional

### Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina.

Programas (entornos de usuario): aplicaciones informáticas para la gestión administrativa de comercio internacional, bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet (SSL), firma electrónica de documentos, Sistema EDI, aplicaciones informáticas de gestión de relación con clientes CRM/ERP.

### Productos y resultados

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

### Información utilizada o generada

Normativa sobre seguros del transporte internacional de mercancías. Aranceles de aduanas: TARIC (Arancel Integrado Comunitario) y de terceros países. Ordenanza de aduanas. Normativa sobre certificaciones, normalizaciones y homologaciones. Regulación legislativa para cada tipo de régimen administrativo-comercial en las

operaciones internacionales. Información sobre barreras al comercio internacional. Legislación aplicable al despacho de aduanas. Contrato compraventa internacional. Normas sobre las condiciones de entrega de las mercancías (INCOTERMS).

## Unidad de competencia 2

**Denominación:** GESTIONAR LAS OPERACIONES DE FINANCIACIÓN PARA TRANSACCIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS Y SERVICIOS.

**Nivel:** 3

**Código:** UC0243\_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR3.1 Los riesgos básicos tanto en el cobro de la operación como en el pago en divisas (fluctuaciones del tipo de interés y del tipo de cambio entre la



divisa del exportador y la del importador, posibles restricciones en el país del comprador, etc.) se identifican adecuadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR5.1 Las diversas modalidades de crédito:

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

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

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

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

en función del tipo de exportación y país de destino.

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

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

en función del tipo de importación y país de origen.

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

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

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

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

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

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

- Capacidad y experiencia de la empresa.
- Fianzas.
- Presentación de oferta.



- Formularios y pliegos de condiciones del organismo convocante.
- Otros.

se cumplimenta con claridad y corrección.

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

## Contexto profesional

### Medios de producción

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

### Productos y resultados

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

### Información utilizada o generada

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

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

**Denominación:** GESTIONAR LAS OPERACIONES DE COBRO Y PAGO EN LAS TRANSACCIONES INTERNACIONALES.

**Nivel:** 3

**Código:** UC0244\_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Crédito documentario
- Orden de pago simple o documentaria
- Remesa simple o documentaria
- Cheque personal o bancario

- Billetes de banco extranjero
- Carta de crédito comercial
- Cuentas bancarias en el exterior
- Otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Contexto profesional

### Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina.

Programas(entornos de usuario): programas informáticos de gestión financiera internacional, bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet (SSL), firma electrónica de documentos, Sistema EDI, Sistema *SWIFT*.

**Productos y resultados**

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

**Información utilizada o generada**

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

**UNIDAD DE COMPETENCIA 4**

**Denominación:** COMUNICARSE EN INGLÉS, CON UN NIVEL DE USUARIO COMPETENTE, EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES DE COMERCIO INTERNACIONAL

**Nivel:** 3

**Código:** UC1010\_3

**Realizaciones profesionales y criterios de realización**

RP1: Interpretar la información en inglés proveniente del discurso oral, incluso no estructurado, con facilidad y rapidez, para agilizar las gestiones y relaciones con clientes/proveedores de distintos países, de forma presencial o a distancia, a pesar de la existencia de ruidos o interferencias.

CR1.1 Las líneas generales de los discursos, reuniones, conversaciones y entrevistas entre terceros, celebradas con clientes o proveedores extranjeros en operaciones de comercio internacional se interpretan con facilidad extrayendo la información relevante para la operación/organización/actividad aunque los discursos no estén estructurados.

CR1.2 La información contextual e información no verbal de conversaciones complejas entre terceros en una discusión de grupo o debate se interpreta de manera precisa, identificando el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.

CR1.3 Los datos y detalles relevantes resultado de entrevistas, reuniones, discursos, exposiciones o conversaciones con clientes/proveedores de otros países se obtienen de manera completa y con precisión para la ejecución efectiva de la operación de comercio internacional.

CR1.4 Las instrucciones de trabajo o especificaciones técnicas de operaciones o productos se interpretan con facilidad a pesar de su complejidad.

CR1.5 Los materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados se interpretan de forma correcta y precisa haciendo un uso esporádico del diccionario.

CR1.6 Ante reclamaciones sobre productos/servicios u operaciones con clientes/proveedores de otros países se recaba la información necesaria para su resolución.

RP2: Interpretar los datos e información escrita compleja, en inglés, de documentos propios del comercio internacional extrayendo la información relevante para la

gestión y toma de decisiones requeridas en las operaciones y gestiones con clientes/proveedores internacionales.

CR2.1 Los datos e información contenida en informes, cartas, documentos profesionales, protocolos de procesos comerciales, acuerdos/contratos de comercio internacional, páginas *web* u otros medios, se interpretan de forma precisa extrayendo aquella información relevante para las operaciones de comercio internacional.

CR2.2 La terminología y jerga propia de las operaciones de comercio internacional se interpretan sin dificultad de la documentación profesional habitual haciendo en caso necesario uso de diccionarios o herramientas de traducción.

CR2.3 El significado de términos desconocidos, en caso no poder deducirse del contexto, se traduce con éxito en fuentes de consulta externa (sitios *web*, textos paralelos, revistas especializadas, glosarios *online*, foros u otros) asimilando la explicación del término.

CR2.4 La información implícita de informes, estudios de mercado internacional y/o documentos de análisis, se interpreta con facilidad aplicando criterios de contextualización y coherencia adecuados al documento o contexto profesional en que se enmarca.

CR2.5 La capacidad de interpretación de textos profesionales técnicos se autoevalúa de acuerdo al nivel de complejidad y rigor necesario transmitiendo, en su caso, a los superiores la necesidad de acudir a profesionales de la traducción, dentro o fuera de la organización, siguiendo los procedimientos internos establecidos.

CR2.6 El lenguaje abreviado de las comunicaciones escritas *online* se interpretan con precisión agilizando la comunicación en foros, chats, *sms* u otros.

RP3: Transmitir oralmente, con corrección fonética, detalle, fluidez y espontaneidad, información en inglés, sobre temas técnicos complejos relativos a la operativa del comercio internacional a través de presentaciones orales y a distancia a fin de ejecutar la operación comercial y resolver las incidencias habituales en comercio internacional.

CR3.1 El mensaje oral se realiza de forma fluida y espontánea relacionando lógicamente los aspectos claves de la operativa de comercio internacional y adaptando la estructura del mensaje al medio de comunicación y registro, formal e informal, y nivel de conocimiento del idioma del cliente/proveedor simplificando cuando sea necesario el discurso con amplitud de vocabulario y recursos lingüísticos.

CR3.2 El mensaje se transmite con una entonación adecuada y utilizando el nivel de exposición, argumentación y persuasión adecuada al contexto socioprofesional exigida en las situaciones habituales de las operaciones de comercio internacional.

CR3.3 El contenido del mensaje se adapta a las condiciones socioprofesionales de las operaciones de comercio internacional aplicando las expresiones y normas de cortesía adecuadas a los contextos de comunicación formal e informal.

RP4: Redactar y cumplimentar en inglés con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica, informes, correspondencia y documentos necesarios para el desarrollo efectivo de las operaciones de comercio internacional.

CR4.1 La documentación propia del comercio internacional: hojas de pedidos, facturas, certificados, acuerdos/contratos de compraventa internacional u otros se redacta o cumplimentan con rigor y coherencia discursiva, conforme a las ordenes recibidas, terminología, estructura y presentación adecuadas al tipo de documento y usos habituales del comercio internacional.

CR4.2 La correspondencia con los clientes/proveedores necesaria para la ejecución de las operaciones: faxes, cartas, comunicados, actas de reuniones

de trabajo con clientes/proveedores internacionales u otra se redacta conforme a la estructura y normas habituales en las operaciones de compraventa comercio internacional.

CR4.3 Los informes y documentación comercial se elaboran ajustándose a criterios de corrección léxica, gramatical y semántica.

CR4.4 La documentación aduanera propia del comercio internacional, formulada en inglés, se cumplimenta correctamente con los términos y condiciones necesarios para la ejecución efectiva de la operación comercial.

CR4.5 Las transcripciones inversas de documentos relacionados con las actividades de comercio internacional: informes comerciales, instrucciones técnicas de productos, ordenes de trabajo u otros, se realizan ajustándose a criterios de exactitud y coherencia evitando calcos semánticos y sintácticos de los textos y utilizando las expresiones y jerga habitual en comercio internacional y utilizando esporádicamente el diccionario o herramientas de traducción.

CR4.6 La información procedente de las herramientas de traducción, manuales o informáticas, se utiliza adecuadamente aplicando criterios de contextualización y coherencia al documento o finalidad de la información escrita.

CR4.7 La documentación comercial elaborada se adecua al registro formal y/o informal de la operación comercial y a los usos y jerga propios del comercio internacional y normas socioculturales del receptor del documento escrito.

CR4.8 El lenguaje abreviado y terminología específica del comercio internacional se emplea con precisión agilizando la comunicación en faxes, foros *online*, *chats*, *sms* u otros.

RP5: Comunicarse oralmente en inglés, con fluidez, profundidad y espontaneidad, con clientes/proveedores de diferentes países, en situaciones de comunicación presencial y a distancia, con uno o varios interlocutores de manera que se potencien las relaciones y el desarrollo efectivo de las distintas operaciones de comercio internacional.

CR5.1 Las intervenciones orales en conversaciones y/o reuniones, con uno o varios interlocutores, se realizan de forma eficaz y fluida, relacionando lógicamente los puntos principales y favoreciendo la interacción con el cliente y/o proveedor respondiendo con prontitud a las cuestiones planteadas por el mismo.

CR5.2 En los distintos contextos profesionales propios del comercio internacional: reuniones, visitas, exposiciones de productos/servicios y negociaciones, se participa de forma activa solicitando o respondiendo con fluidez y precisión a las cuestiones que se le plantean.

CR5.3 Las conversaciones informales de diversa índole se desarrollan con fluidez, claridad y coherencia discursiva adaptándolas al registro y tono de la conversación.

CR5.4 En contextos profesionales de conflicto o negociación con clientes/proveedores extranjeros, se interactúa oralmente con recursos lingüísticos y técnicos suficientes, utilizando un lenguaje persuasivo y dejando claros los límites de la concesión que se está dispuesto a hacer.

CR5.5 En caso de quejas de los clientes e incidencias propias del comercio internacional se interponen argumentos con facilidad y espontaneidad sin necesidad de apoyo externo respondiendo con coherencia el mensaje.

CR5.6 Las entrevistas/consultas con clientes/proveedores de distintos países, en calidad tanto de entrevistado como de entrevistador, se realizan con fluidez, sin apoyo externo y manejando las interposiciones de los interlocutores sin problemas.

CR5.7 Las comunicaciones orales, presenciales o a distancia, se adecuan a las condiciones socioculturales del uso de la lengua e interlocutor/es, aplicando las normas de cortesía, cultura u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.



CR5.8 En las comunicaciones orales presenciales, el lenguaje corporal y comunicación no verbal se adecua a las condiciones socioculturales de los interlocutor/es, asegurando la recepción e interpretación adecuada de los mensajes al/a los interlocutor/es.

### Contexto profesional

#### Medios de producción

Redes locales, *intranet* e *Internet*. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico. Aplicaciones informáticas entorno usuario y específicas: diccionarios, traductores, u otros, programas para videoconferencia y programas de presentación. Telefonía -fija y móvil-. Agendas manuales y electrónicas. Fuentes de referencia en inglés relativas al comercio internacional. Protocolo y fórmulas de cortesía en países extranjeros. Equipos audiovisuales. Fotocopadoras, fax. Material y mobiliario de oficina.

#### Productos y resultados

Documentación en inglés propia del comercio internacional. Presentaciones orales en inglés con fluidez, naturalidad y eficacia. Traducciones orales y escritas, fluidas y exactas en inglés. Comunicaciones en inglés con clientes/proveedores internacionales. Adecuación sociolingüística de conversaciones en inglés con clientes/proveedores. Listados de fuentes de información *online* en inglés.

#### Información utilizada o generada

Documentación en inglés de operaciones de comercio internacional. Directrices, protocolos de procesos comerciales internacionales. Manuales en lengua inglesa de: correspondencia, gramática, usos y expresiones. Diccionarios monolingües, bilingües, de sinónimos y antónimos. Publicaciones diversas en inglés: manuales, catálogos, periódicos y revistas especializadas. Información publicada en Internet. Manuales de cultura y civilización del destinatario objeto de la comunicación.

## III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

### MÓDULO FORMATIVO 1

**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

**Código:** MF0242\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

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

**Duración:** 230 horas

### UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** información y gestión operativa de la compraventa internacional.

**Código:** UF1757

**Duración:** 80 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y con las RP3 y RP4 en lo relativo a la gestión operativa y control de las operaciones de compraventa internacional.

## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Obtener información del marco legal y fiscal internacional en el que se realizan las operaciones de comercio internacional habitual de las empresas:

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

CE1.2 Analizar los modos de acceso más rápidos y precisos a las fuentes de información- buscadores, directorios, portales, u otros.

CE1.3 Identificar los principales bloques económicos internacionales explicando las características de cada uno de ellos.

CE1.4 A partir de distintos supuestos de operaciones de comercio internacional determinar el marco legal y fiscal exterior del país de destino/origen y de la mercancía y/o servicio a exportar/importar.

CE1.5 Reconocer las características y evolución del sector exterior español, tanto por países como productos, a partir de las fuentes de información de comercio exterior disponible.

CE1.6 Analizar las fases de integración económica de la Unión Europea, estableciendo las implicaciones que para el comercio ha tenido cada una, en especial la unión monetaria.

CE1.7 Identificar los Organismos y Acuerdos Internacionales y las funciones que tiene cada uno de ellos en la operativa y normativa del comercio internacional.

CE1.8 Identificar y explicar las principales barreras existentes al comercio internacional.

CE1.9 Identificar y explicar las principales instrumentos de apoyo y promoción a la internacionalización de las empresas.

C2: Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativos a las operaciones de comercio internacional.

CE2.1 Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.

CE2.2 Elaborar el fichero maestro de clientes y proveedores, seleccionando y estructurando la información obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con cliente que sea relevante para cada operación y aplicando el paquete integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.

CE2.3 Elaborar la información precisa que el cliente o proveedor demanden más usualmente sobre trámites administrativos y autorizaciones en la operación internacional, de acuerdo con los formatos establecidos.

CE2.4 Identificar los plazos adecuados que implican compromisos respecto a su actuación en las operaciones de comercio internacional.

CE2.5 Realizar el mantenimiento de bases de datos, introduciendo nuevos clientes o proveedores potenciales o modificando la información existente y elaborar informes a partir de la base de datos de dichos clientes.

CE2.6 Valorar la importancia de la transmisión de la imagen de la empresa en la documentación y comunicaciones formales con clientes, intermediarios o proveedores.

C3: Realizar la gestión operativa de la compraventa internacional confeccionando la documentación requerida conforme a la legislación aplicable.

CE3.1 Identificar los organismos que intervienen en la gestión de la compraventa internacional y describir la documentación o certificaciones que expiden tanto en formato físico como electrónico.

CE3.2 Identificar e interpretar las cláusulas que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional.

CE3.3 Determinar las condiciones de entrega de la mercancía (INCOTERM) más adecuadas y ventajosas a las características de la operación de compraventa internacional, en casos prácticos debidamente caracterizados.

CE3.4 Identificar los factores que influyen en la materialización de la operación de compraventa internacional, mediante un contrato o una orden de pedido.

CE3.5 Interpretar la normativa aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.

CE3.6 Confeccionar la factura proforma, en un caso práctico de compraventa, detallando los aspectos y condiciones esenciales de ejecución de la compraventa verificando que lo descrito en el documento cumple la normativa de contratación internacional y que se expresan todos los datos necesarios para ejecutar la operación.

CE3.7 Analizar, en el caso de importación, la oferta presentada por el proveedor, identificando aspectos negociados o los que se pueden negociar, teniendo en cuenta los márgenes establecidos por la organización.

CE3.8 Identificar los elementos básicos de la tarifa de precios analizando las diferencias en la presentación de ofertas en las operaciones de compraventa internacional habituales.

CE3.9 Confeccionar los documentos comerciales necesarios para la expedición de la mercancía, factura comercial, lista de contenido, comprobando que cumplen la normativa y lo acordado con el cliente, en supuestos prácticos debidamente caracterizados.

CE3.10 Identificar el proceso documental de una oferta y un pedido en la compraventa internacional.

CE3.11 A partir de un supuesto contrato de compra-venta internacional de mercancías:

- Identificar la normativa en materia de gestión y documentación administrativa aplicable al supuesto.
- Interpretar las condiciones de entrega e Incoterms.
- Confeccionar el contrato de compraventa y las cláusulas habituales teniendo en cuenta las condiciones establecidas.
- Definir las gestiones y documentación necesarias y los organismos implicados.

C4: Efectuar el control de la gestión operativa y documental de la compraventa internacional, mediante la utilización de medios físicos e informáticos:

CE4.1 A partir de una determinada operación de compraventa internacional, debidamente caracterizada:

- Comprobar el cumplimiento de las condiciones pactadas en la compraventa, INCOTERMS, condiciones de pago, transporte, seguro, entrega, riesgos, transferencia de la propiedad, normativa u otros.
- Indicar las gestiones necesarias a realizar con el servicio de expedición y servicio financiero para desarrollar los términos especificados en el contrato.

CE4.2 Identificar las causas de devolución de pedidos para definir líneas de actuación, informando a la organización.

CE4.3 Analizar los motivos de resolución de un contrato, recopilando la documentación necesaria para prevención de conflictos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## Contenidos

- 1. Marco económico, político y jurídico del comercio internacional**
  - Comercio interior, exterior e internacional.
  - El sector exterior español:
    - Comercio de productos, servicios e inversiones.
    - Relaciones comerciales por países y sectores.
  - Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas.
  - Organismos Internacionales:
    - Organización Mundial de Comercio. GATT
    - Fondo Monetario Internacional.
    - Grupo Banco Mundial.
    - Conferencia de Naciones Unidas sobre Desarrollo (UNCTAD).
  - La integración económica regional. Principales bloques económicos.
  - La Unión Europea:
    - Política comercial comunitaria.
    - Mercado Único.
  
- 2. Barreras y obstáculos a los intercambios comerciales internacionales**
  - Barreras arancelarias:
    - Arancel de Aduanas.
    - Tipos de derechos arancelarios.
    - Exenciones o bonificaciones: incondicionadas y condicionadas.
  - Barreras no arancelarias:
    - Medidas cuantitativas: contingentes a la importación, restricciones voluntarias a la exportación, medidas de efecto equivalente.
    - Barreras técnicas, sanitarias y medioambientales. Normalización, homologación y certificación: objetivo y finalidad, instituciones de homologación, productos y procedimientos de homologación, certificados, certificación de seguridad y patentes, licencias y otros documentos
    - Barreras fiscales.
  - Medidas de defensa comercial:
    - Medidas antidumping.
    - Medidas antisubvención.
    - Medidas de salvaguardia.
  
- 3. Fuentes de información en el comercio internacional**
  - Información de comercio internacional:
    - Información comercial de clientes y proveedores internacionales
    - Información de los países de origen y/o destino.
    - Información de apoyo a la internacionalización de la empresa.
  - Canales y fuentes de información en el comercio internacional:
    - Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX).
    - Cámaras de Comercio.
    - Oficinas comerciales.
    - Asociaciones Empresariales.
    - Entidades financieras.
    - Organismos Internacionales.
    - Agencia Tributaria. Dirección General de Aduanas.
  - Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.
  - Gestión de la información de comercio internacional:

- Técnicas de archivo y actualización de la información.
- Criterios de organización y archivo de la información.
- Elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas.

#### 4. Búsqueda y gestión de clientes y proveedores en comercio internacional

- Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales:
  - directorios, portales y guías multisectoriales.
  - e-market places sectoriales y otros.
  - Ferias internacionales: ayudas a la externalización de las empresas.
- Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización:
  - Frecuencia de compra /venta.
  - Volumen.
  - Rentabilidad.
  - Otros.
- Tipos de archivos de los clientes/proveedores:
  - Principal.
  - Secundario.
  - Físico.
  - Informático.
- Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores:
  - Elementos.
  - Codificación.
  - Modelos.
  - Aplicaciones informáticas aplicadas a la confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.
- Control de clientes/proveedores:
  - Frecuencia de pedidos.
  - Consumo.
  - Tamaño de los pedidos.
  - Variaciones en compras/ventas.
  - Cumplimiento de plazos y condiciones de pago, entrega y otros.
  - Incidencias.
  - Rentabilidad.
- Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.
- Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.

#### 5. Condiciones de la compraventa internacional

- Operaciones de compraventa internacional.
  - Obligaciones de las partes que intervienen.
- Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.
- Condiciones de entrega en el comercio internacional (INCOTERMS):
  - Concepto.
  - Finalidad y alcance.
  - Aspecto contractual de los INCOTERMS.
  - Utilización de los INCOTERMS según la modalidad de transporte, el tipo de operación y el medio de pago o cobro internacional.
  - Revisiones. Análisis INCOTERMS.
  - Clasificación de los INCOTERMS en grupos.
  - Obligaciones de comprador y vendedor según incoterms.
  - Transmisión de costes y de riesgos.
- Interpretación práctica de cada INCOTERM.

#### 6. Elaboración de ofertas en comercio internacional

- Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.
- Oferta internacional:

- Información básica de la oferta.
- Elaboración.
- Presentación.
- Negociación de la oferta comercial.
- Importancia de la tarifa de precios en la relación de compraventa.
- Condiciones de entrega y tarifa de precios.
- Elementos de la tarifa de precios:
  - Producto.
  - Unidad de venta.
  - Vigencia.
  - Precio y condiciones internacionales de entrega: los incoterms.
  - Información complementaria, observaciones y aclaraciones.
- Presentación de la tarifa:
  - Tarifa general de la empresa.
  - Tarifa personalizada: por país, por cliente.
  - Incoterms.

## 7. Gestión de pedidos y facturación en el comercio internacional

- Proceso documental de la operación comercial.
  - Información y documentación de la operación a conservar.
- Orden de pedido:
  - Contenido.
  - Revisión.
  - Pedido en firme.
  - Confirmación del pedido.
- Preparación del pedido. Lista de contenido.
- Factura proforma:
  - Elaboración.
  - Contenido.
  - Presentación.
- Factura comercial:
  - Función.
  - Elaboración.
  - Contenido.
  - Presentación.

## 8. Aplicaciones informáticas en gestión administrativa del comercio internacional

- Aplicaciones generales, función y utilidades:
  - Procesadores de texto
  - Bases de datos.
  - Hojas de cálculo.
  - Presentaciones.
  - Agendas y otros.
- Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización:
  - Área comercial.
  - Área fiscal.
  - Área administrativa.
  - CRM, Gestor de relaciones con clientes.

### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** GESTIÓN ADUANERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

**Código:** UF1758



**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y con RP4 en ambas, en lo relativo a la gestión aduanera de las operaciones de comercio internacional.

## Capacidades y criterios de evaluación

C1 Analizar los procedimientos aduaneros relativos al comercio internacional de mercancías, según la normativa vigente.

CE1.1 Identificar el régimen administrativo y comercial de la operación de compraventa internacional analizando las implicaciones que tiene en los procedimientos y gestiones de las transacciones.

CE1.2 Detectar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación/exportación y una introducción/expedición.

CE1.3 Explicar las reglas de atribución del origen de las mercancías que se aplican en el ámbito comunitario.

CE1.4 Identificar e interpretar la regulación de las exportaciones y de las importaciones y sus consecuencias en la tramitación de la documentación correspondiente.

CE1.5 Describir la documentación correspondiente a las operaciones de exportación/importación, introducción y/o expedición de mercancías, explicando la función del DUA. (Documento Único Administrativo) y del sistema INTRASTAT, los procedimientos para su tramitación y los plazos exigidos por la normativa vigente para su presentación.

CE1.6 A partir de la información legal y fiscal del país de destino de distintos tipos de mercancías y/o servicio a exportar determinar la documentación y requisitos a cumplir para la gestión aduanera en origen y destino.

C2 Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación/ exportación e introducción/expedición de mercancías.

CE2.1 Interpretar la normativa aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.

CE2.2 Definir la estructura del Arancel de aduanas y los procedimientos para su gestión, aplicando dicha información en la cumplimentación de la documentación administrativa y aduanera.

CE2.3 Describir el proceso de codificación de las mercancías objeto de la operación de compraventa en su partida arancelaria utilizando los medios físicos e informáticos disponibles, en casos prácticos debidamente caracterizados.

CE2.4 Calcular el valor en aduana y cumplimentar DV1 en operaciones de importación, debidamente caracterizadas.

CE2.5 Identificar los casos en que es necesario presentar el DUA, confeccionándolo de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, en casos prácticos debidamente caracterizados.

CE2.6 Identificar los documentos que la normativa exige para el tránsito internacional (licencia de importación y exportación. Declaración de tránsito comunitario y/o común, DUA, facturas comerciales y/o proformas, Certificados, etcétera).

CE2.7 Reconocer y explicar la función de los modelos documentales asociados a certificados de origen, licencias de exportación e importación, documentos de transporte y seguro, así como toda la documentación relacionada con una operación de comercio internacional.

CE2.8 Identificar los certificados que deben acompañar a la mercancía -certificados sanitarios, veterinarios, SOIVRE, Cites, u otros- determinando su forma, lugar y momento de emisión y cumplimentación.

CE2.9 Analizar los certificados que permiten acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias, EUR1, Formularios A, ATR, etc, determinando su forma, lugar y momento de emisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CE2.10 Identificar los organismos que emiten y gestionan los documentos electrónicos de un caso práctico de comercio internacional debidamente caracterizado.

CE2.11 Identificar los formularios del sistema INTRASTAT, realizando la cumplimentación de declaraciones siguiendo la normativa vigente, en casos prácticos debidamente caracterizados.

C3: Analizar el cumplimiento de la operativa aduanera de la operación, realizando las comprobaciones precisas.

CE3.1 Identificar el cumplimiento de la normativa de comercio internacional, teniendo en cuenta las modificaciones que en ésta se produzcan y las implicaciones en la operación, realizando los ajustes oportunos, siguiendo los procedimientos establecidos.

CE3.2 Verificar que se dispone de todos los documentos administrativos, aduaneros, comerciales, necesarios para la operación, comprobando que la cumplimentación es correcta, en casos prácticos debidamente caracterizados.

CE3.3 Identificar las gestiones a realizar en el caso en el que se produzcan incidencias durante el desarrollo de la operación.

CE3.4 Analizar las responsabilidades y costes por la incorrecta aplicación de los procedimientos y exigencias aduaneras, especialmente normativa sobre contrabando.

## Contenidos

### 1. El sistema aduanero y la normativa de comercio internacional

- Concepto y función de las aduanas.
- Territorio aduanero. Territorio Aduanero Comunitario.
- Operadores.
- Mercancías comunitarias y no comunitarias.
- Derecho Aduanero:
  - Fuentes del derecho aduanero.
  - Código Aduanero Comunitario: contenido, ámbito de aplicación y estructura.
- Regímenes comerciales y administrativos:
  - Análisis de los regímenes.
  - Implicaciones en la documentación y procedimiento aduanero.
  - Documentos específicos de cada régimen.

### 2. Clasificación arancelaria de las mercancías

- La tarifa aduanera.
- La nomenclatura:
  - Nomenclaturas Uniformes.
  - Sistema Armonizado de designación y codificación de las mercancías.
  - Nomenclatura Combinada.
- Arancel Integrado Comunitario. TARIC:
  - Utilización.
  - Organización.
  - Estructura.
  - Consulta.
  - Reglas.

**3. Atribución del origen de las mercancías**

- Concepto de origen en el Código Aduanero Comunitario.
- Criterios de atribución del origen en la Unión Europea:
  - Origen preferencial
  - Origen no preferencial.
  - Exenciones o bonificaciones condicionadas al origen de las mercancías:
- Documentos:
  - Certificado de Origen.
  - Certificado de origen modelo A. Certificado de origen modelo APR.
  - Certificado de circulación EUR1. Certificado de circulación EUR2.
  - Otros.

**4. Cálculo y declaración del valor en aduana de las mercancías**

- Concepto de valor en aduana.
- Condicionantes al valor en aduana de las mercancías.
- Métodos de valoración:
  - Método principal: valor de transacción.
  - Métodos secundarios.
  - Ajustes de valor en aduana.
- Cálculo del valor en aduana en importaciones por vía aérea.
- Documentos de declaración de valor en aduana:
  - DV1.
  - DV1 bis.

**5. Identificación y procedimiento de los destinos aduaneros**

- Importación. Despacho a libre práctica.
- Despacho a consumo:
  - Conceptos.
  - Procedimiento de despacho de importación: Presentación de mercancías. Declaración sumaria. Depósito temporal. Declaración aduanera.
  - Procedimientos simplificados.
  - Otros tipos.
- Exportación:
  - Declaración aduanera de exportación.
  - Procedimiento de despacho de exportación
- Regímenes económicos y/o suspensivos: concepto, concesión y funcionamiento:
  - Depósito temporal.
  - Perfeccionamiento activo.
  - Perfeccionamiento pasivo.
  - Admisión o importación temporal.
- Tránsito: concepto, regulación legal y funcionamiento:
  - Tránsito comunitario externo.
  - Tránsito comunitario interno.
- Depósitos y zonas francas:
  - Concepto de zona franca y de depósito franco.
  - Funcionamiento.
- Reexportación, destrucción y abandono de las mercancías.

**6. La deuda aduanera**

- Composición.
- Normativa aplicable.
- Exigibilidad de la deuda aduanera:
  - Deuda aduanera de importación, de exportación.

- Base imponible de los derechos.
- Intereses.
- Contracción y extinción de la deuda aduanera.

#### 7. Gestión de documentos aduaneros

- Documento Único Administrativo, DUA:
  - Normativa.
  - Tipo de declaraciones.
- Cumplimentación del DUA.
  - Formularios.
- Presentación:
  - Plazo,
  - Presentación en papel,
  - Presentación por el sistema de transmisión electrónica de datos.
- Documentos que deben presentarse junto al DUA.
  - comerciales,
  - seguro,
  - transporte,
  - certificados,
  - homologaciones y
  - otros.
- Rectificación e invalidación de declaraciones.
- Comprobación de las declaraciones.
- Sistema estadístico, INTRASTAT:
  - La estadística en el comercio intracomunitario.
  - Aplicación. Normativa.
  - Tipo de declaraciones.
  - Formularios.
  - Operaciones sujetas.
  - Obligados estadísticos.
  - Umbrales estadísticos.
  - Cumplimentación.
  - Presentación.
  - Sanciones.
- Aplicación de Internet y del sistema de transmisión electrónica de datos:
  - En la solicitud de documentos.
  - En la emisión de documentos.
  - En la legalización de documentos.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.

**Código:** UF1759

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 en lo relativo a liquidación de impuestos que afectan a las operaciones de comercio internacional.

## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que afectan a las operaciones de comercio internacional, elaborando la documentación correspondiente a sus declaraciones – liquidaciones y aplicando la normativa fiscal vigente.

CE1.1 Diferenciar las obligaciones y repercusiones fiscales del comprador y del vendedor en operaciones intracomunitarias en el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

CE1.2 Describir las exigencias formales que debe cumplir el exportador de mercancías para tener derecho a la devolución del IVA soportado.

CE1.3 Precisar la situación fiscal especial de Canarias y de Ceuta y Melilla, identificando las características de cada una de ellas.

CE1.4 Identificar los tipos impositivos aplicables en el IVA en operaciones de comercio internacional.

CE1.5 Identificar los mecanismos existentes para evitar la doble imposición internacional.

CE1.6 Precisar los plazos y procedimientos de declaración – liquidación de los Impuestos que afectan a la operativa internacional.

CE1.7 Reconocer las características de cada uno de los Impuestos Especiales que afectan a operaciones de comercio internacional.

CE1.8. Identificar la documentación necesaria para la gestión y liquidación de los Impuestos Especiales en operaciones internacionales.

CE1.9 A partir de la información de una operación de compraventa internacional de mercancías con terceros países, debidamente caracterizada, se solicita:

- Identificar el tipo de operación a efectos de IVA.
- Calcular la base imponible del impuesto.
- Aplicar el tipo impositivo adecuado a la operación.
- Calcular la cuota tributaria a efectos del IVA
- Complimentar los documentos de declaración liquidación del Impuesto,

el DUA, de acuerdo con la normativa vigente.

CE1.10 A partir de una determinada operación de compraventa intracomunitaria, se solicita:

- Identificar el hecho imponible y el lugar de realización del mismo.
- Realizar un esquema operativo de la operación.
- Precisar las obligaciones fiscales que corresponden al sujeto pasivo.
- Calcular el IVA liquidable, cumplimentando la declaración-liquidación correspondiente a la operación.

## Contenidos

### 1. Elementos de fiscalidad en el comercio internacional

- Consideraciones generales de fiscalidad internacional.
  - Obligaciones fiscales en las operaciones de compraventa internacional.
  - El mercado único europeo: comercio intracomunitario y con terceros países.
  - Fiscalidad en el país de destino.
  - Doble imposición internacional.
- Conceptos básicos de los impuestos:
  - Hecho imponible.
  - Sujeto pasivo.
  - Base imponible.
  - Tipos impositivos.
  - Deuda.

- Aplicaciones informáticas para la gestión fiscal de las operaciones de comercio internacional.

## 2. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en el comercio exterior

- Conceptos básicos del IVA.
- Tipos de operaciones sujetos a IVA
- El IVA en las operaciones intracomunitarias:
  - Hecho imponible.
  - Lugar de realización del hecho imponible.
  - Sujeto pasivo.
  - Operaciones no sujetas. Exenciones.
  - Base imponible.
  - Tipos impositivos.
  - Devengo.
  - Deducciones.
  - Esquema operativo.
  - Obligaciones y repercusiones fiscales para el vendedor.
  - Obligaciones y repercusiones fiscales para el comprador.
  - Normativa.
  - El IVA en la prestación de servicios intracomunitarios.
- El IVA en las operaciones con terceros países: Importaciones.
  - Operaciones asimiladas a la importación.
  - Hecho imponible.
  - Lugar de realización del hecho imponible.
  - Sujeto pasivo.
  - Exenciones.
  - Base imponible.
  - Tipos impositivos.
  - Devengo.
  - Deducciones.
  - Esquema operativo
  - Elementos formales.
  - Normativa.
  - Liquidación del impuesto e inclusión en el DUA.
- El IVA en las operaciones con terceros países: Exportaciones.
  - Concepto.
  - Exenciones.
  - Solicitud de devolución del IVA soportado.
  - Obligaciones formales y normativa.DUA.
- El IVA en las operaciones especiales:
  - Ventas a distancia.
  - Operaciones triangulares.

## 3. Impuestos y Regímenes Especiales

- Tipos de Impuestos Especiales.
- Consideraciones generales sobre los impuestos especiales:
  - Hecho imponible.
  - Sujetos pasivos.
  - Supuestos de no sujeción. Exenciones.
  - Liquidación de impuestos e inclusión en documentación.
- Gestión de los impuestos especiales a las operaciones de comercio exterior.
- Régimen fiscal especial de las Islas Canarias, Ceuta y Melilla
  - Consideraciones generales.
  - Tipos de tributos y operativa: Canarias y Ceuta y Melilla.



## UNIDAD FORMATIVA 4

**Denominación:** EL SEGURO DE MERCANCÍAS EN COMERCIO INTERNACIONAL.

**Código:** UF1760

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación.

CE1.1 Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el tránsito internacional de mercancías.

CE1.2 Identificar y definir los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional.

CE1.3 Identificar y explicar la cobertura de las cláusulas que se incluyen normalmente en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte y citar algunas cláusulas complementarias que se puedan incluir.

CE1.4 Explicar las variables relevantes para la selección de seguros en el tránsito internacional de mercancías y su relación.

CE1.5 Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración- liquidación de siniestros asegurados.

CE1.6 A partir de la definición de una operación de compraventa internacional de mercancías:

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

CE1.7 A partir de varias pólizas de seguro con distintos tipos de cobertura en determinados aspectos reflejados en su clausulado y con distinto importe de la prima, relativas a una operación de comercio internacional convenientemente caracterizada:

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

CE1.8 A partir de un supuesto de incidencias aparecidas en una operación de comercio internacional cubierta por una póliza de seguros:

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

CE1.9 Identificar los principales proveedores de seguros mediante el uso de herramientas informáticas, acceder a sus páginas web y descargar correctamente las aplicaciones informáticas que permiten la tramitación y gestión integrada del riesgo a distancia.

### Contenidos

#### 1. Aspectos básicos del seguro en el comercio internacional

- Conceptos: seguro, franquicia, prima, sobreprima, extorno, reaseguro, coaseguro.

- Clasificación de los seguros en operaciones de comercio internacional.
  - Seguro de crédito a la exportación.
  - Seguro de la mercancía.
  - Seguro del transporte.
  - Seguro de responsabilidad civil.
  - Seguro de caución: garantías aduaneras y garantía de importador/exportador.
- Fases del seguro: riesgo, siniestro, daño.
- Elementos intervinientes en el contrato de seguro:
  - Elementos personales.
  - Elementos reales.
  - Elementos formales.
- Derechos y obligaciones de las partes.
- Tipos de pólizas.
  - Riesgos cubiertos y excluidos.
  - Pólizas flotantes en base a la declaración de valor.
- Duración de cobertura de la póliza: principio y fin de la operación

## 2. Particularidades del seguro según el medio de transporte

- Transporte por carretera.
- Transporte por ferrocarril.
- Transporte aéreo:
  - Seguro de cascos.
  - Seguro de mercancías.
  - Seguro de responsabilidad civil y de accidentes.
- Transporte marítimo:
  - Características del contrato de seguro marítimo.
  - Intereses asegurables.
  - Pólizas.
- Seguro y garantía de contenedores: carta de garantía.

## 3. Tramitación y liquidación de siniestros

- Procedimiento de tramitación.
- Liquidación de siniestros:
  - Plazos.
  - Normativa.
- Tramitación y gestión a través de Internet y de otros medios tecnológicos.
- Previsiones a tomar en caso de siniestro:
  - Embarque marítimo
  - Embarque aéreo.
  - Embarque terrestres.
- Cláusula de eximición de responsabilidad al transportista.

## Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidades formativas	Duración total en horas de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF1757	80	75
Unidad formativa 2 – UF1758	90	80
Unidad formativa 3 – UF1759	30	25
Unidad formativa 4 – UF1760	30	25

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

### **MÓDULO FORMATIVO 2**

**Denominación:** FINANCIACIÓN INTERNACIONAL

**Código:** MF0243\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0243\_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.

**Duración:** 180 horas.

### **UNIDAD FORMATIVA 1**

**Denominación:** GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE FINANCIACIÓN INTERNACIONAL

**Código:** UF1761

**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, y RP5.

### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Definir y analizar las operaciones de cálculo financiero en la toma de decisiones de financiación en operaciones de compraventa internacional.

CE1.1 Explicar las diferentes características que pueden presentar los mercados financieros.

CE1.2 Identificar las principales funciones de los intermediarios financieros.

CE1.3 Calcular el tanto efectivo de coste de los préstamos en casos prácticos debidamente caracterizados, teniendo en cuenta las comisiones aplicables.

CE1.4 Determinar la relación que existe entre valor inicial y final de rentas.

CE1.5 Explicar el concepto de renta en función de sus términos, del número de éstos y del vencimiento de los mismos.

CE1.6 Definir los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.

CE1.7 Explicar las variables que intervienen en la amortización de un crédito, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.

C2: Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de financiación del comercio internacional.

CE2.1 Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de financiación de comercio internacional.

CE2.2 Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad financiera internacional.

CE2.3 Identificar las fuentes primarias básicas de financiación bancaria (Organismos multinacionales, regionales y estatales) y las fuentes secundarias de financiación a la exportación e importación, (empresas trading, sociedades importación y exportación y otras instituciones y entidades relacionadas con el crédito comercial) de las que se puede obtener la información sobre posibilidades de financiación.

CE2.4 Identificar los organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras que interesan a las empresas para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación.

CE2.5 Obtener la información de los mercados financieros internacionales fiable, necesaria y comparable aplicando las técnicas de investigación comercial adecuadas.

C3: Analizar las distintas modalidades de crédito para financiar operaciones de importación y de exportación, realizando una adecuada elección.

CE3.1 Enumerar y describir las modalidades de crédito que se pueden utilizar en una operación de venta internacional identificando la normativa que las regula y explicando los artículos referentes a las condiciones generales de los mismos y a los casos especiales.

CE3.2 Diferenciar el préstamo del crédito como instrumentos de financiación internacional.

CE3.3 Analizar las ventajas e inconvenientes de las principales modalidades de financiación internacional para la exportación y para la importación, según sea la moneda de facturación y de financiación.

CE3.4 Valorar la importancia de detectar las necesidades de financiación de la empresa u organización en las operaciones de compraventa internacional para la elección de la adecuada modalidad.

CE3.5 Dada una operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada con pago aplazado:

- Elegir la modalidad de crédito adecuada a la operación, justificando la elección.
- Analizar las diferentes posibilidades según sea la moneda de facturación y de financiación.

C4: Elaborar la documentación necesaria para la gestión de los créditos a las exportaciones e importaciones con el fin de facilitar las operaciones de compraventa internacional.

CE4.1 Identificar la documentación contractual requerida por las entidades financieras concedentes de financiación, en función de la modalidad establecida.

CE4.2 Cumplimentar correctamente la documentación que sea necesario entregar a las entidades financieras o enviar directamente a los clientes, cumpliendo la normativa vigente.

CE4.3 Valorar la utilización de herramientas informáticas en la correcta cumplimentación de la documentación solicitada por las entidades financieras.

CE4.4 Dada una operación de venta internacional convenientemente caracterizada, con cobro aplazado, identificar los requisitos necesarios para que las empresas puedan recibir créditos en tiempo y forma, analizando las siguientes variables:

- El tipo de exportación y país de destino.
- Plazos y momentos para la devolución del crédito.

- Importe del crédito e intereses.
- Cobertura de riesgos.

CE4.5 Dada una operación de compra internacional convenientemente caracterizada, con pago aplazado, identificar los requisitos necesarios para que las empresas puedan recibir financiación en tiempo y forma, analizando las siguientes variables:

- El tipo de importación y país de origen.
- Plazos y momentos para la devolución del crédito.
- Importe del crédito e intereses.
- Cobertura de riesgos.

## Contenidos

### 1. Aspectos básicos del sistema financiero y de las operaciones financieras

- Definición y funciones del sistema financiero.
- Los mercados financieros:
  - Características.
  - Tipos de mercados y operaciones.
- Los intermediarios financieros:
  - Funciones.
  - Instrumentos financieros.
- Los activos financieros:
  - Tipos.
  - Características.
- Análisis de la Unión Económica y Monetaria de la Unión Europea:
  - Fases y criterios de convergencia.
  - El euro. El Banco Central Europeo.

### 2. Operaciones y cálculo financiero

- Equivalencia financiera de capitales: leyes financieras de capitalización y descuento.
  - Operación financiera.
  - Leyes financieras.
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
  - La actualización o descuento: cálculo del valor actual y del descuento.
  - Equivalencia de capitales.
  - Fraccionamiento del tanto de interés. Tantos equivalentes.
- Cálculo de: Tasa Anual Equivalente (TAE), Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR).
- Rentas financieras: concepto, elementos que intervienen, valor actual y valor final y aplicación:
  - Rentas constantes.
  - Rentas variables.
- Aplicaciones informáticas de gestión financiera:
  - Hojas de cálculo en operaciones financieras: Introducción de fórmulas financieras. Análisis de resultados. Archivo. Otros.
  - Bases de datos: Definición y utilización de informes y formularios. Introducción de datos. Archivo.

### 3. Instrumentos de financiación de operaciones de comercio internacional

- Tipos de instrumentos: diferencias y similitudes.
- Préstamo:
  - Concepto, elementos y características básicas.
- Sistemas de amortización de los préstamos:
  - Amortización mediante reembolso único.
  - Amortización mediante una renta.

- Crédito:
  - Concepto,
  - Elementos,
  - Clases.

#### **4. Financiación de las operaciones de exportación**

- Créditos de pre-financiación:
  - Concepto. Tipos.
  - Documentación: Póliza de préstamo. Póliza de crédito.
- Créditos de post-financiación: financiación del aplazamiento de pago.
- Financiación de las exportaciones facturadas y financiadas en moneda doméstica.
- Financiación de las exportaciones facturadas en moneda doméstica y financiadas en divisa.
  - Sin cobertura de riesgo de cambio.
  - Con cobertura de riesgo de cambio.
- Financiación de las exportaciones facturadas en divisa y financiadas en moneda doméstica.
  - Sin cobertura de riesgo de cambio.
  - Con cobertura de riesgo de cambio.
- Financiación de las exportaciones facturadas y financiadas en divisas:
  - En la misma divisa.
  - En distinta divisa.
- Documentación.
- Búsqueda de información sobre financiación de exportaciones: fuentes físicas e informáticas.

#### **5. Financiación de las operaciones de importación**

- Financiación de las importaciones facturadas y financiadas en moneda doméstica.
- Financiación de las importaciones facturadas en moneda doméstica y financiadas en divisa.
  - Sin cobertura de riesgo de cambio.
  - Con cobertura de riesgo de cambio.
- Financiación de las importaciones facturadas en divisa y financiadas en moneda doméstica.
  - Sin cobertura de riesgo de cambio.
  - Con cobertura de riesgo de cambio.
- Financiación de las operaciones de importación facturadas y financiadas en divisas:
  - En la misma divisa.
  - En distinta divisa.
- Documentación.
- Búsqueda de información sobre financiación de importaciones: fuentes físicas e informáticas.

#### **6. Otras formas de financiación de las operaciones de comercio internacional**

- Factoring:
  - Modalidades.
  - La firma del contrato de factoring.
  - Modalidades.
  - La tarifa de factoraje y el tipo de interés.
  - Partes que intervienen.
  - Operativa.
  - Plazos de cobro.

- Forfeiting:
  - Requisitos para la formalización.
  - Plazo de las operaciones.
  - Partes que intervienen.
  - Operativa.
  - Características. Diferencias con factoring.
  - Coste.
- Operaciones de compensación:
  - Concepto y características de las operaciones de compensación como medio de financiación de las operaciones de comercio internacional.
  - Modalidades de las operaciones de compensación.
  - Ventajas de su uso y aplicaciones prácticas.
- Financiación de operaciones triangulares:
  - Concepto y operativa.
  - Instrumentalización y ventajas que presentan las operaciones triangulares.

## 7. Financiación de las operaciones de comercio internacional con apoyo oficial

- Programas de apoyo a la internacionalización.
  - Instituto Español de Comercio Exterior:
- Programas de apoyo a las inversiones exteriores:
  - Plan de apoyo a Proyectos de Inversión.
  - Línea Instituto de Crédito Oficial.
  - Otros.
  - Programas de apoyo de la Unión Europea.
    - Compañía Española de Financiación del Desarrollo.
- El Crédito Oficial a la Exportación:
  - Características. Bienes y servicios financiables. Entidades participantes. Tramitación. Modalidades de Crédito.
  - Condiciones aplicables: Base de financiación. Tipos de interés aplicables- Reembolso del principal e intereses.
  - El consenso OCDE.
  - Crédito FAD: Características y requisitos. Participantes. Condiciones de financiación y proceso de obtención.
  - Créditos CARI: Concepto. Partes que intervienen. Características. Tramitación.
  - Crédito comprador: Concepto. Partes que intervienen. Características. Tramitación.
- Apoyo financiero oficial de las Administraciones autonómicas y locales.
- Cámaras de Comercio: Plan Cameral. Comités de cooperación empresarial

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIOS DE COBERTURA EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.

**Código:** UF1762

**Duración:** 60 horas.

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP4.



## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la información relacionada con el mercado de divisas y las implicaciones en el comercio internacional.

- CE1.1 Describir el funcionamiento general del mercado de divisas.
- CE1.2 Interpretar y utilizar la terminología habitual en el mercado de divisas.
- CE1.3 Identificar y describir las operaciones financieras más usuales en divisas.
- CE1.4 Explicar los efectos de la Unión Monetaria y el establecimiento del euro en las operaciones de comercio internacional.
- CE1.5 Identificar e interpretar el marco legal de los intercambios de divisas desde el punto de vista de su operativa.
- CE1.6 Diferenciar el mercado de divisas de contado y a plazo.
- CE1.7 Analizar las variables que influyen en las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- CE1.8 A partir de la información publicada en prensa durante dos semanas sobre el mercado de divisas:
  - Interpretar los datos que se recogen en esa información.
  - Analizar las fluctuaciones de una determinada divisa y deducir algunas implicaciones que podría tener en una operación comercial convenientemente caracterizada.
  - Analizar las fluctuaciones de los tipos de interés de una determinada divisa y deducir algunas implicaciones que podría tener en una operación comercial convenientemente caracterizada.

C2: Analizar el riesgo de cambio y las modalidades de cobertura de éste en las operaciones de comercio internacional en divisas:

- CE2.1 Explicar las razones de la existencia de riesgo de cambio y la influencia de la implantación de la moneda única en el mismo.
- CE2.2 Identificar las diferencias entre las opciones sobre divisas y el seguro de cambio.
- CE2.3 Describir el funcionamiento del seguro de cambio, como sistema de cobertura de riesgo.
- CE2.4 Relacionar la cobertura apropiada a partir de un determinado riesgo de cambio, teniendo en cuenta las variables que influyen en la decisión y justificando la utilización de los instrumentos de cobertura, en casos prácticos debidamente caracterizados.
- CE2.5 Dada una operación de compraventa internacional caracterizada y una información sobre el mercado de divisas:
  - Elegir la divisa más adecuada a la operación.
  - Calcular los costes y riesgos de la divisa elegida.
  - Explicar la conveniencia, en su caso, de utilizar una determinada cobertura de riesgo de cambio y/o riesgo de interés de la divisa.

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

- CE3.1 Analizar los riesgos financieros más habituales asociados a una operación internacional.
- CE3.2 Explicar las principales modalidades de cobertura de riesgos en los créditos a la exportación.
- CE3.3 Identificar e interpretar la normativa legal que regula los seguros de crédito en el comercio internacional.
- CE3.4 Esquematizar y explicar los distintos instrumentos de cobertura de riesgos de cobro.
- CE3.5 Deducir las posibles implicaciones y consecuencias inherentes a un determinado riesgo financiero.

CE3.6 Analizar las diferencias entre factoring y forfaiting y entre seguro de crédito a la exportación y factoring, como instrumentos de cobertura de riesgos.  
CE3.7 Identificar los principales proveedores de cobertura de riesgos financieros mediante el uso de herramientas informáticas, acceder a sus páginas web y descargar correctamente las aplicaciones informáticas que permiten la tramitación y gestión integrada del riesgo a distancia.

## Contenidos

### 1. Organización del mercado de divisas

- Concepto y función del mercado de divisas.
- Funcionamiento del mercado de divisas y operaciones más comunes.
  - Oferta.
  - Demanda.
- Referencias normativas sobre operaciones de compraventa de divisas y transacciones con el exterior.
- El tipo de cambio:
  - Sistemas de fijación.
  - Factores determinantes.
  - Variaciones.
  - Operaciones al contado.
  - Operaciones a plazo.
- El tipo de interés de la divisa.

### 2. Análisis del riesgo de cambio e interés en operaciones de comercio internacional y su cobertura

- El riesgo de cambio.
- El Seguro de cambio:
  - Concepto y características.
  - Formación de los cambios.
  - Coste o rendimiento del seguro de cambio.
- Opciones sobre divisas:
  - Concepto, características y aplicaciones.
  - Clases de opciones:
  - Determinación del precio de una opción.
- Futuros sobre divisas:
  - Concepto, características y funcionamiento.
- Otros instrumentos de cobertura: Cuentas en divisas. Otros.
- El riesgo de interés. Cobertura:
  - Futuros en tipos de interés.
  - *Swaps* de tipos de interés.
  - Otros elementos de cobertura: *Caps, Floors*, etc.
- Utilización de herramientas informáticas de tramitación y gestión integrada de riesgos de cambio e interés:
  - Búsqueda de información: Internet.
  - Aplicaciones informáticas sobre operaciones con divisas.

### 3. Otros riesgos en operaciones de comercio internacional y su cobertura

- Tipos de riesgo:
  - Riesgo comercial.
  - Riesgo político.
  - Riesgo extraordinario.
  - Otros riesgos.
- Seguro de crédito a la exportación:
  - Concepto y características generales.
  - Riesgos susceptibles de cobertura.

- Contratación del seguro: sujetos que intervienen y obligaciones de las partes.
- Compañías que operan en el mercado del Seguro de Crédito a la exportación: CESCE. Otras compañías.
- Modalidades de las pólizas y coberturas.
- Normativa aplicable: normativa general de la actividad aseguradora. Normativa del seguro de crédito a la exportación.
- *Factoring* como instrumento de cobertura de riesgos:
  - Características y funcionamiento.
  - Tipos de riesgos que cubre el factoring internacional.
  - Diferencias con el seguro de crédito a la exportación.
- *Forfeiting* como instrumento de cobertura de riesgos:
  - Características y funcionamiento.
  - Tipos de riesgos que cubre el *forfeiting* internacional.
  - Diferencias con el factoring..
- Aplicaciones informáticas de tramitación y gestión integrada de riesgos.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** LICITACIONES INTERNACIONALES.

**Código:** UF1763

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP6.

#### Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Definir procedimientos para financiar concursos o licitaciones internacionales.
- CE1.1 Identificar los organismos que ofertan licitaciones o concursos internacionales.
  - CE1.2 Identificar e interpretar las diferentes normas de organismos de financiación internacionales aplicables a licitaciones o concursos internacionales.
  - CE1.3 Describir los requisitos exigidos por el convocante en un concurso o licitación dado (información de la empresa, fianzas, oferta, etc.), según el procedimiento de participación en la licitación.
  - CE1.4 Describir las fases que componen el proceso para participar en licitaciones internacionales.
  - CE1.5 Identificar los organismos que pueden facilitar financiación para acudir al concurso o licitación internacional.
- C2: Elaborar la documentación necesaria para la gestión de la financiación de proyectos o suministros internacionales cuando las empresas participen en licitaciones internacionales.
- CE2.1 Analizar la documentación financiera de los concursos o licitaciones
  - CE2.2 Confeccionar los documentos requeridos en una determinada licitación de un proyecto o suministro internacional.
  - CE2.3 Identificar los organismos emisores de los certificados y acreditaciones exigidos en un concurso o licitación objeto de estudio.
  - CE2.4 Dada una operación de venta internacional a través de un concurso o licitación convenientemente caracterizada, cumplimentar adecuadamente la documentación específica solicitada con los datos requeridos oficialmente:
    - Capacidad y experiencia de la empresa.
    - Fianzas y garantías exigidas.

- Presentación de oferta.
- Formularios y pliegos de condiciones del organismo convocante.
- Identificar el organismo competente ante el que se gestionará la oferta en un concurso o licitación internacional.

## Contenidos

### 1. Concursos y procesos de licitación internacional

- Organismos Multilaterales e Instituciones Financieras Multilaterales.
- Tipos de licitaciones:
  - Públicas/Privadas.
  - Internacionales/Locales.
- Principios de la licitación pública internacional.
- Beneficios de la participación en licitaciones.
- Licitaciones para contratos de:
  - Suministros.
  - Servicios.
  - Obras.
- Relación jurídica entre licitador, entidad financiera y organismo financiador.
- Fuentes de información sobre licitaciones internacionales.
- Garantías exigidas en los procesos de licitación y ejecución de los proyectos.

### 2. Búsqueda y selección de procesos de licitación internacional

- Detección y localización de licitaciones de interés.
  - Fuentes de información sobre licitaciones internacionales.
- Valoración de la licitación.
  - Garantías exigidas en los procesos de licitación y ejecución de los proyectos.
- Estrategia de preparación de la propuesta.
- Estudio de viabilidad de la propuesta técnica y la propuesta financiera.

### 3. Presentación y seguimiento de ofertas a procesos de licitación internacional

- Pliego de condiciones: documentación y requisitos habituales.
- Preparación de la documentación del concurso.
  - Plazo límite de presentación de ofertas.
  - Idioma de trabajo.
  - Especificaciones técnicas.
  - Establecimiento de los precios.
  - Idioma de trabajo.
  - Moneda de la oferta y moneda de pago.
  - Transportes y seguros.
  - Otros.
- Seguimiento de las ofertas consolidadas:
  - Análisis de las causas de éxito/fracaso.
  - Negociación del contrato.
  - Ejecución del proyecto.

## Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidades formativas	Duración total en horas de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF1761	90	80

Unidades formativas	Duración total en horas de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 2 - UF1762	60	55
Unidad formativa 3 - UF1763	30	25

Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

#### **Criterios de acceso para los alumnos**

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

#### **MÓDULO FORMATIVO 3**

**Denominación:** MEDIOS DE PAGO INTERNACIONALES.

**Código:** MF0244\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

#### **Asociado a la Unidad de Competencia**

UC0244\_3. Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.

**Duración:** 90 horas.

#### **Capacidades y criterios de evaluación**

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

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

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

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

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

CE1.5 Analizar las ventajas e inconvenientes para el exportador y para el importador de los principales medios de pago internacionales.

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

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

CE1.8 Reconocer los plazos relacionados con los medios de pago internacionales en las operaciones de compraventa: pago, cobro, presentación de documentación, etcétera.

CE1.9 Identificar los efectos jurídicos y comerciales que produce un determinado Convenio Internacional en la regulación de un medio de pago definido.

CE1.10 Determinar los documentos básicos y complementarios que hay que presentar para gestionar los medios de pago en función de la normativa aplicable,

usos mercantiles internacionales y condiciones pactadas en el contrato de compraventa internacional.

CE1.11 Reconocer los plazos relacionados con los medios de pago internacionales en las operaciones de compraventa: pago, cobro, presentación de documentación.

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

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

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

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

CE2.4 Valorar las garantías internacionales como incentivo a las operaciones de exportación, describiendo las ventajas de las mismas.

CE2.5 Clasificar las garantías en función de: su relación con la obligación, su relación con la presentación de documentos y otros criterios.

CE2.6 Explicar las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.

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

CE3.1 Determinar la documentación que se exige en cada medio de pago para proceder al cobro del valor de la mercancía.

CE3.2 Identificar el procedimiento definido para la presentación efectiva de los documentos al comprador o importador, a través del sistema financiero, en función de cada uno de los diferentes medios de pago.

CE3.3 Identificar las causas más comunes de retrasos o impagos de los clientes en las operaciones de comercio internacional para poder definir líneas de actuación adecuadas.

CE3.4 Identificar las gestiones o trámites a realizar en los supuestos de retrasos o impagos de los clientes, según los procedimientos usuales en el mercado, indicando la causa del mismo.

CE3.5 Calcular los costes financieros y no financieros, en los casos de retraso o impago de una venta internacional, en un caso práctico debidamente caracterizado.

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

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

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

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

- Identificar el modelo documental soporte del medio de pago definido.
- Analizar la información suministrada y deducir los datos que hay que trasladar al documento soporte del medio de pago.
- Interpretar el significado de cada apartado en el documento soporte y asociarlo a los datos que deben figurar en el mismo.
- Utilizar programas informáticos integrados de comercio internacional para obtener el documento.
- Confeccionar el documento relativo al medio de pago internacional en cuestión.

CE4.4 Confeccionar la documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías en un supuesto práctico convenientemente

caracterizado que incluya diferentes modalidades de pago junto a las garantías exigibles en cada caso.

## Contenidos

### 1. Factores económicos y legales de los medios de cobro y pago en operaciones comerciales

- Obligaciones de las partes en la compraventa internacional.
- Condiciones de pago:
  - Plazo.
  - Moneda.
  - Forma. Medio: concepto, condiciones
- Relación entre forma de pago y condiciones de entrega de la mercancía (INCOTERMS):
  - Análisis de cada uno de los INCOTERMS en relación al medio de pago.
  - Pago anticipado-entrega de las mercancías. Desarrollo operativo.
  - Pago simultáneo-entrega de las mercancías. Desarrollo operativo.
  - Pago posterior-entrega de las mercancías. Desarrollo operativo.
- Regulación de los medios de pago internacionales:
  - Armonización y unificación comunitaria.
  - Autorregulación y nueva lex mercatoria.
  - Reglas y Usos Uniformes Cámara de Comercio Internacional.
  - Derecho Uniforme. Convenios UNCITRAL.
  - Regulación en España de los cobros y pagos con el exterior.

### 2. Gestión de los documentos e intervención de las entidades financieras

- El papel de los bancos en los medios de cobro y pago:
  - Intermediación.
  - Garantía.
  - Financiación.
  - Emisión-liquidación.
  - Información y asesoramiento.
- Tipos de documentos: emisión, cumplimentación y legalización en su caso.
  - Documentos financieros: Letra de cambio, cheque, pagaré.
  - Documentos informativos y comerciales: factura proforma, factura comercial y otros.
  - Documentos de transporte: Aéreo (AWB), Marítimo (Bill of Lading). Póliza de fletamento. Por carretera (CMR) y ferroviario. Multimodal (FBL).
  - Documentos de seguro.
  - Documentos administrativos y aduaneros.
  - Otros documentos: certificado de peso, certificado sanitario, certificado de origen, certificado SOIVRE. Licencias.
  - Búsqueda de información sobre requisitos de la documentación en país de importación/introducción y exportación/expedición.
- Diferentes funciones y compromisos de las entidades según medio de pago:
  - Comprobación de los documentos.
  - Discrepancias de los documentos.
  - Levantamiento de reservas.
  - Otras funciones.
  - Utilización de aplicaciones informáticas y tecnológicas para la gestión integrada del pago y de riesgos y presentación de documentos.
- Gestión de la documentación para el cobro/pago con clientes/proveedores:
  - Tipos y requisitos de los documentos según país. Búsqueda de información.
  - Comprobación y verificación de los documentos.



- Solución de errores de los documentos. Retrasos.
- Acciones preventivas y correctoras de conflictos con clientes/proveedores en retrasos, impagos y otros en la compraventa internacional.
- Utilización de aplicaciones informáticas para tramitar y gestionar la documentación de la operación con clientes/proveedores.

### 3. Selección del medio de pago y cobro internacional

– Factores a considerar en la elección:

- Confianza.
- Fuerza comercial.
- Riesgo país.
- Legislación.
- Costumbres.
- Divisa.
- Coste.

– Motivos de la elección:

- Para el exportador: seguridad.
- Para el importador: coste bajo.

### 4. Clasificación de los medios de cobro y pago

– Clasificación en función de:

- Confianza, seguridad y coste.
- Momento de pago: Anterior a la entrega de la mercancía/Documentos. Simultáneo a la entrega de la mercancía/Documentos. Posterior a la entrega de la mercancía/Documentos.
- Documentos.

– Cheque bancario.

- Concepto.
- Esquema de funcionamiento.
- Ventajas.
- Inconvenientes.
- Coste.
- Relación entrega de la mercancía- pago.
- Documentación requerida por la entidad financiera.

– Orden de pago simple.

- Concepto.
- Esquema de funcionamiento.
- Ventajas.
- Inconvenientes.
- Coste.
- Relación entrega de la mercancía- pago.
- Documentación requerida por la entidad financiera.

– Orden de pago documentaria.

- Concepto.
- Esquema de funcionamiento.
- Ventajas.
- Inconvenientes.
- Coste.
- Plazo de pago.
- Relación entrega de la mercancía- pago.
- Documentación requerida por la entidad financiera.

### 5. La Remesa en las operaciones de compraventa internacionales

- Concepto.
- Remesa simple:

- Esquema de funcionamiento.
- Ventajas.
- Inconvenientes.
- Coste.
- Relación entrega de la mercancía- pago.
- Documentación requerida por la entidad financiera.
- Normativa.
- Remesa documentaria:
  - Esquema de funcionamiento.
  - Ventajas.
  - Inconvenientes.
  - Coste.
  - Relación entrega de la mercancía- pago.
  - Documentación requerida por la entidad financiera.
  - Normativa.

## 6. El crédito documentario en las operaciones de comercio internacional

- Concepto e importancia del crédito documentario.
- Partes que intervienen.
- Principales tipos de crédito documentario:
  - Revocable.
  - Irrevocable.
  - Confirmado.
  - No confirmado.
  - Rotativos.
  - Subsidiario.
  - Transferible.
  - Respaldado.
  - Renovable.
  - Cláusula roja.
  - Cláusula verde.
- La carta de crédito.
- Operativa del crédito documentario. Esquema de funcionamiento:
  - Negociación entre comprador y vendedor.
  - Emisión y presentación de documentos. Revisión de documentos. Discrepancias. Reservas.
- Potenciales riesgos del crédito documentario.
- Ventajas.
- Inconvenientes.
- Coste.
- Relación entrega de la mercancía-pago.
- Las fechas en los créditos documentarios.
- Documentación requerida por la entidad financiera.
- Normativa. Reglas y Usos Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.

## 7. Avals y garantías en operaciones de compraventa internacional

- Garantías bancarias: Concepto.
- Clasificación atendiendo a su objeto:
  - Garantía de licitación.
  - Garantía de buena ejecución.
  - Garantía de anticipo.
  - Garantía de calidad.
  - Garantías de préstamos.
  - Garantía comercial.
  - Garantía de retención.

- Clasificación atendiendo a la naturaleza de compromiso del garante:
  - Las garantías independientes o a primer requerimiento: concepto, clases, funcionamiento. Ventajas e inconvenientes. Extinción.
  - La fianza: concepto. Partes que intervienen. Fianza internacional.
- Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.

#### 8. Utilización del comercio electrónico en los medios de cobro y pago

- Legislación sobre comercio electrónico:
  - Ámbito nacional.
  - Ámbito europeo.
  - Ámbito internacional.
- Seguridad de pagos y cobros en comercio electrónico.
- Tipos de pagos y cobros en internet:
  - Tarjeta de crédito.
  - Pagos en sesión.
  - Pagos fuera de sesión.
- Sistemas de intercambio de datos en las operaciones internacionales:
  - SWIFT. Características. Mensajes.
  - EDI. Definición. Funcionamiento.

#### Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas total del módulo formativo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo_MF0244_3	90	80

#### Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

#### MÓDULO FORMATIVO 4

**Denominación:** INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL

**Código:** MF1010\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC1010\_3 Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

**Duración:** 120 horas

#### UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

**Código:** UF1764

**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3 y RP5.

## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Interpretar la información, líneas y argumentos de un discurso oral en inglés, formal e informal, presencial y retransmitido, de una operación comercial internacional definida.

CE1.1 diferenciar las características fonéticas del léxico técnico habitual utilizado en una exportación/importación de bienes y en las relaciones comerciales internacionales en general con fórmulas y regímenes aduaneros diversos.

CE1.2 A partir de la audición de datos técnicos, económicos, políticos o sociales de distintos países o empresas interpretar su significado haciendo un uso esporádico del diccionario.

CE1.3 A partir de la audición de una grabación de un debate entre varios individuos tratando un tema de actualidad resumir las posiciones de cada uno de los intervinientes.

CE1.4 A partir de la audición de un discurso oral entre varios interlocutores conteniendo diferentes tipos de datos relevantes para una operación comercial, exportación e importación, definida con un país distinto del propio:

- Interpretar con precisión el significado de los datos más relevantes para la operación.
- Interpretar la información contextual y no verbal con coherencia al discurso de los interlocutores.
- Resumir los argumentos e información relevante para la ejecución de la operación.

C2: Interpretar los datos e información específica de distintos documentos, informes comerciales y fuentes de información de comercio internacional escritos en inglés extrayendo la información relevante para una exportación y/o importación de bienes/servicios.

CE2.1 Identificar las características de los diferentes lenguajes técnicos y el léxico habitual en los documentos comerciales habituales: documentos aduaneros, facturas, órdenes de pedido y contratos de compraventa internacional, entre otros.

CE2.2 A partir de una tabla con datos en inglés de tipo económico y financiero: tipos de interés, tipos de cambio, u otras variables cuantitativas propias de informes comerciales y estudios de mercados internacionales, interpretar el significado de cada término.

CE2.3 Dado un texto informativo en inglés en el ámbito comercial conteniendo diferentes tipos de datos relevantes para las operaciones comerciales o entrada en mercados internacionales interpretar con precisión su significado.

CE2.4 Dado un fax, correo electrónico o mensajes escritos con abreviaturas y jerga habitual en operaciones de comercio internacional, extraer la información y datos relevantes para la ejecución de la operación.

CE2.5 A partir de supuestos de documentos: informes y/o cartas comerciales en diferentes situaciones comerciales preventa, venta o postventa, interpretar con exactitud el objeto del documento y, en caso de desconocer términos específicos, deducir su significado del contexto y usos habituales de comercio internacional.

CE2.6 A partir de distintos documentos normalizados a nivel internacional para la ejecución de una operación de comercio internacional según la Cámara de Comercio internacional: un contrato de compraventa internacional y un crédito documentario y/o una carta comercial solicitando productos u orden de pedido interpretar con exactitud los términos que contienen diferenciando al menos:

- Sujetos o partes involucrados.
- Objeto del documento.
- Condiciones de ejecución.
- Y otros aspectos técnicos del documento.

C3: Producir mensajes orales complejos en inglés con fluidez, detalle y claridad, en situaciones-tipo del comercio internacional.

CE3.1 Pronunciar la terminología específica del comercio internacional utilizando la fonética precisa y diferenciando los términos que pueden dar lugar a confusión por su similitud fonética.

CE3.2 Identificar las expresiones orales y jergas habituales en reuniones de trabajo, presentaciones comerciales de productos, utilizando registros formales e informales, según los distintos contextos profesionales: pedidos de productos, demostraciones y/o reclamaciones entre otros.

CE3.3 Explicar las fórmulas y pautas establecidas de cortesía y protocolo utilizadas habitualmente en saludos, presentaciones y despedidas con clientes/proveedores internacionales.

CE3.4 Dada una situación supuesta de venta/compra internacional a un cliente/proveedor, identificar y aplicar estructuras para expresar interés, opiniones, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.

CE3.5 Producir mensajes orales con claridad y corrección fonética diferenciando distintos tonos y registros para captar la atención de los interlocutores.

CE3.6 A partir de la simulación de una visita de clientes con fines comerciales para la exportación/importación de un producto claramente definido, preparar una presentación de al menos 10 minutos considerando al menos:

- Identificación o presentación individual ante los clientes utilizando pautas de cortesía habituales en presentaciones comerciales o negocios internacionales.
- Descripción detallada de las características del producto y características de la operación propuesta.
- Información sobre la empresa, cultura, organigrama, actividad, productos y servicios utilizando de manera apropiada el léxico técnico utilizado en el entorno profesional.
- Despedida y agradecimientos pertinentes.

CE3.7 A partir de la simulación de una grabación en un contestador automático de mensajes utilizar las fórmulas orales habituales en:

- La identificación propia y del interlocutor utilizando las normas y pautas de cortesía habituales.
- La solicitud de pedidos de productos especificando las cantidades, características técnicas/colores según el producto/servicio y precios en distintas unidades de peso, medida o divisas.
- La solicitud de información detallada de las condiciones de la operación: transporte y horario de llegada/salida entre otras.
- La respuesta a los requerimientos utilizando las normas de cortesía habituales.
- La despedida utilizando las fórmulas y pautas habituales.

C4: Interactuar oralmente, en inglés, con fluidez y espontaneidad, con uno y al menos dos interlocutores, manifestando opiniones diversas, en distintas situaciones, formales e informales, propias de comercio internacional: visitas a ferias, gestiones y negociación de operaciones con clientes/proveedores.

CE4.1 Identificar las estructuras, fórmulas y pautas establecidas de cortesía y protocolo en saludos, presentaciones, despedidas y costumbres socioprofesionales y de jerarquía adecuadas a la cultura del interlocutor/es diferenciando al menos cuatro países/ grupos diferentes: árabe, oriental, africana, europea, norteamericana entre otros en la comunicación verbal y lenguaje corporal que lo acompañe.

CE4.2 Diferenciar las normas de protocolo y costumbres socioprofesionales habituales para adaptar la comunicación e imagen corporativa a la del interlocutor.  
CE4.3 Diferenciar los tonos o acentos más habituales y las estructuras utilizadas en el lenguaje oral formal e informal en los negocios internacionales diferenciando las fórmulas británicas y americanas.

CE4.4 Dada una supuesta visita a/de clientes/proveedores en la empresa:

- recibir y/o presentar al visitante utilizando con corrección las estructuras, fórmulas y pautas establecidas de cortesía identificadas.
- justificar posibles retrasos o ausencias de forma correcta.
- conversar con naturalidad contestando con espontaneidad sobre los aspectos relativos a la empresa, organización interna, productos, agentes u otros asegurándose adecuadamente de su comprensión por parte de los interlocutores utilizando las fórmulas y jerga habitual en los negocios y relaciones interempresariales.

## Contenidos

### 1. Gestión de operaciones de comercio internacional en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional:
  - Vocabulario y expresiones en la operativa de los distintos destinos aduaneros.
  - Vocabulario y expresiones en la negociación y procesos de acuerdos comerciales con otros operadores.
- Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional:
  - Condiciones de contratación y financiación.
  - Tarifas y precios.
  - Modos de pago.
  - Prórrogas.
  - Descuentos.
- Léxico y fonética de las condiciones de entrega:
  - Incoterms.
  - Plazos de entrega.
  - Condiciones de transporte.
  - Incumplimientos, anomalías y siniestros

### 2. Presentaciones comerciales en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.
  - Fórmulas de marcadores conversacionales: saludo, presentación, despedida, ayuda, interacción.
  - Argumentación comercial y características de los productos.
  - Conclusiones, despedida y cierre de las presentaciones comerciales.
- Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación:
  - Elaboración de guiones para la presentación de empresas, productos y/o servicios en ferias, visitas y cartas.
- Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés.
  - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
  - Entonación y puntuación discursiva básica.

### 3. Negociación de operaciones de comercio internacional en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional.

- Interacción entre las partes de una negociación comercial
  - Presentación inicial de posiciones.
  - Argumentos.
  - Preferencias.
  - Comparaciones.
  - Estrategias de negociación.
  - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
- Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación.
  - Mostrar duda, acuerdo y desacuerdo.
  - Contradecir en parte.
  - Clarificar las opiniones y reformular.
  - Expresar contraste y clasificar.
- Fórmulas de persuasión en una negociación internacional.
- Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos.
  - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
  - Entonación y puntuación discursiva básica.

#### 4. Contexto socioprofesional de las operaciones comercio internacional

- Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales.
- Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales.
  - Registro formal, neutral e informal.
  - Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
  - Relaciones con la autoridad y la administración.
- Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.
  - Convenciones sociales: Tabúes relativos al comportamiento.
  - Fórmulas de cortesía y tratamiento de uso frecuente.
  - Convenciones en la conversación y visitas comerciales: puntualidad, ofrecimientos de comida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitrión.
  - Comportamiento ritual: celebraciones y actos conmemorativos.
- Giros y modismos adecuados al contexto del comercio internacional.
- Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
  - El saludo.
  - La posición del cuerpo y las extremidades.
  - La mirada.
  - Las diferencias de género.
  - Proximidad física y esfera personal.

#### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL

**Código:** UF1765

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.



## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales en comercio internacional, en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CE1.1 Identificar la estructura y fórmulas habituales utilizadas en los documentos comerciales considerando al menos:

- Contratos de compraventa internacional.
- Facturas, albaranes y órdenes de pedido.
- Documentos aduaneros habituales y de, por ejemplo, liquidación de aranceles entre otros.

CE1.2 Definir la estructura de las cartas comerciales utilizadas habitualmente en procesos de comunicación escrita con clientes/proveedores de servicio internacionales

CE1.3 A partir de distintos supuestos de operaciones de comercio internacional suficientemente caracterizados, redactar cartas comerciales utilizando la terminología propia de las cartas comerciales en inglés incluyendo:

- Demandas de información.
- Precio y condiciones de venta como descuentos y recargos.
- Rectificaciones y/o anulaciones de operaciones.
- Ofertas de productos y/o servicios.
- Condiciones específicas del comercio internacional.
- Responsabilidad de cada parte en las condiciones de transporte y seguros.

CE1.4 A partir de una operación comercial suficientemente caracterizada redactar con sencillez y exactitud, utilizando las abreviaturas habituales, documentos de comunicación: faxes, correos electrónicos, mensajes y/o notas informativas de la operación, informando de distintas situaciones propias de la operativa del comercio internacional: llegada/salida de mercancías, cobros y pagos y devoluciones entre otras.

CE1.5 A partir de distintos contextos de una operación de comercio internacional, visita comercial, asistencia a ferias internacionales, reuniones de negociación, conferencias u otros, redactar el informe comercial del evento/acto comercial.

CE1.6 A partir de la documentación aduanera escrita en inglés y sin cumplimentar de una operación específica de comercio internacional claramente definida sabe cumplimentarla considerando:

- el tipo de información solicitada en cada apartado.
- las abreviaturas, usos o expresiones habituales al ámbito profesional de uso del documento.

CE1.7 A partir de la simulación de una operación de comercio exterior claramente definida:

- Redactar con claridad y exactitud todos los documentos de la operación: pedido, factura, contrato/acuerdo de compraventa internacional aplicando la estructura y terminología específica.
- Utilizar las expresiones idiomáticas y jergas específicas propias del comercio internacional.

## Contenidos

### 1. Documentación de gestión comercial en inglés

- Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional.
- Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional.
  - Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas.
  - Modelos en inglés de contratos de compraventa

- Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales.
  - Abreviaturas.
  - Interpretación de modelos de facturas.
- Documentación financiera y de medios de pago habituales.
  - Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés.
- Pólizas de seguros de exportación/importación.
  - Modelos de pólizas: terminología.
- Informes comerciales
  - Fórmulas habituales en los informes.
- Otros documentos comerciales en inglés.
  - Hojas de pedido.
  - Albarán.
  - Orden de compra.

## 2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial

- Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial.
- Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
- Reclamaciones:
  - Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, retrasos u otra casuística propia del comercio internacional.
  - Respuesta a las reclamaciones.
- Prorroga:
  - Solicitud
  - Respuestas.
- Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases.
- Faxes.
- Correos electrónicos.:
  - Abreviaturas.

## 3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales

- Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países.
- Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros:
  - El DUA en inglés.
  - Otros documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia, u otros países con relaciones comerciales.
- Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés.
- Liquidación de impuestos:
  - Modelos.
  - Terminología fiscal en inglés.
- Certificaciones y homologaciones internacionales:
  - Modelos.
  - Terminología en inglés

### Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Duración total en horas de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF1764	90	60
Unidad formativa 2 – UF1765	30	20

Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

## **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL**

**Código:** MP0375

**Duración:** 40 horas

### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Analizar el procedimiento de búsqueda, tratamiento y archivo de la información-documentación relativo a las operaciones de comercio internacional y a los clientes/proveedores de la empresa u organización:

CE1.1 Identificar las distintas fuentes de información internas y externas en la organización, en función de su disponibilidad, facilidad y utilidades de acceso, y el tipo de información requerida en los archivos habituales del ámbito profesional específico de la organización.

CE1.2 Colaborar en la incorporación y archivo de las informaciones y datos obtenidos y registrándolo con corrección y ausencia de inexactitudes, a través de la aplicación informática específica y, de acuerdo con el diseño y formato establecidos en la organización.

CE1.3 Mantener la seguridad, confidencialidad y restricción en el acceso a la información y documentación creada y guardada electrónicamente, respetando los derechos de autor de los contenidos.

C2: Efectuar las actividades de apoyo en lo relativo a la gestión administrativa y financiera de las operaciones de comercio internacional:

CE2.1 Buscar los impresos y modelos correspondientes a estas operaciones, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa y participar en la cumplimentación de los mismos.

CE2.2 Intervenir en el análisis de los documentos administrativos, aduaneros y fiscales, colaborando en su cumplimentación e identificando el cumplimiento de la normativa y de las condiciones de la operación.

CE2.3 Colaborar en el análisis del cumplimiento de las condiciones que las entidades financieras o las Administraciones han solicitado a la organización para financiar la operación

CE2.4 Participar en la comprobación de la documentación que debe presentar la empresa u organización a las entidades financieras o a las Administraciones, en función del medio de pago o cobro y de la financiación.

CE2.5 Participar en los procesos comerciales de la empresa, manteniendo relaciones con los clientes y proveedores internacionales fluidas y eficaces, siguiendo las normas e instrucciones establecidas.

C3: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- CE3.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- CE3.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE3.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE3.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE3.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE3.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

### Contenidos

- 1. Utilización de la informática para buscar información y elaborar documentos**
  - Búsqueda de información, -Internet, archivos, prensa- e incorporación de forma organizada a través de aplicaciones informáticas.
  - Utilización de ficheros de clientes/proveedores. Técnicas de clasificación, codificación y archivo.
  - Mantenimiento de la seguridad, confidencialidad y restricción de acceso a la documentación.
- 2. Actividades de apoyo de gestión administrativa y financiera en las operaciones de comercio internacional**
  - Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de documentos, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa u organización.
  - Gestión de las relaciones con clientes y proveedores de productos y servicios internacionales: Análisis de las condiciones de la compraventa internacional.
  - Documentación administrativa y aduanera necesaria para realizar la operación de comercio internacional y actualización de la normativa.
  - Documentación relativa a los medios de pago y cobro.
  - Cumplimentación y verificación de las condiciones de financiación.
- 3. Integración y comunicación en el centro de trabajo**
  - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
  - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
  - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
  - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
  - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
  - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
  - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

### IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF0242_3: Gestión administrativa del comercio internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.</li> <li>• Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>	2 años

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF0243_3: Financiación internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.</li> <li>Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>	2 años
MF0244_3: Medios de pago internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.</li> <li>Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>	2 años
MF1010_3: Inglés profesional para comercio internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente.</li> <li>Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:</li> <li>Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente.</li> <li>Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos.</li> <li>Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.</li> </ul>	2 años

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula técnica de gestión e idiomas	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica de gestión e idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipos audiovisuales</li><li>- PCs instalados en red, cañón con proyección e internet</li><li>- Software específico de la especialidad</li><li>- Pizarras para escribir con rotulador</li><li>- Rotafolios</li><li>- Material de aula</li><li>- Mesa y silla para el formador</li><li>- Mesa y sillas para alumnos</li><li>- 1 Proyector</li><li>- Programas informáticos para el aprendizaje de un idioma</li><li>- Reproductores y grabadores de sonido</li><li>- Diccionarios bilingües</li></ul>

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.