

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	INFORMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL. (TRANSVERSAL)	DURACIÓN	80
		Específica	
Código	UF1757		
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Compraventa		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión administrativa del comercio internacional	Duración	230
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Gestión aduanera del comercio internacional	Duración	90
	Fiscalidad de las operaciones de comercio internacional	Duración	30
	El seguro de mercancías en comercio internacional	Duración	30

Apartado A: 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.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.