

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.