

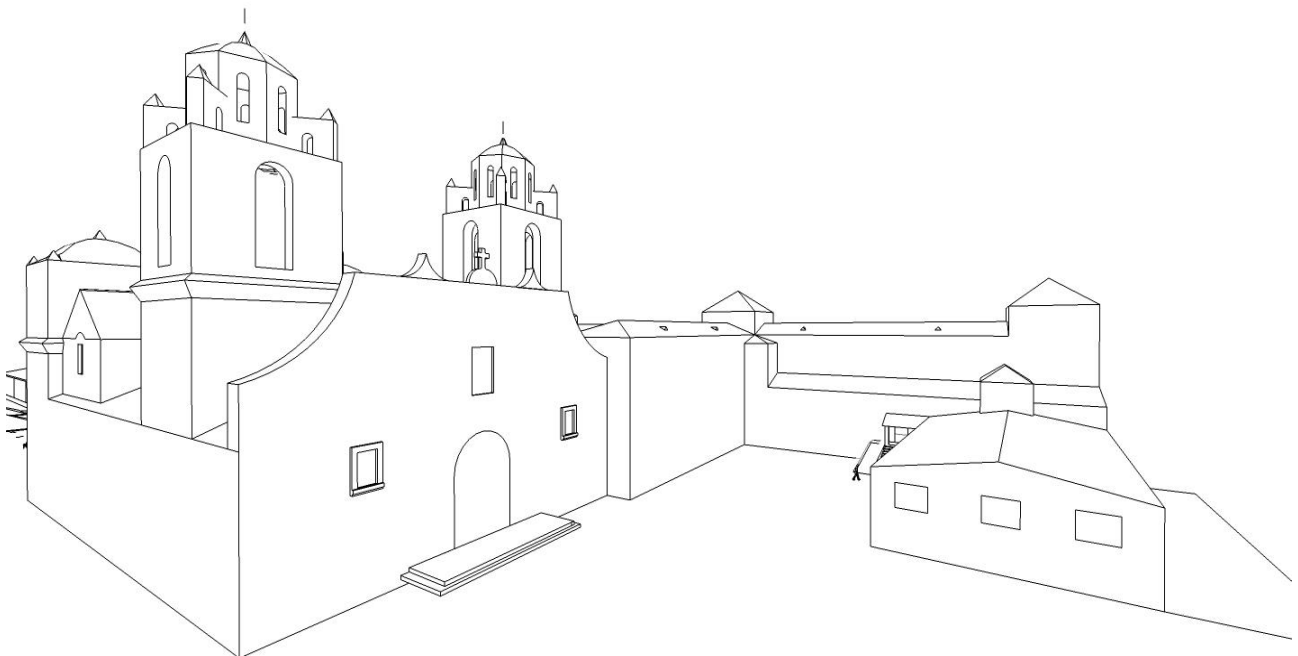


INSTITUTO SUPERIOR DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
SAN ANTONIO

0830 – FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

TÉCNICO SUPERIOR EN COMERCIO INTERNACIONAL

Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)





Índice

Formación en Centros de Trabajo.....	3
Regulación del módulo	3
Requisitos Previos	4
Competencia General.....	5
Objetivos generales:	5
Resultados de aprendizaje	7
Metodología: Seguimiento y Periodicidad	13
Periodo de realización.....	14
Contenidos.....	14
Temporalización general.....	17
Criterios de Calificación.....	18
Recuperación.....	18
Exención del módulo FCT.....	19



Formación en Centros de Trabajo

Módulo: Profesional

Materia: Formación en Centros de Trabajo

Código: 0830

Carácter: Obligatorio

Nº de créditos: 22 ECTS- 400 Horas

Unidad Temporal: Segundo Curso

Regulación del módulo

Formación en centros de trabajo es un módulo profesional que se imparte en segundo curso del título de Técnico Superior de Comercio Internacional, regulado por el **RD 1574/2011**, de 4 de Noviembre y la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Este módulo queda así mismo regulado por la **Orden de 20 de diciembre de 2013**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por otra parte, el **RD 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del Sistema Educativo, reconoce que la Formación en Centros de trabajo **no tendrá carácter laboral** y que cumplirá las siguientes finalidades:

- Completar la adquisición de competencias profesionales alcanzadas en el centros educativos relacionadas con el perfil profesional.
- Completar conocimientos relativos al sistema de relaciones sociolaborales de las empresas.
- Las Administraciones educativas determinarán el momento en el que debe cursarse el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en función de las características del programa y de la sostenibilidad de puestos formativos en las empresas.



- La atribución docente de éste módulo profesional correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa.

Asimismo la Formación en Centros de trabajo queda regulada por la **Resolución de 9 de abril de 2015, de la dirección general de formación profesional** por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Requisitos Previos

El acceso al módulo profesional de FCT, con carácter general, requerirá que:

- En los ciclos formativos de grado medio y superior, el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.
- En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de FCT en las siguientes circunstancias:

1. En función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas y entidades colaboradoras, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá autorizar otras condiciones de acceso y temporalidad para el módulo profesional de FCT.

2. Para los títulos desarrollados en virtud de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de alumnos a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, hasta un máximo de la mitad de los alumnos del segundo curso podrán desarrollar dicho módulo durante el segundo trimestre, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso. De igual forma, se podrán adoptar otros modelos de flexibilización durante los tres trimestres del segundo curso del ciclo formativo en casos excepcionales. Para ambos casos, deberá solicitarse autorización a la Dirección General con competencias en formación profesional.



Competencia General

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

Objetivos generales:

Los objetivos generales del módulo quedan recogidos en el artículo 9 del RD 1574/2011. Quedando concretados en los siguientes puntos:

- Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, e introducción y expedición de mercancías.
- Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y



proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
- Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
- Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.



- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Resultados de aprendizaje

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.



2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.



h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito.

c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.

d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.

e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas.

g) Se han calculado los costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones así como la solvencia y eficiencia de la empresa.

h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.

i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios.

4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.



Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.
- b) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.
- c) Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.
- d) Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las diferentes líneas y gamas de productos.
- e) Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.
- f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.
- g) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.
- h) Se ha elaborado un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos.

5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.
- d) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.



- e) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen en los contratos de compraventa internacional de mercancías.
- f) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional, reflejando en sus cláusulas el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- g) Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- h) Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.

6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks.
- b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.
- c) Se han seleccionado los proveedores y negociado las condiciones de la compra.
- d) Se han gestionado los stocks del almacén para minimizar los costes.
- e) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén para detectar y corregir desviaciones provenientes de la asignación de costes.
- f) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, de acuerdo con los sistemas de mejora de la calidad del servicio y los planes de formación/reciclaje del personal.
- g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.
- h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.



i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.

7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.

b) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.

c) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.

d) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.

e) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.

f) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.

g) Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado

h) Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.

8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.



- b) Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.
- d) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un préstamo utilizando la aplicación informática apropiada.
- e) Se ha cumplimentado la documentación específica necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación de productos, servicios y/o proyectos.
- f) Se ha gestionado la documentación específica necesaria vinculada a un concurso o licitación internacional.
- g) Se ha gestionado la documentación necesaria para realizar el cobro o el pago de las operaciones de compraventa internacional.
- h) Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.

Metodología: Seguimiento y Periodicidad

La formación en centros de trabajo establece que el alumno debe realizar las tareas encomendadas en la empresa. Para cada alumno existe un tutor de prácticas en la empresa y un tutor de prácticas en el instituto, que en constante comunicación determinan la evolución y el progreso de cada alumno.

Con el fin de realizar una mejor evaluación del alumno, se realiza un seguimiento físico con el alumno semanalmente: cada quince días el tutor del instituto se desplaza a la empresa para establecer un seguimiento con el alumno y con el tutor de la empresa. Cada quince días igualmente pero en las semanas alternas, el alumno se desplaza al instituto para que el tutor evalúe sus prácticas. De esta forma el tutor del instituto tiene un contacto semanal con el alumno.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el Centro docente que serán constitutivas del módulo FCT, no superándose en ningún caso el 10% del total de horas asignadas al módulo.



Periodo de realización

El módulo profesional de FCT se desarrollará en los siguientes periodos:

1. En periodo ordinario, considerándose éste, el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final del ciclo, y en el horario comprendido entre las 7.00 y las 22.00 horas, de lunes a viernes.

2. En periodo extraordinario, en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerará como periodo extraordinario, los siguientes supuestos:

- a. El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional.
- b. Períodos no lectivos.
- c. Fines de semana o fiestas laborales.
- d. Durante el mes de julio

En el caso del ciclo de Comercio Internacional, perteneciente a la familia de Comercio y Marketing, la FCT se puede desarrollar en período extraordinario para los supuestos b y c sin autorización.

Contenidos

Los contenidos básicos del módulo de *Formación en Centros de Trabajo* son:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector del Comercio Internacional.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector del Comercio Internacional.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.



- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. Jerarquía en la empresa.
- Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Gestión económica y financiera de la empresa:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
- Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler de elementos de inmovilizado.
- Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- Contabilidad y fiscalidad de la empresa. Cálculo del resultado del ejercicio.
- Elaboración de las cuentas anuales. Los impuestos directos e indirectos.
- Cumplimentación de declaraciones del IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades.
- Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
- Registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

Realización de estudios comerciales en mercados exteriores y elaboración del plan de internacionalización de la empresa:

- Desarrollo de estudios comerciales en mercados exteriores. Obtención de información. Tratamiento y análisis estadístico de los datos. Conclusiones.
- Elaboración de informes con los resultados del estudio.
- Elaboración, mantenimiento y consulta de bases de datos.
- Evaluación de las oportunidades de entrada de los productos de la empresa en mercados exteriores.
- Análisis del precio de productos y servicios. Elaboración de informes sobre política de precios en un mercado exterior.
- Selección de la forma de entrada y distribución en un mercado exterior.
- Planificación de las acciones de comunicación y promoción comercial internacional.
- Elaboración del plan de internacionalización de la empresa. Relación de las políticas de marketing mix internacional.
- Elaboración del plan de marketing digital internacional. Gestión de servicios y protocolos de Internet. Utilización de Internet en la promoción y venta internacional.



- Desarrollo de tareas administrativas de forma telemática. Facturación electrónica.

Gestión administrativa de las operaciones de Comercio Internacional:

- Identificación de los organismos con competencias en comercio exterior.
- Gestión administrativa de las importaciones y exportaciones. Obtención de certificados. Cumplimentación y tramitación de la documentación.
- Elaboración de ofertas para la exportación utilizando distintos incoterms.
- Elaboración de contratos de compraventa internacional. Control de los incoterms.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Codificación de las mercancías. Cálculo del valor en aduana. Cálculo de los derechos arancelarios, IVA y demás tributos aduaneros. Cumplimentación del DUA y otra documentación aduanera.
- Fiscalidad del comercio exterior. El IVA en las exportaciones. Liquidación del IVA.
- Los impuestos especiales.
- Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Cumplimentación de declaraciones intrastat.
- Archivo de la documentación generada en las operaciones de compraventa internacional.

Organización y gestión de los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías:

- Planificación y gestión de stocks. Cálculo del stock mínimo de seguridad. Dimensión óptima de los pedidos. El punto de pedido.
- Localización y seguimiento de las mercancías. Recepción y registro de entradas en almacén. Ubicación de las mercancías. Gestión y registro de salidas. Valoración de existencias. Gestión y control de inventarios.
- Optimización de espacios y rutas de distribución interna en el almacén. Elaboración de presupuestos. Cálculo y control de costes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.
- Transporte internacional de las mercancías. Evaluación de ofertas de empresas de transporte para la contratación de cargas. Selección del medio de transporte adecuado según el tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste. Contratación del transporte internacional en función del incoterm pactado. Cálculo del coste.
- Control de calidad de los procesos y actividades de almacenaje y transporte internacional de mercancías. Optimización de costes.
- Gestión de imprevistos, incidencias y devoluciones de pedidos.
- Gestión y contratación del seguro en el transporte de mercancías en función de la modalidad de transporte y el incoterm acordado. Cálculo del coste. Gestión de reclamaciones en caso de siniestro.

Gestión comercial de operaciones de compraventa internacional:



- Búsqueda y selección de clientes y proveedores internacionales.
- Elaboración de informes relativos a la selección de clientes y proveedores internacionales.
- Elaboración de ficheros maestros de clientes y proveedores. Mantenimiento y actualización de ficheros y bases de datos.
- Gestión de compras. Solicitud de ofertas a proveedores. Análisis comparativo de ofertas y selección del proveedor/suministrador.
- Negociación de los términos y condiciones comerciales de la operación de compraventa. Aplicación de técnicas de venta y comunicación con clientes y proveedores internacionales.
- Cálculo de precios de los productos para la exportación, teniendo en cuenta el incoterm pactado y otros términos y condiciones del contrato.
- Elaboración de presupuestos y ofertas para la exportación, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- Resolución de incidencias y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las juntas arbitrales internacionales.

Gestión de la financiación y de pago/cobro de las operaciones de Comercio Internacional:

- Gestión financiera de las exportaciones y importaciones. Cálculo de los riesgos y costes financieros que generan. Análisis de garantías de riesgos de cambio.
- Preparación de la documentación necesaria para la gestión de créditos vinculados a las operaciones de Comercio Internacional.
- Cálculo del coste financiero y elaboración del cuadro de amortización de un préstamo.
- Cumplimentación de la documentación necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación.
- Identificación de la documentación específica para participar en un concurso o licitación internacional.
- Preparación y gestión de la documentación necesaria para realizar cobros o pagos de las operaciones de compraventa internacional. Confección de documentos de pago.
- Elaboración y gestión de la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.
- Aplicaciones informáticas de gestión financiera.

Temporalización general.

El módulo de FCT tiene una duración de 400 horas, que deben ser realizadas durante el curso escolar. Para aquellos alumnos que superan todos los módulos durante el segundo trimestre, las prácticas se realizan durante el tercer trimestre. Para aquellos alumnos que aprueban todos los



módulos durante el tercer trimestre de curso el periodo de prácticas se realiza en el primer trimestre del curso académico siguiente.

Según se establece en la normativa actual, por la cual se rige el ciclo Comercio Internacional, es imprescindible que el alumno/a tenga el resto de módulos superados, excepción hecha del módulo Proyecto de Comercio Internacional, el cual debe desarrollarse simultáneamente al de FCT.

El periodo de realización exacto de la formación en centros de trabajo dependerá de cada caso en concreto, dado que algunas empresas convenidas tienen una jornada laboral diaria de 7 horas, mientras que otras tienen una jornada laboral de 8 horas. En cualquier caso, la finalización de las prácticas se intentará realizar antes de terminar el trimestre escolar correspondiente.

Criterios de Calificación

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose la calificación una vez terminada el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el del centro y el de la empresa.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere el 85% de los criterios de evaluación explicados anteriormente.

Sin embargo y excepcionalmente, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

1. En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
2. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

Se le asignará una calificación de NO APTO.

Recuperación

El alumno dispone de dos convocatorias para aprobar el módulo de “Formación en centros de trabajo”. En el caso de no superar la primera convocatoria, y que ésta se produzca en junio, deberá matricularse en septiembre para volver a cursar el módulo, bien en la misma o en otra empresa. En el caso de que la convocatoria no superada sea la de septiembre, el alumno podrá disponer de la evaluación extraordinaria dentro del mismo año escolar, en marzo.



Exención del módulo FCT

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La experiencia laboral a la que se refiere este apartado se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Actividades formativo-productivas e Informe de seguimiento individual

Para la elaboración del informe de seguimiento individual se atenderá al modelo proporcionado por la Consejería de Educación, en el cual figurarán las actividades de evaluación, capacidades terminales y criterios de evaluación. Los tutores de empresa indicarán en el mismo la superación o no de cada una de ellas.

En el anexo siguiente se incluye el programa formativo estándar. Éste será modificado según las actividades que se espera que el alumno desarrolle en la empresa añadiendo y/o eliminando aquellas que no sean posibles



ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<p>Presentar al alumno en la empresa para que conozca los distintos departamentos que la componen y sus funciones, obteniendo así una visión global del funcionamiento de la empresa..</p> <p>Analizar y seleccionar los mercados exteriores (nuevos clientes y países de destino) adecuados al tipo de producto, experiencia, riesgo, demanda.</p> <p>Obtener información útil y fiable para decidir el mercado exterior de la forma más acertada posible, consultando las distintas fuentes de información objeto de estudio de mercado.</p> <p>Contactar con los distintos Organismos Oficiales de apoyo al Com. Exterior (ICEX, Cámaras de Comercio, etc..)y obtener información para seleccionar mercados, subvenciones, ferias, etc..</p> <p>Diseñar una estrategia internacional adecuada para adaptar el producto al país de destino, al precio, promoción y distribución. Ej. Adaptar el envase, el etiquetado, etc., según los requisitos de cada país.</p> <p>Seleccionar la forma de entrada óptima (Representante, asociación, Inversión,...), para el tipo de mercado y producto, teniendo en cuenta el riesgo que la empresa quiere asumir.</p> <p>Conocer los aspectos básicos de la comunicación utilizados en la formulación de ofertas y demandas comerciales, así como confeccionar unas condiciones generales de venta de acuerdo con las directrices de la empresa.</p> <p>Contactar y obtener de los distintos Organismos Oficiales la información necesaria para la tramitación administrativa de las operaciones de com. exterior. Ej: necesidad de permisos, certificados...</p>	<p>Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p> <p>Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales ○ (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. ○ Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. ○ Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. ○ Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. ○ Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. <p>Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p>	<p>Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p> <p>Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p> <p>Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.</p> <p>Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.</p> <p>Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.</p> <p>Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.</p>



<p>Determinar y cumplimentar la DOCUMENTACION necesaria para gestionar las operaciones de com.ext.:</p> <p>Preparar la documentación necesaria para el despacho aduanero que requiera el agente de aduanas, elegir el régimen aduanero y comprobar que se cumplen las fases del despacho aduanero.</p> <p>Manejar un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos aplicando procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información que se maneja.</p> <p>Utilizar programas informáticos específicos para las operaciones de comercio internacional.</p> <p>Buscar en Internet información de los distintos organismos oficiales y agentes Ej: ICEX, Cámaras de comercio, Dirección General de comercio exterior, transportistas, etc.</p> <p>Poseer una visión global de los distintos INCOTERMS así como información amplia de cada uno de ellos.</p> <p>Identificar los modelos de contrato más usuales en el ámbito del comercio internacional así como conocer el derecho positivo de cada uno de ellos.</p> <p>Comunicarse en lengua extranjera, así como interpretar-traducir y redactar documentos en lengua extranjera relacionados con las operaciones de com.ext. analizando los datos esenciales.</p> <p>Elaborar un informe que permita al alumno conocer el proceso productivo de la empresa, los distintos departamentos y sus funciones, obteniendo una visión global de la empresa.</p> <p>Organizar, codificar y distribuir las mercancías en los almacenes.</p> <p>Conocer y cumplimentar la documentación administrativa en la recepción y salida de la mercancía (pedidos, hojas de recepción,</p>	<p>Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.</p> <p>Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.</p> <p>Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.</p> <p>Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.</p> <p>Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.</p> <p>Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las</p>	<p>Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>
--	--	---



<p>albaranes, facturas).Liquidación de IVA(modelos 300,310,349, etc)</p> <p>Gestionar y valorar el stock de las mercancías en los almacenes.</p> <p>Proteger físicamente la mercancía de forma correcta, conociendo las unidades de carga y elegir el tipo de contenedor, paleta, envase, embalaje, tipo de caja exigida en cada país y producto, etc.</p> <p>Identificar los distintos medios de transporte nacionales e internacionales y conocer sus principales aspectos técnicos y comerciales.</p> <p>Elegir el medio de TRANSPORTE más adecuado en cada caso y elaborar su DOCUMENTACION asociada: CMR- transporte por carretera, Conocimiento de embarque marítimo, aéreo, etc...</p> <p>Contactar con los organismos que ofrecen asesoramiento sobre el transporte, como empresas de transporte, grupaje, Asociaciones de transitarios, agentes de carga y descarga, Agentes de viajes, etc</p> <p>Interpretar el marco jurídico y reglamentario de cada medio de transporte con Convenio CMR, TIR, Código de comercio, Convenio de Bruselas (marítimo, etc.)</p> <p>Elegir el medio de cobro/pago más adecuado en cada caso (desde cheque o transferencia hasta el crédito documentario).</p> <p>Determinar las posibles vías de financiación internacional, los riesgos financieros y su cobertura y gestionar el riesgo de cambio más favorable para la empresa en el marco legal vigente.</p> <p>Cumplimentar cheques bancarios y personales (endosar cheque, aval, etc).</p> <p>Cumplimentar la documentación relativa a la orden de pago.</p> <p>Cumplimentar créditos documentarios, revisar e interpretar cláusulas de un Crédito documentario y revisar la</p>	<p>diferentes líneas y gamas de productos.</p> <p>Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.</p> <p>Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.</p> <p>Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.</p> <p>Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.</p> <p>Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.</p> <p>Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.</p> <p>Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.</p> <p>Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.</p> <p>Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.</p> <p>Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.</p> <p>Se han identificado los términos y</p>	
--	--	--



<p>documentación que acompaña.</p> <p>Analizar las garantías de los medios de pago/cobro utilizados en la empresa.</p> <p>Realizar un control informático de las transacciones financieras y del resto de las relaciones con los bancos.</p> <p>En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.</p> <p>Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p> <p>Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</p> <p>i Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos comerciales de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.</p> <p>Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.</p>	<p>condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.</p> <p>Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.</p> <p>Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado</p> <p>Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.</p> <p>Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.</p> <p>Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.</p> <p>Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.</p> <p>Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.</p>	
---	--	--

