

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**COMT0210 Gestión Administrativa y Financiera de
Comercio Internacional**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS	7
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	9

1. INTRODUCCIÓN

Los alumnos y alumnas que inician las prácticas, acaban de finalizar los módulos formativos de un certificado de profesionalidad.

Un certificado de profesionalidad es un documento que permite acreditar a un/a trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales; por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

Este documento es emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo tiene la finalidad de favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del curriculum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

Esta formación está regulada por el RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013 de 15 de marzo, y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas no laborales que se llevarán a cabo en los centros de trabajo.

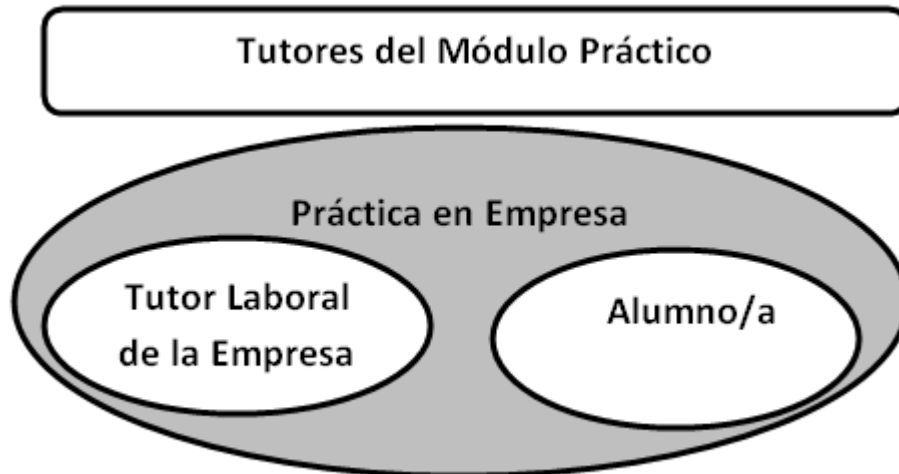
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

Lo que se pretende con este módulo de prácticas es que los estudiantes:

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Aplique las competencias profesionales adquiridas a través de los módulos formativos cursados.
- Completen las capacidades, actitudes y habilidades que no se incluyen en la parte más teórica de la formación.

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales, se contará con dos tutores/as:

- Tutor/a de empresa, que pertenecerá a la empresa o entidad donde el/la alumno/a desarrolle las prácticas. Se encargará de la supervisión y evaluación de los/las alumnos/as.
- Tutores/as del Módulo Práctico, que pertenecerán a la entidad impartidora de la acción formativa y serán los encargados del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **COMT0210 Gestión Administrativa y Financiera de Comercio Internacional** con una duración total de 660 horas compuestas por 620 horas de formación y 40 horas de prácticas profesionales no laborales.

A lo largo de esas horas de formación, ya superadas, los estudiantes han trabajado los contenidos estipulados en el RD 1522/2011, de 31 de octubre, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades de didácticas	Duración
MF0242_3 Gestión administrativa de comercio internacional	UF1757 Información y gestión operativa de la compraventa internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Marco económico, político y jurídico de comercio internacional. -Barreras y obstáculos a los intercambios comerciales internacionales. -Fuentes de información en comercio internacional. -Procura y gestión de clientes y proveedores en comercio internacional. -Condiciones de compraventa internacional. -Elaboración de ofertas en comercio internacional. -Gestión de pedidos y facturación en el comercio internacional. -Aplicaciones informáticas en gestión administrativa de comercio internacional. 	80 horas
	UF1758 Gestión Aduanera de comercio	<ul style="list-style-type: none"> -El sistemas aduanero y la normativa de comercio internacional. 	90 horas

	internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Clasificación arancelaria de las mercancías. -Atribución de origen de las mercancías. -Cálculo y declaración del valor en aduana de las mercancías. -Identificación y procedimiento de los destinos aduaneros. -La deuda aduanera. -Gestión de documentos aduaneros. 	
	UF1759 Fiscalidad de las operaciones de comercio internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Elementos de fiscalidad en comercio internacional. -Impuesto sobre el Valor añadido ("IVA") en comercio exterior. -Impuestos y Regímenes Especiales. 	30 horas
	UF1760 El seguro de mercancías en comercio internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Aspectos básicos del seguro en comercio internacional. -Particularidades del seguro segundo o medio de transporte. -Tramitación y liquidación de siniestros. 	30 horas
MF0243_3 Financiación internacional	UF1761 Gestión de las operaciones de financiación internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Aspectos básicos del sistema financiero e de las operaciones financieras. -Operaciones y cálculo financiero. -Instrumentos de financiación de operaciones de comercio internacional. -Financiación de las operaciones de exportación. -Financiación de las operaciones de importación. -Otras formas de financiación de las operaciones de comercio internacional. -Financiación de las operaciones de comercio internacional con el apoyo oficial. 	90 horas
	UF1762 Análisis de riesgos y medios de cobertura en las operaciones de comercio	<ul style="list-style-type: none"> -Organización de mercado de divisas. -Análisis del riesgo de cambio y interés en operaciones de comercio internacional y su 	60 horas

	internacional	<p>cobertura.</p> <p>-Otros riesgos en operaciones de comercio internacional y su cobertura.</p>	
	UF1763 Medios de pago internacionales	<p>-Concursos y procesos de licitación internacional.</p> <p>-Procura y selección de procesos de licitación internacional.</p> <p>-Presentación y seguimiento de ofertas a procesos de licitación internacional.</p>	30 horas
MF0244_3 Medios de pago internacionales	Non aplica	<p>-Factores económicos y legales de los medios de cobro y de pago en operaciones comerciales.</p> <p>-Gestión de los documentos y intervención de las entidades financieras.</p> <p>-Selección de medio de pago y cobro internacional.</p> <p>-Clasificación de los medios de cobro y pago.</p> <p>-La remesa en operaciones de compraventa internacional.</p> <p>-El crédito documentario en las operaciones de comercio internacional.</p> <p>-Avaes y garantías en operación de compraventa internacional.</p> <p>-Utilización de comercio electrónico en los medios de cobro y pago.</p>	90 horas
MF1010_3 Inglés profesional para comercio internacional	UF1764 Inglés oral y escrito en el comercio internacional	<p>-Gestión de operación de comercio internacional en inglés.</p> <p>-Presentación comerciales en inglés.</p> <p>-Negociación de operaciones de comercio internacional en inglés.</p> <p>-Contexto socio profesional de las operaciones comercio internacional.</p>	90 horas
	UF1765 Documentación en inglés para el comercio internacional	<p>-Documentación de gestión comercial en inglés.</p> <p>-Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial.</p> <p>-Documentación y gestión aduanera en contextos</p>	30 horas

		internacional.	
--	--	-----------------------	--

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.
- Gestionar las operaciones de financiación para transacción internacionales de mercancías y servicios.
- Gestionar las operaciones de cobro y de pago en las transacciones internacionales
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional

En estos momentos los/las alumnos/as inician el módulo de prácticas profesionales no laborales donde podrán observar y desempeñar actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Realizar la gestión administrativa y financiera, así como a dos medios de cobro y pago en las operaciones de comercio internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos.” Para ello, además de la formación detallada en el anterior apartado, deben superar el módulo de prácticas.

Teniendo en cuenta los conocimientos, competencias y actitudes adquiridas a lo largo de la acción formativa, los alumnos y alumnas están capacitados para las siguientes funciones:

Función	Descripción
Utilización de la informática para conseguir información y elaborar documentos	-Búsqueda de información, -Internet, archivos, prensa- y 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.
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

	<p>comercio internacional y actualización de la normativa.</p> <p>-Documentación relativa a los medios de pago y cobro.</p> <p>-Cumplimentación y verificación de las condiciones de financiación.</p>
<p>Integración y comunicación en el centro de trabajo</p>	<p>-Comportamiento responsable en el centro de trabajo.</p> <p>-Respecto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.</p> <p>-Interpretación y ejecución con diligencia a las instrucciones recibidas.</p> <p>-Reconocimiento de los procesos productivos de organización.</p> <p>-Utilización de los canales de comunicación establecidos en centro de trabajo.</p> <p>-Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.</p> <p>-Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección de medio ambiente.</p>

El trabajo a desarrollar en la práctica no laboral es definido por el RD 1522/2011, de 31 de octubre. La asignación de las tareas se hará en función de este Real decreto y tendrá en cuenta la formación, conocimientos y capacidades de los alumnos y alumnas con la finalidad de mejorar su capacitación profesional y desarrollo personal.

El/la tutor/a de empresa debe identificar las tareas realizadas por los alumnos y alumnas y procederá a realizar una evaluación sobre las mismas. Estas tareas deben estar orientadas a la consecución de las siguientes capacidades:

- Analizar el procedimiento de procura, tratamiento y archivo de la información-documentación relativo a las operaciones de comercio internacional y a los clientes/proveedores de la empresa u organización.
- Efectuar las actividades de apoyo no relativo a gestión administrativa y financiera de las operaciones de comercio internacional.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas y instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

El/la tutor/a de empresa de la empresa recibirá una carpeta con la siguiente documentación:

- **Documentación para el/la tutor/a de empresa**
 - Guía de tutorización en la empresa. Es de carácter informativo.
 - Programa Formativo del módulo de formación práctica. Documento que describe las actividades a realizar y criterios para su evaluación. En este documento el/la tutor/a de empresa registrará la fecha de realización de las actividades, así como el equipamiento utilizado. Este documento **se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y tutor/a del módulo práctico**.

- Control de asistencia. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a de empresa y, a su vez, el/la alumno/a lo firmará diariamente. **Se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y alumnos/as al finalizar la práctica.**
- Informe de evaluación de la práctica por parte del/de la tutor/a de empresa. Es un documento donde se registra la valoración del/a alumno/a de las actividades desarrolladas y **se devolverá con la carpeta al finalizar el módulo de prácticas.**
- Certificación del módulo de formación práctica: certificado de realización de las prácticas que deberá **firmar el/la tutor/a de la empresa y responsable** de la empresa. Se devolverá debidamente firmado a la entidad impartidora.
- Informe de visita. A cumplimentar por el/la tutor/a del módulo práctico en la visita física de seguimiento.

- **Documentación para entregar al alumno/a**

- Guía del alumnado. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
- Horario de la práctica no laboral. Es de carácter informativo.

5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales el/la tutor/a de empresa recibirá la documentación descrita en el apartado anterior. Cualquier duda sobre estos documentos será resuelta por el/la tutor/a de la entidad impartidora.

Durante el desarrollo de las prácticas, el/la tutor/a de empresa guiará al alumno/a en el logro de las capacidades teniendo en cuenta las necesidades específicas del mismo/a.

Asimismo deberá:

- Recibir las incidencias trasladadas por el/la alumno/a durante todo el periodo de realización de las prácticas profesionales no laborales o módulo práctico.
- Informar sobre el desarrollo de las prácticas a los/las tutores/as del módulo de práctico. Para ello estos realizarán 2 llamadas al/a la tutor/a de empresa: al inicio de las prácticas, durante y final el módulo. En la última llamada se concertará la visita física de cierre del módulo práctico en la que se revisará la documentación cumplimentada incluida la valoración del alumno.
- Cumplimentar y firmar el **control de asistencia** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Este documento estará desde el primer hasta el último día en la empresa a disposición del/de la tutor/a del módulo práctico (persona del seguimiento de la práctica desde la entidad impartidora) y del personal del SEPE encargado de supervisar la ejecución de la acción formativa.
 - Los/as alumnos/as deben firmar diariamente su asistencia en cada sesión.
 - **Semanalmente** escaneará y enviará por e-mail el documento de control de asistencia al tutor del módulo práctico. También es válida una fotografía, siempre y cuando, ésta tenga la calidad suficiente para identificar los datos.
 - **En la fecha fin de la práctica**, enviará el parte de asistencia firmado y escaneado completo al/a la tutor/a del módulo práctico.
 - Los/as alumnos/as deben asistir al 100% de la duración del módulo práctico permitiendo un 25% de faltas debidamente justificadas.
- Cumplimentar el **informe de evaluación** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- El/la tutor/a de empresa puntuará el trabajo realizado en una escala del 1 a 10 siendo 1 el valor más bajo para aquellos/as alumnos que no realizan la tarea y no demuestran la capacidad asociada y 10 el valor más alto, para aquellos/as alumnos/as que realizan la tarea de manera impecable y eficiente y demuestran la capacidad asociada de forma sobresaliente.
- La evaluación será trasladada al/a la alumno/a a la finalización de las prácticas.
- Asegurarse de que la **Certificación del módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado por el/la tutor/a de la empresa y su responsable**.

La documentación cumplimentada y a devolver, será entregada al/a la tutor/a del módulo práctico en la visita que realice al final de práctica.