

NOMBRE DEL CURSO:		Nº DE CURSO	
Gestión administrativa y financiera del comercio internacional		2031	
DURACIÓN DEL CURSO:			
680 horas + 80 horas de prácticas en empresa			
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:		MODALIDAD PRÁCTICAS:	
Presencial		Presenciales/en remoto	
FECHAS CLAVE PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL) / CALENDARIO			
FECHA SELECCIÓN EMPRESAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS
VERANO: Difusión Programa/INFOCandidatos SEPTIEMBRE: Autocandidaturas OCTUBRE: Entrevistas NOVIEMBRE: Cierre de convenios	DICIEMBRE	ENERO 2025	Estándar de 9.00 a 14.00 (con opción a consensuar empresa/alumno)
*¿PRÁCTICAS NO LABORALES (NO REMUNERADAS)?			
<ul style="list-style-type: none"> Las "PNL" son un módulo más del Certificado de Profesionalidad realizado que debe APROBARSE para la obtención completa del mismo a través de la EVALUACIÓN APTO O NO APTO (por parte del Tutor del centro de trabajo) cuenta con una programación basada en Realizaciones Profesionales que el alumno debe cumplir (F13) con una duración de 80 horas. <p>ÓRDENES QUE LAS REGULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 34/2008 por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, que regula el certificado de profesionalidad al que pertenezca el módulo de prácticas. <p>INFO COMPLETA DEL PROGRAMA ESPECÍFICO:</p>			
OBJETIVO GENERAL			
Realizar la gestión administrativa y financiera, así como la de los medios de cobro y pago en las operaciones de comercio internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos.			
¿QUÉ RESPONSABILIDADES O FUNCIONES PODRÍA DESEMPEÑAR EL ALUMNO BAJO SUPERVISIÓN DEL TUT@R DE EMPRESA?			
<p>UC1: REALIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN /EXPORTACIÓN Y/O INTRODUCCIÓN /EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.</p> <p>RP1: Establecer un sistema eficaz de información que apoye las actividades de cve: BOE-A-2011-19501 compraventa internacional.</p> <p>RP2: Gestionar y controlar el seguro de las mercancías para garantizar la responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.</p> <p>RP3: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de las mercancías y servicios de acuerdo con la normativa vigente.</p>			

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

UC2: GESTIONAR LAS OPERACIONES DE FINANCIACIÓN PARA TRANSACCIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS Y SERVICIOS.

RP5: Determinar las posibles vías de financiación internacional adecuadas a las operaciones comerciales de mercancías, servicios o proyectos.

RP6: Obtener información sobre posibles ayudas, subvenciones, así como otras formas de financiación para facilitar las operaciones de comercialización de productos.

RP7: Determinar los posibles riesgos financieros y la cobertura de los mismos, para asegurar la certeza económica de la transacción comercial internacional.

RP8: Realizar la gestión integrada del riesgo de cambio y del riesgo de interés más favorable a la empresa en el marco de las reglamentaciones legales vigentes.

RP9: Gestionar la documentación necesaria de los créditos a las exportaciones e importaciones con el fin de facilitar la compra-venta de productos en los mercados exteriores.

RP10: Gestionar la documentación necesaria en la financiación de proyectos o suministros internacionales para que la empresa pueda participar en licitaciones internacionales.

UC3: GESTIONAR LAS OPERACIONES DE COBRO Y PAGO EN LAS TRANSACCIONES INTERNACIONALES.

RP11: Analizar los posibles medios de cobro o pago internacionales adecuados a las operaciones comerciales de mercancías, servicios o proyectos.

RP12: Gestionar las posibles garantías y avales adecuados a las transacciones internacionales.

RP13: Gestionar los medios de pago y cobro en las transacciones internacionales de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa.

RP14: Gestionar la documentación necesaria para el cobro y pago de las operaciones de comercio internacional, según la legislación aplicable.

UC4: COMUNICARSE EN INGLÉS, CON UN NIVEL DE USUARIO COMPETENTE, EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES DE COMERCIO INTERNACIONAL.

RP15: Interpretar la información en inglés proveniente del discurso oral, incluso no estructurado, con facilidad y rapidez, para agilizar las gestiones y relaciones con clientes/proveedores de distintos países, de forma presencial o a distancia, a pesar de la existencia de ruidos o interferencias.

RP16: Interpretar los datos e información escrita compleja, en inglés, de documentos propios del comercio internacional extrayendo la información relevante para la gestión y toma de decisiones requeridas en las operaciones y gestiones con clientes/ proveedores internacionales.

RP17: Transmitir oralmente, con corrección fonética, detalle, fluidez y espontaneidad, información en inglés, sobre temas técnicos complejos relativos a la operativa del comercio internacional a través de presentaciones orales y a distancia a fin de ejecutar la operación comercial y resolver las incidencias habituales en comercio internacional.

RP18: Redactar y cumplimentar en inglés con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica, informes, correspondencia y documentos necesarios para el desarrollo efectivo de las operaciones de comercio internacional.

RP19: Comunicarse oralmente en inglés, con fluidez, profundidad y espontaneidad, con clientes/proveedores de diferentes países, en situaciones de comunicación presencial y a distancia, con uno o varios interlocutores de manera que se potencien las relaciones y el desarrollo efectivo de las distintas operaciones de comercio internacional.

¿QUÉ EMPRESAS PUEDEN BENEFICIARSE DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES?

1. **Empresas de Castilla la Mancha** o empresas de ámbito nacional con Centros de Trabajo ubicados en Castilla La Mancha se valorarán a las candidatas teniendo en cuenta el Tejido empresarial de la zona y sobre todo el sector al que va orientado el CP (quedará definido en cada uno de los cursos en función de la Familia Profesional a la que pertenezca)
2. **Quedarán seleccionadas en base al NIVEL DE INTERÉS (del 1 al 5)** que manifiesten una vez son conocedoras de las funciones que puede realizar el alumn@ y los medios necesarios para poder hacerlo.
3. **Tendrán prioridad aquellas que quieran CONOCER a los CANDIDATOS** con una posterior posible contratación (en ningún caso obligatoria)
4. **Será el Equipo de Orientación del Centro de Formación junto con el TUTOR PNL** los que gestionen el CONTACTO CON LAS EMPRESAS para la confirmación de Puesta en Marcha del Proceso
5. **Es recomendable ENTREVISTA PREVIA CON EL CANDIDATO** (por zoom o presencial) para que ambas partes puedan asegurar la realización productiva de las PNL de tal forma que tanto Funciones como temporización pueda ser acordada previa a la formalización del convenio de prácticas, quedando constatada en la **FICHA TÉCNICA** con los datos básicos de la empresa y enviada al responsable de tramitación.
6. Una vez confirmado el interés por ambas partes, la empresa deberá asignar a un RESPONSABLE para la **FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN** firmado con la Consejería de Economía Empresas y Empleo de la JCCM, el centro de formación referente del GrupoAKDcr o agente externo asociado que deberá ser leído y firmado en tiempo y forma para cumplir con los plazos administrativos de la Consejería (El alumno no podrá empezar las PNL sin la autorización expresa de los técnicos de formación de la JCCM, asignados al programa)

VENTAJAS PARA LA EMPRESA

1. Las prácticas no son un contrato (no tienen remuneración económica).
2. No existe vinculación económico-laboral entre empresa y alumno/a.
3. Los alumn@s cuentan con un **seguro de accidentes y RC** expedido por el centro de formación, que cubre todas las contingencias que puedan surgir durante las prácticas..
4. Oportunidad de conocer con mayor detalle una posible candidatura en caso de realizar un proceso de selección.

5. Se pueden formar a los alumnos en sus técnicas y procesos específicos, reduciendo así, en el caso de futura contratación, el tiempo de adaptación y los costes de selección del personal.
6. Existen modalidades de contratación muy atractivas para la empresa una vez terminadas las PNL: contrato para la formación y el aprendizaje.
7. Bonificación de la SS del trabajador y empresa + subvención JCCM.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS/ ALUMNOS ("CASAMIENTOS")

1. La empresa que está interesada en la realización de las Prácticas **manifiesta interés** para formar parte de la **Lista de Empresas Colaboradoras**.
2. Rellena **Ficha de empresa**.
3. Opta a **selección de Candidat@s** según el perfil deseado.
4. **Entrevista** a los candidat@s para comprobar la idoneidad del perfil (si fuera preciso).
5. Si existiera afinidad por parte de la empresa y por parte del alum@ se realiza el **Convenio de Colaboración acompañado de la Tarjeta CIF DE LA EMPRESA**
6. A partir de ese momento el Tutor/a del centro de formación inicia el **Plan de Comunicación y Seguimiento PNL como responsable del mismo (resolviendo las dudas técnicas) junto con el Tutor/a del centro de trabajo**.
7. **El Equipo de Orientación realizará el correspondiente seguimiento a nivel cualitativo (satisfacción)**.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL CENTRO DE FORMACIÓN ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)

Ficha de la empresa (facilitada por el centro de formación)
Fotocopia del CIF de la empresa.
Convenio JCCM/ Centro de Formación/ Centro de Trabajo (3 copias)

Entidades cofinanciadoras

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

I
Tutora: Marta Garrido
Tif.: 667674504
e-mail de contacto: finanzas.garrido@gmail.com
Página web: www.grupoakd.com