

CICLO FORMATIVO		CFGS Comercio Internacional		
NORMATIVA		REAL DECRETO 1574/2011, de 4 de noviembre (BOE 299, 13/12/2011)		
PERFIL PROFESIONAL ASOCIADO AL CICLO FORMATIVO	3-4-9	Técnico/a en administración de Comercio Internacional / Asistente/a o Adjunto/a de Comercio Internacional (Administrativo/a Export) / Asistente/a al Departamento de Operaciones Comerciales Internacionales		
UNIDADES DE COMPETENCIA (Art 6. RD 1574/2011)	Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías. UC0243_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios. UC0244_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales. UC9999_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.			
	Marketing y compraventa internacional COM316_3 UC1007_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados. UC1008_3: Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing internacional. UC1009_3: Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacionales de productos y servicios			
	Organización del transporte y la distribución COM317_3 UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia			
	Organización y gestión de almacenes COM316_3 UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén			
	Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera			
	Función (Art 5. RD 1574/2011)		Actividades profesionales	
	Competencias profesionales específicas		Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa	No aplica.
		Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.	Análisis de los mercados internacionales en materia de sector, requisitos y certificaciones, análisis de la competencia, canales de distribución, características del consumidor, estadísticas de comercio internacional,	

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

	utilización de herramientas digitales para el análisis de datos, etc.
Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.	Análisis del marketing Mix, definición de la propuesta de valor del producto, análisis del sector y de la competencia, determinación del precio de exportación, etc.
Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.	Participar en las campañas de difusión comercial, utilización de herramientas digitales para la implementación de la estrategia de comunicación en los mercados internacionales seleccionados
Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.	Elaboración de bases de datos internacionales para la identificación de los clientes potenciales, dotes comerciales para la introducción comercial de los productos/servicios, introducción en el sistema de gestión (ERP) así como de la información relativa a los acuerdos y contratos comerciales.
Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.	Participar en la documentación administrativa necesaria para las operaciones de comercio exterior (importación y/o exportación). Establecer sistemática administrativa que garantice los procedimientos burocrático-administrativos y condiciones comerciales establecidas. Gestión burocrática y administrativa de las operaciones comerciales: presupuestos, seguimiento de los pedidos, etc. Seguimiento administrativo y documental de la trazabilidad de la comercialización exterior: plazos de entrega establecidos con el cliente, documentos formalización pedidos firmados, documentación exportación, etc. Soporte al equipo comercial en la planificación de rutas, reserva de viajes, etc. En el caso de actividades comerciales que requieran montaje o puesta en marcha.
Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.	Tener un buen nivel de inglés. También puede ser necesaria una segunda lengua extranjera.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES (fuente *Barcelona Activa*)

COMPETENCIAS POR CATEGORÍAS
SUBACTIVIDAD QUE INCLUYE
NIVEL DE IMPACTO

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

LOGRO		0	1	2	3
INICIATIVA		¿Reacciona ante las urgencias y/o la persona se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia?			
Iniciativa se refiere a: 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para dar respuesta. Por lo tanto, la Iniciativa es la predisposición para actuar de forma proactiva y no sólo limitarse a pensar en lo que se debe hacer en el futuro.	Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. Es decisiva en situaciones de crisis. Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Se anticipa y crea oportunidades a medio/largo plazo.		■		
ORIENTACIÓN AL LOGRO		¿Se esfuerza la persona para lograr o sobrepasar los objetivos? ¿Asume riesgos calculados para obtener un beneficio concreto?			
Es la preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar	Quiere hacer bien el trabajo. Crea sus propios estándares en el trabajo. Mejora el rendimiento (se fija objetivos ambiciosos) Busca el máximo "beneficio" a largo plazo.		■		
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y el de los demás?			
Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de sus colaboradores.	Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Programa actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios. Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando a otras personas.				■
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD		¿Presta atención a los pequeños detalles y los organiza?			
Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del entorno que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Muestra preocupación por el orden y la claridad. Comprueba su propio trabajo. Realiza un seguimiento del trabajo de los demás. Realiza un seguimiento de datos o proyectos.				■
GESTIÓN DEL EQUIPO					
DIRECCIÓN DE PERSONAS		¿Establece la persona estándares de comportamiento firmes y se los exige a los demás?			
Implica la intención de hacer que los demás actúen según nuestros objetivos, utilizando adecuadamente y correctamente el poder personal o la autoridad que la posición nos confiere. Incluye el "decir lo que los demás deben hacer".	Da órdenes e instrucciones. Establece límites. Exige alto rendimiento. Publicita los niveles de rendimiento alcanzados.	■			
LIDERAZGO		¿Dirige la persona a un grupo de gente de forma que trabajen juntos eficazmente?			

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: **normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: **alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: **muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

Supone la intención de asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. El liderazgo acostumbra a estar, pero no está siempre, asociado a posiciones que tienen una autoridad formal.	Comunica y orienta su equipo. Promueve la eficacia y motivación del equipo. Delega y desarrolla el equipo para conseguir el máximo rendimiento. Se posiciona como líder y comunica una visión de futuro convincente.		■		
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN		¿Actúa la persona para facilitar el funcionamiento del grupo del que forma parte?			
Implica la intención de colaborar y cooperar con los demás, formar parte de un grupo, trabajar juntos, en comparación a trabajar individualmente o competitivamente.	Muestra interés y predisposición para trabajar en equipo. Se coordina y comparte información con los miembros del equipo proactivamente. Promueve y genera la participación y colaboración. Fomenta el espíritu de equipo.				■
GESTIÓN PERSONAL					
AUTOCONFIANZA		¿Aborda la persona retos arriesgados o se enfrenta a otras personas que tienen una posición superior?			
Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o escoger el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye mostrar confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones.	Se muestra segura de ella misma. Actúa con independencia. Expresa seguridad en sus capacidades. Busca retos y/o afronta los conflictos.			■	
AUTOCONTROL		¿Tiene la persona sentimientos fuertes y evita manifestarlos?			
Es la capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Igualmente, implica la resistencia en condiciones constantes de estrés.	No se deja llevar por impulsos emocionales. Responde manteniendo la calma. Controla el estrés con efectividad. Controla la tensión del equipo.			■	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		¿Actúa la persona de acuerdo con la autoridad, las necesidades y los objetivos de la Organización?			
Es la capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la empresa. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la Organización o se satisfagan sus necesidades. Puede manifestarse en anteponer la misión de la empresa a las preferencias individuales.	Respeta las normas y prácticas de la Organización. Demuestra identificación con el proyecto de su Organización, su credibilidad y prioridad. Apoya y promueve las prioridades de su Organización en cualquier circunstancia. Antepone las prioridades de su Organización y afronta sus consecuencias.			■	
FLEXIBILIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO		¿Puede la persona cambiar de "chip" o dejar una tarea cuando las circunstancias así lo requieren?			
Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes y variadas situaciones y con personas o grupos distintos. Supone entender y valorar	Acepta la necesidad de ser flexible.			■	

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

<p>posturas o puntos de vista diferentes, o bien adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo requiera. También cambiar o aceptar sin problemas los cambios en la propia Organización o en las responsabilidades del puesto de trabajo.</p>	<p>Aplica las normas con flexibilidad y adapta su comportamiento. Realiza cambios en su ámbito de actuación para adaptarse. Adapta su estrategia.</p>				
INFLUENCIA					
COMUNICACIÓN					
¿Sabe la persona transmitir la información de forma comprensible?					
<p>Es la habilidad de transmitir, de explicar algo a alguien de forma clara y comprensible. Incluye desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, etc. La comunicación puede ser oral y/o escrita y se dirige a públicos distintos.</p>	<p>Comunica la información de forma clara. Comunica de forma clara y escucha para asegurar su comprensión. Adapta la comunicación a los intereses y características del interlocutor/a. Comunica en público eficazmente. Puede interactuar en público de forma efectiva.</p>			■	
EMPATÍA					
¿Es consciente esta persona de lo que los demás sienten y piensan, aunque no lo digan?					
<p>Implica saber entender a los demás. Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente. Esta competencia mide la creciente complejidad y profundidad que supone entender a los demás. También puede incluir la sensibilidad intercultural.</p>	<p>Comprende los sentimientos o su razón. Entiende los sentimientos y su razón. Entiende los porqués. Comprende las razones de fondo.</p>			■	
NEGOCIACIÓN					
¿Actúa la persona para promover el acuerdo?					
<p>Es la habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.</p>	<p>Entiende la propia posición e intereses. Entiende los intereses y tiene en cuenta la posición de los demás. Rebate objeciones. Genera negociaciones "ganar-ganar".</p>		■		
NETWORKING					
¿Establece y mantiene una amplia red de contactos?					
<p>Es la habilidad para establecer contactos con un amplio abanico de personas, que permite ayudarse mutuamente, en situaciones profesionales y personales. Se trata de un proceso con doble dirección, al dar ayuda y atención a nuestra red de contactos facilitamos que los otros nos ayuden.</p>	<p>Se muestra abierta a establecer contactos informales. Establece relaciones dentro y fuera de la Organización. Cultiva la red de contactos y promueve la colaboración. Utiliza las relaciones y busca nuevos colaboradores.</p>	■			
ORIENTACIÓN AL CLIENTE					
¿Actúa la persona en beneficio del cliente?					
<p>Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse para descubrir o satisfacer las necesidades de los clientes.</p>	<p>Mantiene una comunicación fluida y realiza un seguimiento del cliente/a. Se preocupa por el cliente.</p>				■

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

	Aborda las necesidades de fondo del cliente/a. Tiene perspectiva a largo plazo.				
PENSAMIENTO					
APRENDIZAJE Y UTILIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS					
¿Actúa con curiosidad para aprender y transmitir conocimientos?					
Implica la inquietud y curiosidad constante para aprender o saber más. Contempla el afán de poner en práctica y ampliar los conocimientos técnicos, profesionales o de gestión, así como también transmitir los conocimientos relacionados con el trabajo. La persona sigue desarrollándose y adquiriendo nuevos conocimientos "motu proprio".	Mantiene y comparte conocimientos. Amplía y ofrece conocimientos. Investiga y difunde nuevas prácticas/conocimientos. Genera y comparte información y conocimiento.	■			
CREATIVIDAD					
¿Le da un enfoque innovador a su trabajo?					
Es la capacidad que permite identificar, plantear y resolver problemas de forma relevante y divergente. Es la habilidad de establecer relaciones de conocimiento distintas, realizar nuevas preguntas y dar respuestas originales.	Tiene la mente abierta a nuevas perspectivas. Cuestiona la metodología convencional del trabajo. Demuestra sensibilidad y crea nuevos conceptos dentro del entorno. Genera un ambiente creativo dentro de su área y/o Organización.		■		
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA					
¿Reconoce cómo afecta la estrategia y cómo ésta está afectada por la evolución del entorno, sector y mercado?					
Es la habilidad de vincular visiones a largo plazo y amplios conceptos en el trabajo diario. En los niveles bajos incluye la simple comprensión de estrategias. En los niveles más altos consiste en un sofisticado conocimiento de cómo el entorno en el sentido más amplio influye en las estrategias y cómo éstas, a su vez, determinan las diferentes acciones/escenarios.	Comprende las metas y estrategias organizativas. Vincula acciones actuales con objetivos de la Organización. Planifica acciones orientadas al futuro. Comprende el impacto externo en la estrategia interna y establece estrategias con perspectivas a largo plazo.		■		
PENSAMIENTO ANALÍTICO					
¿Entiende la persona las relaciones causa-efecto?					
Es la capacidad de entender una situación, desmenuzar en pequeñas partes o identificar sus implicaciones paso a paso. Incluye organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizar comparaciones entre los distintos elementos o aspectos, y establecer prioridades de una forma racional. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.	Desglosa los problemas. Identifica relaciones básicas. Identifica relaciones múltiples. Realiza planes o análisis complejos.			■	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL					
¿Encuentra la persona pautas, relaciones o modelos? ¿Consigue realizar un todo de las diferentes partes? ¿Encuentra nuevas formas de ver las cosas?					
Es la habilidad para identificar en las situaciones pautas o relaciones que no son obvias o identificar puntos clave en situaciones complejas. Incluye la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Utiliza reglas básicas y reconoce modelos y pautas. Utiliza conceptos complejos. Clarifica datos o situaciones complejas. Crea nuevos conceptos.		■		

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

LOGRO



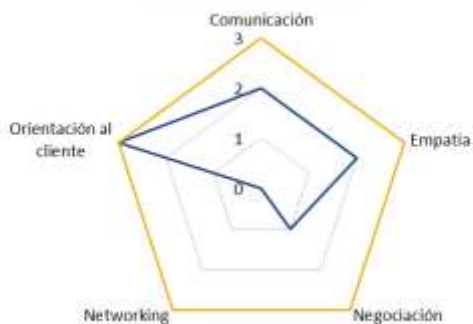
GESTIÓN DE EQUIPO



GESTIÓN PERSONAL



INFLUENCIA



PENSAMIENTO



RESUMEN



Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

Cada competencia profesional transversal se parametriza en tres niveles de competencia : nivel 3 (muy alto), nivel 2 (alto) nivel 1 (normal)

Competencias técnicas complementarias (NO Curriculares)

Competencias técnicas necesarias que no incluye el modelo curricular del CF

1. Entorno Office (Word, Excel, etc.)

2. CRM,ERP

Otros conocimientos requeridos

Conocimientos técnicos requeridos formales y no formales para el desempeño del perfil profesional

1. IDIOMAS (Inglés, Francés, Alemán, etc.)

Información adicional

Información que se considera importante para complementar la ficha del perfil profesional

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado