



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

4.6.4.3. PROCESO DE IMPORTACIONES

Nombre del módulo	Proceso de Importaciones	Duración	95 Horas	1,98 Créditos
Norma de competencia	210101016 Diligenciar los documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.	Duración	40 Horas	0,82 Créditos
Elemento 1 Unidad de Aprendizaje1	Tramitar y legalizar documentos según instrucciones señaladas y normatividad nacional e internacional.	Duración	20 Horas	0,41 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos comerciales y legales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de empaque. ○ Documento de transporte. ○ Declaración de importación. • Orden procedimental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasos de una Importación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internos ▪ externos • Tipos de control de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control matemático. ○ Control legal. ○ Lista de chequeo. • Normas legales de trámites de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes ○ Estatutos ○ Decretos ○ Resoluciones ○ Autos ○ Circulares • Normas operativas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disposiciones de la organización. ○ Disposiciones de los entes. • Proceso administrativo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos administrativos de la organización. • Equipos de registro de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Computador 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y digitar con exactitud los documentos según la técnica o método señalado. • Diligenciar los documentos de acuerdo con las normas vigentes de comercio exterior. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar los pasos de las importaciones, según el orden procedimental. • Tramitar los documentos según especificaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferenciar las disposiciones de acuerdo con la organización y los entes. • Diligenciar los documentos en su totalidad, de acuerdo con las normas legales, comerciales y técnicas de la organización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diligenciar los documentos según la forma establecida a nivel interno y/o externo. • Tramitar los documentos según los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitar los documentos, según el orden procedimental interno y externo. ○ Reconocer las diferentes normas legales según el trámite a desarrollar. ○ Tramitar de acuerdo con las disposiciones de los entes legales. • Tramitar los documentos en un periodo señalado y entregados al proceso o negocio respectivo y ente respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar las disposiciones del gobierno según los trámites señalados. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Ético en el trámite y legalización de los documentos. ○ Organizado en la manipulación de documentos. ○ Cumplidor de los procedimientos y normas vigentes. ○ Responsable para el manejo y elaboración de los documentos de carácter legal. ○ Honesto en los trámites de importación y exportación. ○ Apegado a los tiempos establecidos. ○ Cumplidor en el desarrollo de la gestión.



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ○ VUCE ○ Siglo XXI • Código de Barras • Inglés técnico. • Normas de legislación aduanera frente a los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decretos ○ Autos ○ Resoluciones • Entes según el proceso de trámite: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aduana ○ Ministerio de Comercio y Turismo. ○ INVIMA ○ ICA ○ SIC ○ DAMA • Registros o licencias de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de importación. ○ Licencia de importación. • Trámites de registro de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventanilla Única de Comercio Exterior. • Tipos de certificados. • Origen: <ul style="list-style-type: none"> ○ ALADI ○ CAN ○ APTDEA ○ G2 ○ Terceros Países • Calidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Norma Técnica • Fitosanitario • Zoosanitario • Registros de importación del producto, facturas, remisiones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Remisión ○ Documento de transporte. ○ Declaración de exportación. • Documentos de embarque: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de porte. ○ Conocimiento de embarque. ○ Guía aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legalizar los documentos ante los entes respectivos según el proceso señalado a nivel interno y externo. • Tramitar los documentos según el proceso de importaciones y exportaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reconocer las diferentes normas de legislación aduanera según el trámite a desarrollar. ○ Conocer los diferentes trámites según el ente. ○ Identificar los diferentes tipos de certificado según la normatividad nacional. • Solicitar los documentos ante los organismos y procesos autorizados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar la aprobación del registro o licencia de importación según la normatividad legal vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactivo en el cuidado y manejo del medio ambiente. ○ Ordenado con los equipos de registro de información.
---	--	--



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de porte. • Orden de cargue y descargue. • Remesa • Manifiesto de carga. • Cartas de crédito. • Declaraciones de cambio. • Tipos de facturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proforma ○ Comercial • Internet 		
---	--	--

Resultado del Aprendizaje	Tramitar y legalizar documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo, instrucciones señaladas y la normatividad nacional e internacional.
----------------------------------	---

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales para la creación y funcionamiento de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Según cobertura nacional o internacional. • Certificado de constitución y gerencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cámara de Comercio • Métodos para la verificación de referencias comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Información comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Escrita • Requisitos legales de facturas cambiarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ RUT ○ Resolución de numeración facturas de la DIAN. • Estrategias de ubicación de información. • Normas jurídicas sobre invenciones y patentes, requisitos legales de verificación de producto. • Tipos de documentos. • Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura: <ul style="list-style-type: none"> • Comercial • Pro forma 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos legales de funcionamiento como concepto sanitario, registro sanitario, bomberos, Sayco y Acimpro, de acuerdo con los requisitos exigidos por los diferentes entes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y diferenciar los diferentes tipos de empresa, según su cobertura. • Verificar el certificado de constitución y gerencia de acuerdo con los requisitos, comerciales y jurídicos exigidos por la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer las disposiciones de acuerdo con el ente respectivo. • Verificar y evaluar los antecedentes comerciales para la selección del proveedor de acuerdo a las referencias comerciales solicitadas. • Aplicar los métodos de Información comercial según el Método. • revisar los documentos comerciales de acuerdo con los requisitos legales de la administración de impuestos nacionales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diferenciar los documentos legales de los comerciales. ○ Utilizar los diferentes tipos de documentos de acuerdo con las normas legales vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Responsable en la aplicación del código de comercio. ○ Cuidadoso en la revisión de documentos. ○ Honesto en el manejo de documentos legales y comerciales. ○ Analítico en la verificación de documentos. ○ Proactivo en el desarrollo de su gestión.



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de empaque. ○ Orden de cargue y descargue. ○ Documentos de transporte: <ul style="list-style-type: none"> ● Remisión ● Carta de Porte ● Conocimiento de embarque. ● Guía aérea. ○ Remesa ○ Manifiesto de Carga ○ Cartas de Crédito ○ Legales: <ul style="list-style-type: none"> ● Declaración de Importación ● Declaración de Exportación ● Declaración de Cambio ● Certificados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Origen ○ Calidad ○ Fitosanitario ○ Zoonosanitario ● Tipos de entes gubernamentales y procesos de tramite: <ul style="list-style-type: none"> ○ MINCOMERCIO ○ DIAN ○ INVIMA ○ ICA ○ SIC ○ DAMA ● Proceso de verificación de documentos Módulo 2 Unidad de aprendizaje 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar las disposiciones tributarias emitidas por La DIAN. ● Verificar los documentos requeridos en las importaciones y exportaciones según los procesos y requisitos. ○ Conocer los procesos para trámites según los procedimientos y normas legales vigentes. ● Verificar los documentos de los exportadores e importadores de acuerdo al registro ante el organismo respectivo. ● Verificar los documentos de los productos de acuerdo con los requisitos legales como patentes INVIMA, normas DAMA e ICONTEC. ○ Conocer y manejar el proceso de verificación de documentos según las normas legales vigentes. ● Analizar la documentación presentada por los posibles proveedores de acuerdo con los requisitos exigidos por la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Minucioso en el seguimiento de los trámites. ○ Organizado en la manipulación de los documentos. ○ Amable en la interacción con los clientes internos y externos. ○ Respetuoso de las normas a nivel interno y externo. ○ Ético en la verificación de la información.
--	--	--

Resultado del Aprendizaje	Revisar documentos de trámite comercial y operativo de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.
----------------------------------	---



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Norma de competencia	210101021 Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas.	Duración	40 Horas	0,82 Créditos
Elemento 1 Unidad de Aprendizaje3	Clasificar en la subpartida arancelaria los productos según su naturaleza.	Duración	20 Horas	0,42 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza de los objetos, usos, composición: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de producto. ○ Descripción del producto. • Notas legales del sistema armonizado. • Sistemas de codificación de mercancías con base en las reglas de interpretación OMA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Interpretación ○ Notas legales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De sección. ▪ De capítulo. ▪ De subpartida. ○ Desdoblamientos ○ Arancel Armonizado ○ CAN(NANDINA) ○ Colombiano • Tipos de aranceles: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfanumérico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Específico ▪ Advalorem ○ Numérico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Específico ▪ Advalorem ○ Clasificación • Tratados y acuerdos comerciales. • APTA, ALCA, CAN, G2, SGP, TLC. • Tipos de desgravaciones que existen en los diferentes acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desgravación Arancelaria ○ Importación ○ Exportación • Origen y destino de los objetos. • Reglas de origen y destino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de origen. • Normas de salvaguardia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Protección arancelaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las subpartidas arancelarias de acuerdo con la naturaleza, composición y uso del producto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificar los objetos según sus características. • Determinar las subpartidas arancelarias de acuerdo con las notas legales del sistema armonizado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y aplicar las reglas de interpretación y las notas legales. ○ Determinar las subpartidas arancelarias según el sistema de armonizado de designación y codificación de mercancías de la OMA, la CAN y el Arancel Colombiano. ○ Manejar los desdoblamientos de acuerdo con la clase de convenio. ○ Conocer los diferentes tipos de aranceles de acuerdo con los con los convenios. • Determinar los aranceles con base en los tratados y acuerdos comerciales, origen y destino de los objetos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar el proceso de desgravación a los diferentes acuerdos para importación y exportación de mercancías. ○ Conocer e interpretar las normas de origen de acuerdo con el certificado de origen. ○ Manejar las normas de salvaguardia de acuerdo con la naturaleza de la mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Objetivo en la interpretación de la estructura del arancel. ○ Lógico con la interpretación de las normas de clasificación arancelaria. ○ Honesto para aplicar la partida de acuerdo con la naturaleza o uso del producto. ○ Preciso en la búsqueda de la información. ○ Analítico en la descripción de los objetos. ○ Juicioso en la actualización del arancel de aduanas. ○ Respetuoso de las normas y requisitos. ○ Respetuoso de las regulaciones aduaneras.



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

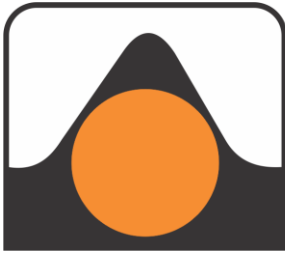
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos que debe cumplir los objetos de calidad, aspectos legales de los objetos. • Normas que regulan la calidad de los objetos importados y exportados: <ul style="list-style-type: none"> ○ ASTM ○ ISO ○ API • Tipos de proveedores según requisiciones y objetos definidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercancía ▪ Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los impuestos según las subpartida arancelaria determinada. • Identificar los requisitos de calidad de los objetos de acuerdo con las normas gubernamentales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar las normas de acuerdo con la calidad del producto. • Solicitar las requisiciones a los procesos o unidades de negocio según objetos definidos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y manejar los diferentes tipos de proveedores según la mercancía o servicio que suministren. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Claro en la descripción de la mercancía.
---	--	--

Resultado del Aprendizaje	Clasificar en la subpartida arancelaria los productos según su naturaleza, según normas y políticas internas y externas.
----------------------------------	--

Norma de competencia	210101021 Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas.	Duración	40 Horas	0,82 Créditos
Elemento 2 Unidad de Aprendizaje4	Realizar el proceso exportación de las mercancías según las normas de comercio de exterior.	Duración	20 Horas	0,41 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de los clientes. • Naturaleza y características de las mercancías. • Ubicación de mercancías. • Documentos que amparan las mercancías y los despachos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura comercial ○ Lista de empaque ○ Documentos de transporte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aéreo ▪ Marítimo ▪ Terrestre • Clasificación arancelaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Características y uso de mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar las mercancías de acuerdo a los pedidos que coloca el cliente. • Elaborar los documentos de embarque de acuerdo con la normatividad nacional e internacional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer los documentos que amparan las mercancías según la legislación vigente. • Verificar las mercancías de acuerdo a las características, los documentos que las amparan y requisitos del despacho. • Clasificar la mercancía según su uso y características. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado En el proceso de importación. ○ Respetuoso en el seguimiento de las normas. ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de embarque (solicitudes) agentes de carga internacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agente de carga <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con el tipo de transporte • Tipos de inspecciones de la mercancías: <ul style="list-style-type: none"> ○ BASC ○ Antinarcóticos ○ DIAN • Tipos de autorizaciones y vistos para exportar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entes: <ul style="list-style-type: none"> • MINCOMERCIO • DIAN • INVIMA • ICA • SIC • DAMA ○ Trámites y Vistos Buenos: <ul style="list-style-type: none"> • Sanitarios • Medio Ambiente • Calidad • Tipos de documentos de exportación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Lista de empaque. ○ Legales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de embarque. ▪ Declaración de exportación. ▪ Revisado de narcóticos. • Entidades reguladoras que intervienen en el proceso de exportación: <ul style="list-style-type: none"> ○ MINCOMERCIO ○ DIAN • Clasificación arancelaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ De acuerdo con características. • Requisitos legales del exportador: <ul style="list-style-type: none"> ○ RUT • Normatividad aduanera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 2685/99 y sus reformas. • Requisitos legales del país de importación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aranceles ○ Licencias de importación. ○ Requisitos para arancelarios. • Modalidades de exportación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordinarias ○ Temporales ○ Reexportación ○ Muestras sin valor comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la solicitud de autorización de embarque ante las autoridades competentes. • Conocer el trámite de los documentos de exportación ante la DIAN. • Diligenciar los documentos de exportación de acuerdo a la legislación aduanera, condiciones de negociación internacional y cambiaria. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplir con los vistos y requisitos legales para exportar según los entes gubernamentales. ○ Conocer los requisitos legales del exportador según las normas de comercio exterior. ○ Conocer los tipos de documentos de exportación según las normas de comercio exterior. • Recibir el certificado de embarque con el manifiesto conforme a los procedimientos aduaneros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y manejar el proceso con los agentes de carga. • Inspeccionar las mercancías según las normas del país de destino. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer los requisitos legales del país de importación de acuerdo con sus entes gubernamentales. ○ Conocer y dominar los diferentes procesos de inspección de la entidad correspondiente. • Solicitar los documentos de exportación según el sistema de información establecidos por los entes respectivos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y aplicar la normatividad aduanera de acuerdo con el Decreto 2685/99 y sus reformas. ○ Tramitar los documentos de exportación con el software SIGLO XXI. • Verificar los empaques y embalajes de acuerdo a los requisitos internacionales de sanidad. • Realizar las exportaciones de acuerdo a con la modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amable en la interacción con los clientes. ○ Atento con la requisiciones de los clientes. ○ Dispuesto a la solución de problemas. ○ Afable en la atención de reclamos. ○ Respetuoso de las culturas internacionales. ○ Objetivo en la interpretación de la legislación Aduanera.
--	--	---



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none">○ Exportaciones de menaje doméstico.○ Exportaciones para perfeccionamiento pasivo.○ Exportaciones para importar en el mismo estado.● Trámite de documentos para exportar:○ SIGLO XXI● Inglés técnico● Internet, edi	<ul style="list-style-type: none">○ Conocer las modalidades de exportación de acuerdo con la normatividad vigente.	
--	--	--

Resultado del Aprendizaje	Realizar el proceso de exportación de las mercancías según normas y políticas internas y externas así como de comercio exterior.
----------------------------------	--



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Norma de competencia	210101029 Controlar los procesos de importación y exportación según la normatividad del comercio internacional.	Duración	15 Horas	0,31 Crédito
Elemento 1 Unidad de Aprendizaje 5	Evaluar la oferta exportable según el plan de mercadeo.	Duración	15 Horas	0,31 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Barreras de exportación: Normas, impuestos, regulaciones de mercados internacionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aranceles ○ Mercado Interno. • Aspectos culturales, climáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vías: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terrestres ▪ Aéreas ▪ Marítimas ○ Comunicaciones ○ Factores sociológicos. ○ Factores geográficos. • Tipos de fuentes de información requeridas para las exportaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de datos de productos. ○ Estadísticas ○ Consumo de productos país importador. • Marcas y patentes de productos a exportar: <ul style="list-style-type: none"> ○ SIC ○ Marcas y patentes. ○ Derechos de autor. • Normas técnicas relacionadas con el producto: <ul style="list-style-type: none"> ○ SIC • Legislación de importación del país de interés: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas de importación. • Capacidad de producción de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe de producción. • Experiencia y conocimiento de la empresa en el mercado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Niveles de comercialización. • Tipos de tecnologías que posee la empresa: 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las barreras de las exportaciones según objetivos y metas de la organización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer el entorno legal del país importador de acuerdo con la geopolítica Internacional. ○ Analizar vías, terrestres, aéreas, marítimas, comunicaciones, factores sociológicos y geográficos de acuerdo con el plan de mercadeo de la empresa. • Evaluar la capacidad de producción según ofertas y solicitudes del mercado a nivel interno y externo. • Evaluar las empresas según la experiencia y el conocimiento de los mercados. • Evaluar la tecnología y estrategias con que cuenta la empresa para enfrentar mercados internacionales según cambios requeridos por los clientes. • Evaluar los productos y/o servicios de acuerdo con la competencia, ventajas y beneficios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y aplicar los tipos de fuentes información requeridas para las exportaciones de acuerdo con la normatividad Internacional. ○ Analizar la capacidad de producción de la empresa según sus informes de producción. • Analizar los sistemas de información de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Respetuoso de la normatividad internacional. ○ Objetivo para la interpretación del mercadeo internacional. ○ Interesado por la protección del medio ambiente. ○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles. ○ Cumplido para interpretar los datos ciñéndose a indicadores de gestión. ○ Honesto en la recolección de los datos. ○ Observador para seleccionar los indicativos de mercadeo. ○ Responsable en el manejo de la información. ○ Ético en la realización de las evaluaciones. ○ Analítico con las diferentes variables de información.



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Norma técnica. ○ Knowhow ○ Patente extranjera. • Políticas de mercadeo y de gestión de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión directa. ○ Gestión indirecta. • Ventajas de los productos y/ servicios ofrecidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio de la competencia. • Tipos de fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Principales factores. ○ Estudio de países competidores. ○ Precios del mercado. • Restricciones sobre patentes y marcas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Del fabricante. ○ De norma general. • Requerimientos de los productos o servicios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legales ○ Técnicos ○ Comerciales • Ventajas comparativas de exportación según el país: <ul style="list-style-type: none"> ○ Calidad ○ Precio ○ Logística • Normas y certificaciones de los productos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas ○ Calidad ○ Procesos • Disposición de los recursos por parte de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Flujo de caja. ○ Inversión • Tipos de ofertas de productos y servicios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comercialización directa. ○ Representación ○ Respuesta eficiente al consumidor. 	<p>y el mercado de acuerdo al nivel de servicio requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar la capacidad exportadora de la empresa de acuerdo con la tecnología que posee. • Investigar las restricciones sobre patentes y marcas de productos antes de lanzarlo al mercado internacional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer las restricciones de patentes y marcas de acuerdo con la normatividad de Comercio Internacional. ○ Analizar la posibilidad de exportación de acuerdo con los tipos de fuentes de importación. • Evaluar el cliente según los requerimientos de los productos a nivel internacional. • Evaluar el país seleccionado frente a las ventajas comparativas para exportar. • Analizar los productos y/ o servicios a exportar frente a los requerimientos de normas y certificaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar la oferta exportable, de acuerdo con los requerimientos de productos y servicios. • Evaluar los recursos que dispone la organización frente a las exigencias de los mercados nacionales e internacionales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer la capacidad exportadora de la empresa de acuerdo con su flujo de caja e inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudioso de la geopolítica internacional.
---	--	--

Resultado del Aprendizaje	Evaluar la oferta exportable según el plan de mercadeo y la normatividad del comercio internacional.
----------------------------------	--