**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO**

**BACHILLERATO TÉCNICO DE SERVICIOS**

**COMERCIO EXTERIOR**

**FIGURA PROFESIONAL**

**2019**

**ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIA GENERAL** | |
| Ejecutar la gestión administrativa y de financiamiento para la compraventa, almacenamiento y distribución de mercancías en el ámbito nacional e internacional cumpliendo con las normativas vigentes y procedimientos establecidos por la empresa de manera eficiente y oportuna | |
| **UNIDADES DE COMPETENCIA** | |
| UC 1.  UC 2.  UC 3.  UC 4. | Realizar la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías efectuando los trámites de la compraventa de productos.  Realizar operaciones de financiamiento de las transacciones nacionales e internacionales de mercancías estableciendo los acuerdos de pago.  Realizar operaciones de compraventa de mercancías a nivel nacional e internacional estableciendo relaciones comerciales efectivas.  Realizar operaciones de logística nacional e internacional de mercancías cumpliendo con las normas de calidad establecidas |
| **ELEMENTOS DE COMPETENCIA** | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 1:**  **Realizar la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías efectuando los trámites de la compraventa de productos.** | |
| 1.1. Ejecutar las gestiones en el ámbito de su competencia para la importación y exportación de mercancías establecidas en la normativa vigente.  1.2. Aplicar las directrices establecidas en el portal de compra-venta on line, a fin de que la empresa pueda adquirir las mercancías requeridas en función de sus necesidades.  1.3. Verificar en el ámbito de su responsabilidad que la gestión administrativa de las operaciones de compra-venta nacional e internacional cumpla con la normativa vigente.  1.4. Verificar en el ámbito de su competencia que el seguro de las mercancías garantice la responsabilidad establecida en el contrato de compra-venta nacional e internacional. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 2:**  **Realizar operaciones de financiamiento de las transacciones nacionales e internacionales de mercancías estableciendo los acuerdos de pago.** | |
| 2.1. Establecer en su ámbito de competencia el financiamiento de las operaciones comerciales minimizando los costos financieros.  2.2. Obtener información necesaria de las empresas de exportación de mercancías con el propósito de facilitar las operaciones de comercialización de productos.  2.3. Gestionar la documentación pertinente para el cobro y pago de las operaciones de comercio internacional con la finalidad de mantener organizada la información financiera.  2.4. Comprobar los procedimientos ejecutados en los medios de pago de las transacciones comerciales realizadas a crédito de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compra-venta internacional.  2.5. Verificar en el ámbito de su competencia las operaciones de créditos de las exportaciones de mercancías con el fin de facilitar la venta de los productos en los mercados exteriores.  2.6. Gestionar en el ámbito de su competencia la documentación para la financiación de proyectos y suministros internacionales a fin de que la organización participe en licitaciones. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 3:**  **Realizar operaciones de compraventa de mercancías a nivel nacional e internacional estableciendo relaciones comerciales efectivas.** | |
| 3.1. Coordinar con el responsable del departamento de ventas las actividades inherentes para la identificación de los clientes y proveedores potenciales, de acuerdo a los criterios y objetivos comerciales de la organización.  3.2. Mantener en el ámbito de su competencia excelentes condiciones comerciales dentro de las operaciones de compra-venta de mercancías a nivel internacional con el objetivo de promover las buenas relaciones presentes y futuras.   * 1. Aplicar en su ámbito de su responsabilidad la negociación de la compra-venta de mercancías de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.   2. Participar en las operaciones de campañas promocionales de las mercancías con el objetivo de obtener mayor venta de productos. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 4:**  **Realizar operaciones de logística nacional e internacional de mercancías cumpliendo con las normas de calidad establecidas.** | |
| * 1. Verificar la distribución interna de las mercancías en el almacén y las operaciones de recepción para el aprovisionamiento de productos, aplicando la normativa de seguridad y salud laboral.   2. Controlar las entradas de aprovisionamiento de mercancías en el ámbito nacional e internacional comprobando que se ajusten a las condiciones contratadas en los pedidos correspondientes.   3. Sugerir el aprovisionamiento para la reposición de mercancías nacionales e internacionales de acuerdo a las existencias y criterios establecidos por la empresa.      * 1. Preparar las operaciones de expedición y distribución de mercancías nacionales e internacionales de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.   2. Supervisar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del almacén conforme a los criterios establecidos, a la normativa de seguridad y salud laboral y especificaciones técnicas. | |
| **DESARROLLO DE UNIDADES DE COMPETENCIA** | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 1:**  **Realizar la gestión administrativa de las operaciones de importación y exportación de mercancías efectuando los trámites de la compraventa de productos.** | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| * 1. Ejecutar las gestiones en el ámbito de su competencia para la importación y exportación de mercancías establecidas en la normativa vigente. * Emplea los procedimientos establecidos en la compra-venta de mercancías. * Verifica la clasificación y codificación arancelaria. * Verifica los términos de compra-venta de mercancías. * Realiza el seguimiento de la importación y exportación de mercancías. * Emite un informe al inmediato superior sobre el seguimiento de la importación y exportación de mercancías. | |
| * 1. Aplicar las directrices establecidas en el portal de compra-venta on line, a fin de que la empresa pueda adquirir las mercancías requeridas en función de sus necesidades. * Realiza una base de datos de posibles clientes. * Selecciona clientes para establecer negociaciones. * Informa a su inmediato superior los clientes seleccionados para su aprobación. | |
| * 1. Verificar en el ámbito de su responsabilidad que la gestión administrativa de las operaciones de compraventa nacional e internacional cumpla con la normativa vigente. * Identifica y selecciona clientes potenciales. * Colabora estableciendo condiciones para establecer la negociación. * Gestiona el contrato de compraventa nacional e internacional. * Remite a su inmediato superior el contrato de compraventa para su aprobación. | |
| * 1. Verificar en el ámbito de su competencia que el seguro de las mercancías garantice la responsabilidad establecida en el contrato de compra-venta nacional e internacional. * Colabora en la identificación del riesgo y las necesidades de cobertura de las mercancías. * Colabora para que la póliza de seguro seleccionada ofrezca la máxima cobertura a menor coste. * Colabora en la realización de los partes operativos informando a las aseguradoras las aplicaciones que se deben imputar a las pólizas flotantes dentro de los plazos establecidos. * Informa a su inmediato superior el siniestro producido con las mercancías en caso de haberlo. * Ayuda en el proceso de liquidación de siniestros hasta su finalización en caso de haberlo. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Utilizada: Leyes y Reglamentos Aduaneros, Leyes y Reglamentos de la Cámara de Comercio Certificados de origen, formatos DUA, Albarán, Regímenes de Importación, SRI, Formatos del Seguro Sanitario y Fitosanitario, Pág. Web del Servicio Nacional de Aduanas, documentos de mercancías peligrosas, contratos de compra-venta, normativas de seguro transporte nacional e internacional de mercancías, aranceles de aduana, Normas de contratación internacional, Normativas sobre certificaciones, normalizaciones y homologaciones.  Generada: Formatos, registros, certificados digitales, contratos de compra-venta, lista de clientes y proveedores, seguros de la mercadería, documentos de transporte, documentos para la importación y exportación, nomenclatura arancelaria.  **Medios de trabajo*:***  Página WEB del SRI, Portal de ECUAPASS, computadora de escritorio, laptop, calculadora, teléfono convencional, celular, copiadora, scanner, proyector, impresora, materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Análisis, clasificación y aplicación de la Ley y normativa tributaria; determinación de obligaciones tributarias, análisis de la normativa aduanera, análisis del pago de aranceles, aplicación del seguro de transporte nacional e internacional, análisis de las normas de certificaciones, normalizaciones y homologaciones, análisis de los documentos de mercancías peligrosas, análisis de las leyes y reglamentos de la cámara de comercio, aplicación de los regímenes de importación, aplicación de formatos sanitarios y fitosanitarios.  **Principales resultados del trabajo:**  Declaraciones de impuestos y retenciones al SRI, evitar las sanciones tributarias, documentos para la importación y exportación, base de datos de documentos internacionales, documentos de soporte de registro sanitario, documentos de pago de aranceles, documentos de seguro de transporte, pólizas de seguros.  **Organizaciones y/o personas relacionadas:**  **Internas:** jefe inmediato superior, personal del departamento de comercialización, personal del departamento financiero, personal de guardalmacén.  **Externas:** personal de aduanas, agentes comerciales, organismos de inspección comercial, clientes, proveedores, personal de servicio de transporte | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. * Analizar las disposiciones tributarias y su aplicación nacional e internacional * Realizar las declaraciones de los diferentes tributos. * Clasificar la mercancía según el arancel de aduanas * Analizar el pago de aranceles * Analizar los documentos de mercancías peligrosas * Analizar las leyes y reglamentos de la cámara de comercio * Aplicar los regímenes de importación * Llenar formatos sanitarios y fitosanitarios * Analizar el código orgánico de la producción | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Leyes y reglamentos de la cámara de comercio * Lógica Matemática y Cálculos Aritméticos * Programa DIMM y Anexos transacciones * Clasificación de mercancías * Pago de aranceles * Mercancías peligrosas * Mercancías de prohibida importación * Regímenes de importación y exportación. * Legislación Laboral, Tributaria y Societaria * Formatos sanitarios y fitosanitarios * Ética Profesional | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 2:**  **Realizar operaciones de financiamiento de las transacciones nacionales e internacionales de mercancías estableciendo los acuerdos de pago.** | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| 2.1. Obtener información necesaria de las empresas de exportación de mercancías con el propósito de facilitar las operaciones de comercialización de productos.   * Investiga los procesos que realizan las empresas aduaneras con el propósito de garantizar que la mercancía llegue a su destino de manera oportuna y segura. * Colabora en la selección de la empresa aduanera que cumple con los parámetros legales y comerciales. * Elabora un reporte con la descripción de las empresas aduaneras que cumplen con los requerimientos necesarios. * Entrega a su inmediato superior la información de las empresas aduaneras de acuerdo a los requerimientos solicitados. | |
| 2.2.Establecer en su ámbito de competencia el financiamiento de las operaciones comerciales tratando de minimizar los costos financieros.   * Investiga el mercado financiero con el propósito de que se escoja la mejor opción. * Colabora en el análisis de las cotizaciones de divisas. * Colabora en la elaboración de proformas presupuestarias. * Colabora en el análisis de la mejor opción de proforma presupuestaria. * Reporta a su inmediato superior las opciones pertinentes. | |
| 2.3.Gestionar la documentación pertinente para el cobro y pago de las operaciones de comercio internacional con la finalidad de mantener organizada la información financiera.   * Elabora una bitácora con la documentación de cobro y pago de las operaciones de comercio internacional. * Revisa los documentos para verificar fechas para cobro y pago. * Informa al inmediato superior las fechas de cobro y pago de los documentos existentes. * Archiva los diferentes documentos de financiación una vez realizado el cobro y pago de los mismos. | |
| 2.4. Comprobar los procedimientos ejecutados en los medios de pago de las transacciones comerciales realizadas a crédito de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compra-venta internacional.   * Analiza los procedimientos establecidos en las transacciones comerciales de acuerdo al contrato de compra-venta. * Verifica que se cumplan los plazos establecidos para los pagos de las transacciones comerciales. * Notifica a su inmediato superior los resultados de la negociación. | |
| 2.5. Verificar en el ámbito de su competencia las operaciones de créditos de las exportaciones de mercancías con el fin de facilitar la venta de los productos en los mercados exteriores.   * Analiza las formas de financiación de las exportaciones. * Analiza los diferentes convenios internacionales para la exportación. * Selecciona de acuerdo a su responsabilidad la mejor opción de financiamiento. * Informa al inmediato superior la mejor opción de financiamiento escogida. | |
| 2.6. Gestionar en el ámbito de su competencia la documentación para la financiación de proyectos y suministros internacionales a fin de que la organización participe en las licitaciones.   * Realiza una bitácora de las Leyes y Reglamentos aduaneros y acuerdos ministeriales en función de la actividad comercial dentro de la empresa. * Organiza y envalija los documentos que ingresan a las empresas a fin de clasificarlos por regímenes, impuestos y divisas. * Envía la documentación al correo electrónico del jefe inmediato informando los procesos realizados. * Participa en la licitación de proyectos y suministros internacionales. * Comunica al inmediato superior los resultados obtenidos en la licitación de proyectos y suministros. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Utilizada: leyes y reglamentos financieros legislación de medios de cobro y pago a nivel internacional, normativa regulatoria de operaciones con divisas, documentos de cobro y pago internacional, cotizaciones diarias de divisas, fuentes primarias básicas de financiación de importación y exportación de mercancías, normativa de la Cámara de Comercio.  Generada: elaboración de los documentos de soporte de pago internacional, elaboración de documentos negociables.  **Medios de trabajo*:***  Computadora de escritorio, laptop, copiadora, sumadora, scanner, proyector, tablet, teléfono convencional, celular, programas ofimáticos, internet, y materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Análisis de las modalidades de financiación internacional, análisis de los procedimientos normalizados de gestión de cobro y pago internacional.  **Principales resultados del trabajo:**  Elaboración de los documentos de soporte de los medios de pago, elaboración de facturas, informes contratos, certificados, convenios y garantías.  **Organizaciones y/o personas relacionadas:**  **Internas:** jefe inmediato superior, personal del departamento financiero.  **Externas:** personal de empresas importadoras y exportadoras, personal de entidades financieras, personal del SRI, Personal de la Cámara de Comercio, personal de las pólizas de seguros. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Utilizar los sistemas informáticos para el registro y envío de la información. * Llenar los contratos de compra-venta. * Analizar los procedimientos de gestión de cobro y pago internacional. * Analizar la información relacionada con el mercado de divisas. * Llenar proformas relacionadas con la mercancías. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Negocios internacionales. * Administración de empresas. * Conocimientos matemáticos y financieros. * Lógica matemática. * Mercado de divisas. * Contratos de compra-venta. * Proformas. * Procedimientos de cobro y pago internacional. * Ética Profesional. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 3:**  **Realizar operaciones de compraventa de mercancías a nivel nacional e internacional estableciendo relaciones comerciales efectivas.** | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| 3.1. Coordinar con el responsable del departamento de ventas las actividades inherentes para la identificación de los clientes y proveedores potenciales, de acuerdo a los criterios y objetivos comerciales de la organización.   * Consulta conjuntamente con el responsable del departamento de ventas a organismos, entidades y empresas que pueden suministrar información fiable asociadas a clientes y proveedores potenciales. * Sugiere clientes y proveedores potenciales para generar oportunidades de negocio. * Prepara entrevistas con clientes y proveedores para su inmediato superior. * Actualiza la cartera de clientes y proveedores utilizando programas informáticos. | |
| **3.2.** Mantener en el ámbito de su competencia excelentes condiciones comerciales dentro de las operaciones de compra-venta de mercancías a nivel internacional con el objetivo de promover las buenas relaciones presentes y futuras.   * Coordina con su inmediato superior las condiciones comerciales dentro de las operaciones de compra-venta a nivel internacional. * Colabora en la organización de las operaciones de compra-venta de mercancías a nivel internacional. * Colabora en el ámbito de su competencia en promover las buenas relaciones comerciales dentro de las operaciones de compra-venta de mercancías. | |
| 3.3. Aplicar en su ámbito de su responsabilidad la negociación de la compra-venta de mercancías de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.   * Programa en el ámbito de su responsabilidad las negociaciones de compra-venta de mercancías. * Participa en el ámbito de su competencia en la negociación de la compra-venta de las mercancías a nivel internacional. * Verifica que se aplique la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la compra-venta de mercancías. | |
| 3.4. Participar en las operaciones de campañas promocionales de las mercancías con el objetivo de obtener mayor venta de productos.   * Planifica estrategias para las campañas promocionales de las mercancías seleccionadas. * Desarrolla las actividades de las campañas promocionales de las mercancías elegidas. * Reporta a su inmediato superior los resultados obtenidos de las campañas promocionales de las mercancías. | |
| **Especificación de Campo Ocupacional** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Utilizada: Normativas nacionales e Internacionales vigentes, Documentos aduaneros, tablas arancelarias, Páginas web de la SENAE, Base pública de datos, Campañas promocionales del sector y la organización, modelos de pre-contrato de compra-venta internacional, Pólizas de seguros, convenios internacionales, términos de negociación internacional.  Generada: factura comercial y factura proforma, informes, reportes, estudio de mercado, contratos de compra-venta, documentos aduaneros.  **Medios de trabajo*:***  Computadora de escritorio, laptop, páginas web, calculadora, copiadora, fax, sumadora, teléfono convencional, celular, scanner, tablet, materiales de oficina.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Análisis de las normativas nacionales e internacionales vigentes, aplicación de los documentos aduaneros, análisis de las tablas arancelarias, utilización de las páginas web, vinculación con empresas privadas e instituciones del estado.  **Principales resultados del trabajo:**  Informes, negociaciones, convenios, relaciones comerciales.  **Organizaciones y/o personas relacionadas:**  **Internas:** jefe inmediato superior, personal del departamento de comercialización, personal del departamento financiero, personal del almacén, personal de transporte.  **Externas:** personal de las aduanas, con personal de las empresas donde realiza la negociación, personal de empresas privadas y personal de instituciones del estado. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar la normativa legal vigente. * Analizar la documentación aduanera y arancelaria. * Analizar la información relacionada con el mercado de divisas. * Analizar las características de las distintas modalidades de crédito y medios de pago. * Analizar los tipos de cobertura de los riesgos financieros. * Indagar los pagos tributarios. * Investigar los regímenes aduaneros. * Analizar los seguros sanitarios y fitosanitarios. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Lógica Matemática, Matemática Financiera, Cálculos Aritméticos, Estadística. * Paquetes contables. * Legislación Laboral, Mercantil, Tributaria y Societaria. * Realidad Socioeconómica Ecuatoriana. * Expresión Oral y Escrita. * Mercado de divisas. * Tablas arancelarias. * Regímenes aduaneros. * Seguros sanitarios y fitosanitarios. * Tributación. * Modalidades de crédito. * Formas de pago. * Seguros de mercancías. * Ética Profesional. | |
| **UNIDAD DE COMPETENCIA 4:**  **Realizar operaciones de logística nacional e internacional de mercancías cumpliendo con las normas de calidad establecidas.** | |
| **Elementos de competencia y criterios de realización** | |
| 4.1.Verificar la distribución interna de las mercancías en el almacén y las operaciones de recepción para el aprovisionamiento de productos, aplicando la normativa de seguridad y salud laboral.   * Identifica los espacios y condiciones del almacén. * Efectúa la recepción, manipulación y distribución interna de productos verificando que se encuentren de acuerdo a la documentación establecida. * Coordina con otros departamentos la distribución de mercancías, optimizando el tiempo, el espacio disponible, la rotación y el estado físico de los productos para su expedición. | |
| 4.2.Controlar las entradas de aprovisionamiento de mercancías en el ámbito nacional e internacional comprobando que se ajusten a las condiciones contratadas en los pedidos correspondientes.   * Realiza la recepción del producto y detecta posibles defectos en la cantidad, fecha, caducidad y daños. * Informa al inmediato superior las novedades existentes en la recepción del producto. * Ubica los productos en el almacén de acuerdo a sus características. | |
| 4.3. **S**ugerir el aprovisionamiento para la reposición de mercancías nacionales e internacionales de acuerdo a las existencias y criterios establecidos por la empresa.   * Registra las entradas y salidas de mercancías en las tarjetas Kardex en físico y digital. * Realiza la rotación de los productos en el almacén de acuerdo al criterio de valoración establecido por la empresa. * Verifica el stock de productos conforme a los registros. * Solicita al jefe de bodega realizar el pedido de aprovisionamiento de los productos que se encuentran fuera de stock. | |
| 4.4. Preparar las operaciones de expedición y distribución de mercancías nacionales e internacionales de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.   * Comprueba que la mercadería existente en el almacén cumpla las necesidades del pedido en cuanto a calidad y cantidad del mismo. * Prepara el pedido y embalaje del producto de acuerdo a sus características. * Verifica que la mercadería expedida vaya acompañada de la documentación necesaria y que los datos sean los correctos. * Selecciona el medio de transporte de acuerdo a las características de la mercancía. * Verifica que la mercadería llegue a su destino en las condiciones y plazos establecidos. | |
| * 1. Supervisar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del almacén conforme a los criterios establecidos, a la normativa de seguridad y salud laboral y especificaciones técnicas. * Verifica el estado de conservación del almacén (espacio físico, mobiliario, herramientas, menaje, medidas antincendios y señalética) que se ajuste a los criterios establecidos por la organización y a la normativa de seguridad y salud laboral. * Realiza el movimiento interno de las mercaderías cumpliendo los criterios establecidos por la empresa y las medidas de seguridad y salud laboral. * Comunica al jefe inmediato cualquier anomalía detectada. | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL CAMPO OCUPACIONAL** | |
| **Información (naturaleza, tipo y soportes):**  Utilizada: Normas Ecuatorianas e internacionales sobre transporte marítimos, aéreo y terrestre, normas de seguridad y salud laboral, directrices establecidas para la organización y gestión del almacén, documentación administrativa relacionada con el almacén,  Generada: facturas, notas de pedido, notas de devolución, informes, reportes de inventarios, documentos de transporte, guías.  **Medios de trabajo*:***  Computadora de escritorio, sistema de inventarios, calculadora, copiadora, sumadora, teléfono, scanner, materiales de oficina, materiales de embalaje, medios de transporte interno de productos, carretillas, montacargas, paquetes ofimáticos, equipo de protección de riesgo laboral.  **Procesos, métodos y procedimientos:**  Análisis de la normativa vigente, clasificación de productos de acuerdo a sus características, tipos dealmacenaje, realización de inventarios (FIFO, LIFO y PROMEDIO PONDERADO), emisión de documentos y expedición de productos.  **Principales resultados del trabajo:**  Conservación de mercancías, etiquetado, embalaje y rotulación de productos en el almacén, documentos legales de respaldo, expedición de productos de acuerdo al requerimiento de los clientes, elaboración de inventarios.  **Organizaciones y/o personas relacionadas:**  **Internas:** gerente, Jefe de almacén, jefe financiero, departamento de compras, departamento de marketing, departamento de distribución, bodega, jefe de logística, compañeros de trabajo.  **Externas:** proveedores, clientes, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Salud, empresas de transporte internacional, agencias comerciales nacionales e internacionales, GAD. | |
| **Especificación de Conocimientos y Capacidades** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar la normativa legal vigente. * Clasificar los productos de acuerdo a sus características. * Realizar el etiquetado y embalaje de los productos. * Analizar la documentación fuente soporte de las transacciones comerciales. * Registrar inventarios en Tarjetas Kardex. * Manejar las carretillas y montacargas. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Técnicas de almacenaje. * Manipulación de mercaderías. * Técnicas de etiquetado y embalaje. * Principios básicos de Matemática Financiera y Cálculos Aritméticos. * Manejo de sistemas de inventarios. * Redacción de documentos. * Expresión Oral y Escrita. * Logística. * Seguridad y Salud Laboral. * Ética Profesional. | |
| **ESPECIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES**  **O DE BASE** | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 1:**  **Informática Aplicada al Comercio Exterior** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Utilizar las herramientas informáticas para procesar textos, realizar cálculos y generar presentaciones gráficas. * Utilizar el portal de compra-venta on line. * Utilizar el portal de ECUAPASS. * Utilizar el portal del SRI. * Aplicar fórmulas y funciones generales de la hoja electrónica útiles para el trabajo contable. * Emitir documentos contables utilizando equipos electrónicos. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Software utilitario de escritorio: definición, importancia y características. * Hoja electrónica: Formularios y funciones. * Documentos del SRI. * Software informático de servicios aduaneros. * Documentos contables para importación y exportación de mercancías. | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 2:**  **Inglés Técnico Aplicado al Comercio Exterior** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar las normas de protocolo del país en idioma extranjero. * Interpretar información escrita en Lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero. * Comunicarse oralmente con un interlocutor interpretando y transmitiendo la información necesaria en las relaciones comerciales. * Leer documentos comerciales. * Traducir documentos mercantiles y aduaneros. * Redactar documentos e informes propios del comercio internacional. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Términos de compra-venta internacional. * Términos de negociación. * Redacción de documentos comerciales aduaneros. * Comunicación oral y escrita. * Lectura de información escrita. | |
| **ÁMBITO DE COMPETENCIA 3:**  **Entorno Micro y Macro del Comercio Exterior** | |
| **A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES** | |
| * Analizar el funcionamiento económico global de las empresas de acuerdo a las áreas de actividad. * Establecer relaciones de interdependencia de hechos económicos, significativos del contexto social, político y cultural. * Interpretar los rasgos más característicos de la situación y perspectiva de la economía ecuatoriana, analizando las ventajas e inconvenientes de su integración en el contexto económico internacional. * Interpretar estados de cuentas anuales de empresas pequeñas o medianas, identificando los desequilibrios económicos y financieros. * Analizar los mecanismos y valores básicos que rigen el funcionamiento de las organizaciones y los grupos elaborando juicios y criterios personales. | |
| **B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES** | |
| * Generalidades de la economía. * Políticas económicas. * Actividades económicas y sistemas económicos. * Magnitudes nacionales e indicadores de una economía. * La intervención del estado en economía. * Financiación de la economía. * El contexto internacional de la economía. * La empresa y su marco externo. * Estructura y análisis económico-financiero de la empresa. | |