



MALLA CURRICULAR

Técnico Laboral en Auxiliar de Comercio Exterior

CÓDIGO OCUPACIONAL: 1346

TIPO DE MÓDULO	MÓDULOS DE FORMACIÓN	NORMA DE COMPETENCIA	ELEMENTO DE COMPETENCIA / ACTIVIDAD CLAVE	HORAS ELEMENTO DE COMP / ACT CLAVE				
				Teóricas	Trabajo autónomo	Hora Práctica	Horas Totales	Créd. Acad.
ESPECÍFICO	Operaciones de importación y exportación	210101061 Desarrollar la operación de importación y exportación de mercancías según normativa de comercio exterior	Clasificar el arancel	20	3	23	138	2,88
			Desaduanar mercancías	20	3	23		
			Formalizar la exportación de mercancías	20	3	23		
	Control de procesos de importación y exportación	210101029 Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes	Validar proceso de importación	20	3	23	92	1,92
			Monitorear exportación	20	3	23		
	Tramite de documentos aduaneros	210101063 Tramitar documentos según normativa aduanera	Presentar documentos	15	3	18	72	1,50
			Atender requerimientos de inspección	15	3	18		
	Estrategias de negociación	260101071 Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio	Comunicar propuesta	15	3	18	72	1,50
Tramitar acuerdos			15	3	18			
OBLIGATORIO GENERAL	Introducción a los negocios internacionales	Conocer la importancia de los negocios internacionales como fuente de crecimiento y desarrollo entre los países.	Fundamentos de comercio internacional	20	3	23	46	0,96
	Logística internacional	Distribuir las mercancías teniendo en cuenta el tipo de producto, los medios de transporte y los acuerdos comerciales	Logística y distribución de mercancías	30	5	35	140	2,92
Sistemas de transporte			30	5	35			
BÁSICO	Servicio al cliente	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Recepcionar requerimiento	16	2	18	64	1,33
			Orientar respuesta	12	2	14		
INSTITUCIONAL	Filosofía institucional	Identificar el enfoque tomista y el carácter dominicano de la USTA	Desarrollo humano integral	20	0	20	40	0,83
	Habilidades comunicacionales	Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita para la interacción idónea con los demás.	Comunicación verbal	12	2	14	64	1,33
			Comunicación escrita	16	2	18		
	Ofimática	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Word - PowerPoint	24	3	27	144	3,00
			Excel	24	3	27		
Internet	16	2	18					
Emprendimiento	Elaborar un plan de negocio en función a la solución de un problema	Proyecto de negocio	28	4	32	64	1,33	
Sub Total				408	60	468	936	19,50
Formación Teórica 50%				468				
Practica Laboral 50%							468	
TOTAL HORAS DEL PROGRAMA							936	