



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS



LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL

Gestión Documental de Comercio Exterior



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA SINTÉTICO



UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS.

PROGRAMA ACADÉMICO: Licenciatura en Comercio Internacional.

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior **NIVEL:** III

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Aplica los diversos documentos aduanales en la gestión de las empresas exportadoras e importadoras, y la operatividad ante las autoridades aduaneras y dependencias gubernamentales en el entorno internacional.

CONTENIDOS:

- I. Introducción al Comercio Exterior y a la gestión y operación documental.
- II. Gestión y operación documental para la constitución de una empresa dedicada al comercio exterior.
- III. Gestión documental con el propósito de realizar la operación aduanera.
- IV. Gestión documental no aduanal para apoyar el intercambio comercial.

ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

La metodología de la unidad de aprendizaje, está orientada al logro del aprendizaje significativo, autónomo, metacognitivo y práctico del estudiante, mediante estrategias tales como: Aprendizaje basado en la experiencia y en la resolución de problemas, socialización del conocimiento, aprendizaje visual y desarrollo del pensamiento crítico, que enfatizan la participación activa y colaborativa del estudiante y el uso de las tecnologías de información y comunicación, a través de actividades de aprendizaje como: ensayos, estudios de caso, interacción grupal en foros de discusión, chat y organizadores gráficos. El profesor asesor y profesor tutor proporcionarán retroalimentación y asesoría permanente, a través de los medios telemáticos, lo que propiciará en el estudiante el logro del objetivo general de la unidad de aprendizaje, así como: la motivación, el interés, la reflexión y la responsabilidad para el desarrollo de procesos de mejora continua en su propio proceso de aprendizaje y meta aprendizaje.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Al cursar en la modalidad a distancia se realizarán tres tipos de evaluación durante el desarrollo de la unidad: evaluación diagnóstica o inicial, antes de empezar la unidad, para conocer las condiciones de entrada del estudiante en relación a los contenidos de la unidad y ajustar la planeación didáctica; la evaluación formativa o continua, durante el desarrollo de cada unidad temática, que incluye: la autoevaluación del estudiante, la evaluación individual por parte del profesor tutor y la coevaluación del estudiante por los integrantes del grupo y, por último, la evaluación sumativa o final, que se integra con los resultados de las evaluaciones formativas.

La evaluación y acreditación de la unidad de aprendizaje se realizará a través de la entrega de: los productos solicitados en las actividades de aprendizaje y evaluación del mismo, estipuladas en cada unidad temática y un portafolio de evidencias.

El estudiante podrá acreditar la unidad de aprendizaje antes de cursarla por competencia demostrada: durante las tres primeras semanas a partir del inicio del curso deberá mostrar el 80% del dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus tres saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) a partir de una evaluación de desempeño que integre un portafolio de evidencias y culmine con una exposición oral a través de medios informáticos, fundamentando sus saberes y experiencias académicas y/o profesionales previas ante la Academia correspondiente.

BIBLIOGRAFÍA:

- Acosta Roca, Felipe, Incoterms Términos de Compra-Venta Internacional, Ed. ISEF, México, 2005, 137págs., ISBN 970-676-423-2
- Compendio de Comercio Exterior Ejecutivo 2010, Ed. ISEF, México 2010, 1896 págs., ISBN 978-607-406-140-6
- Cabello Pérez, Miguel. Las aduanas y el comercio internacional, Ed. Esic, España. 2009, 277 págs., ISBN 9788473565929.
- Guía básica del exportador, Ed. BANCOMEXT, 11ª ed., México. 2005, 304 págs., ISBN 9686168303.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS

PROGRAMA ACADÉMICO: Licenciatura en Comercio Internacional

PROFESIONAL ASOCIADO: Gestión y operación aduanera.

ÁREA FORMATIVA: Profesional

MODALIDAD: No presencial

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Teórico-Práctico, Obligatoria

VIGENCIA: 2010

NIVEL: III

CRÉDITOS: 6.0 SATCA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMÁS

INTENCIONES EDUCATIVAS

La Unidad de aprendizaje de Gestión Documental del Comercio Exterior proporciona una visión general del proceso documental de exportación e importación, y se relaciona con la parte conceptual de dicha documentación, tanto para la gestión aduanal, como en documentos no aduanales requeridos o sugeridos para el intercambio comercial, dentro del nuevo orden económico internacional, vinculado a la política comercial de la estrategia económica Internacional de México. Para el futuro Licenciado en Comercio Internacional, representa un reto identificar su impacto a la luz de la globalización dadas las tendencias y procesos documentales que impactan en todos los países y en particular, a las actividades de comercio internacional. Es a partir de la gestión, que se deben definir y plantear estrategias documentales de comercio exterior en las regiones, países y empresas. Todo este conjunto de acciones se ven enmarcadas por la normatividad gubernamental de las diversas Secretarías de Estado, tales como: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Economía, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras.

Las competencias específicas que cubre esta unidad de aprendizaje son:

- Identifica la importancia que tiene la gestión documental en los procesos de importación y exportación mediante la cumplimentación de la documentación solicitada por las autoridades gubernamentales.
- Efectúa la gestión y operación necesarias para la constitución e incorporación de una empresa dedicada a operaciones de comercio exterior.
- Investiga la gestión documental exigible para las operaciones de importación y exportación ante la aduana para la operación del Comercio Exterior.
- Investiga la gestión documental exigible para las operaciones de importación y exportación fuera de la aduana para el intercambio comercial.

Esta Unidad de Aprendizaje contribuye a que el egresado sea competente en la preparación de gestión documental para la exportación e importación de mercancías y servicios, sujetas a las tendencias de la política económica nacional e internacional, y realizada a través del trabajo interdisciplinario, como una función sustantiva del ejercicio profesional del licenciado en comercio internacional. Tiene como Unidades de aprendizaje antecedentes: Medio de transporte, legislación del Comercio Exterior y Derecho aduanero. De manera paralela, guarda relación con: Programas de fomento al Comercio Exterior, Acuerdos y Tratados de Libre Comercio y Sistema Armonizado de Codificación de Mercancías. De manera consecuente, se relaciona con: Taller de operación control y gestión aduanera, y Prácticas contractuales internacionales.

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Aplica los diversos documentos aduanales en la gestión de las empresas exportadoras e importadoras, y la operatividad ante las autoridades aduaneras y dependencias gubernamentales en el entorno internacional.

TIEMPOS ASIGNADOS

HR Teóricas / Bimestre AD: 18

HR Prácticas / Bimestre AD: 18

HR Prácticas / Bimestre AA: 76

HR Totales al Bimestre: 112

UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA O REDISEÑADA POR:

Academia de Eje Operativo de Comercio Exterior

REVISADA POR: Subdirección Académica de Unidad Santo Tomás.

APROBADA POR: Consejo Técnico Consultivo Escolar Santo Tomás
C.P. Norma Cano Olea

AUTORIZADO POR

Comisión de Programas Académicos del Consejo General de Educación Pública del Instituto Politécnico Nacional
IPN. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ing. Rodrigo de Jesús Serrano Domínguez

Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos



N° UNIDAD TEMÁTICA: I NOMBRE: Introducción al comercio exterior y a la gestión y operación documental.					
UNIDAD DE COMPETENCIA					
Identifica la importancia que tiene la gestión documental en los procesos de importación y exportación mediante la cumplimentación de la documentación solicitada por las autoridades gubernamentales.					
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS AA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
1.1	Importancia de la gestión documental en el comercio exterior.	1.0	1.0	4.0	4B 3B
1.1.1	Para el Importador.				
1.1.2	Para el Exportador.				
1.2	La ventaja de conocer la gestión y documentación que deberán acompañar a las mercancías objeto de intercambio comercial.	1.5	1.5	4.0	
1.3	Gestiones documentales no aduanales, en operaciones eficientes de comercio exterior.	1.0	1.0	5.0	
1.4	El impacto e importancia de los tiempos y costos de la gestión documental en la competitividad internacional de las empresas.	1.0	1.0	5.0	
Subtotal de horas por unidad temática:		4.5	4.5	18.0	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un cuadro matriz de doble entrada, correlacionando la investigación documental centrada en la gestión documental, destacando exigencias y obligaciones tanto para el exportador como el importador. Elaboración de un mapa conceptual sobre la gestión no aduanal, mediante la consulta de fuentes oficiales, páginas electrónicas, glosarios, artículos en periódicos o revistas y la bibliografía (básica y complementaria). Elaboración de Práctica 1. "Importancia de la Gestión documental". Resolución de un caso práctico que considere los requerimientos documentales para los procesos de importación y exportación. Socialización del conocimiento participación en Chat y Foros de discusión sobre la importancia de la gestión documental. 					
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES					
<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de doble entrada Que contenga la información de la gestión documental para el importado y el exportador. Un mapa conceptual Que contenga los documentos de gestión no aduanal. Resolución de caso práctico. Que considere los procesos y los documentos requeridos para las operaciones de importación y exportación. Participación en el foro de discusión Que aporte elementos sobre la importancia de la gestión documental. 					<p>40%</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior

HOJA: 4 DE 9

Nº UNIDAD TEMÁTICA: II	NOMBRE: Gestión y operación documental para la constitución de una empresa dedicada al comercio exterior.
UNIDAD DE COMPETENCIA	
Efectúa la gestión y operación necesarias para la constitución e incorporación de una empresa dedicada a operaciones de comercio exterior a través de las normas establecidas dentro del marco jurídico.	

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	P	
2.1	Selección de nombre de razón social y registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.	0.5	0.5	2.0	2C 9C 6B
2.2	Acta Constitutiva de la empresa.	1.0	0.5	2.0	
2.3	Incorporación ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	0.5	0.5	3.0	
2.4	Alta de la empresa en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Registro Federal de Causantes (RFC).	0.5	1.0	4.0	
2.5	Registro en los Padrones de:				
2.5.1	Importadores.	1.0	1.0	4.0	
2.5.2	Exportadores.	1.0	1.0	4.0	
Subtotal de horas por Unidad Temática		4.5	4.5	19.0	

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Elaboración de un cuadro sinóptico que incluya los procedimientos de registro de la empresa exportadora-importadora ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
- Discusión y socialización del conocimiento sobre el acta constitutiva de una empresa y el Registro Público de la Propiedad y Comercio mediante foros y chat.
- Elaboración de Práctica 2. "Gestión documental para la constitución de una empresa". Resolución de un caso práctico que considere el alta de una empresa ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Registro Federal de Causantes (RFC) y el padrón de importador y exportador.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Cuadro sinóptico 30%
Que contenga el procedimiento de registro de la empresa importadora y exportadora.
- Participación en foro y chat 30%
Fundamentar su argumentación con base en el acta constitutiva el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- Resolución de un caso práctico 40%
- Que considere el alta de una empresa exportadora ante la SHCP y el Padrón Importador y Exportador.



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior

HOJA: 5 DE 9

Nº UNIDAD TEMÁTICA: III NOMBRE: Gestión documental con el propósito de realizar la operación aduanera.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Investiga la gestión documental exigible para las operaciones de importación y exportación ante la aduana con la integración de un expediente que contemple los documentos necesarios para la operación del Comercio exterior.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	P	
3.1	Gestión documental para realizar operaciones de importación:	1.5	1.5	7.0	6B 5B
3.1.1	Encargo conferido al agente aduanal.				
3.1.2	Pedimento de importación.				
3.1.3	Factura comercial.				
3.1.4	Conocimiento de embarque o guía de transporte, con lista de empaque.				
3.1.5	Certificado de origen, para preferencias arancelarias, cuotas compensatorias, cupos y marcado de país de origen.				
3.1.6	Certificado de peso o volumen.				
3.1.7	Manifestación de valor con hoja de cálculo.				
3.1.8	Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, de conformidad con la fracción arancelaria correspondiente (ver apéndice 9 del Anexo XXII de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior de la Ley Aduanera).				
3.2	Gestión documental para realizar operaciones de exportación:	1.5	1.5	6.0	
3.2.1	Factura comercial.				
3.2.2	Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, de conformidad con la fracción arancelaria correspondiente (ver apéndice 9 del Anexo XXII de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior de la Ley Aduanera).				
3.3	TIC: Funcionamiento y servicios de Internet en la gestión documental en México.	1.5	1.5	6.0	
Subtotal de horas por Unidad Temática		4.5	4.5	19.0	

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Elaboración de un diagrama de flujo que contenga los principales documentos y procedimientos solicitados por las aduanas.
- Discusión y socialización del conocimiento sobre las restricciones arancelarias y no arancelarias en foros y chat.
- Elaboración de Práctica 3. "Gestión documental aduanal". A partir de un caso relacionado con la operación aduanera, se deberán investigar los procesos publicados en la Red (en línea) para la gestión documental en materia de Comercio Exterior.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Diagrama de flujo.
Que contenga los principales documentos solicitados en aduanas. 30%
- Participación en foro y chat.
Fundamentar su argumentación con base en los procedimientos de las restricciones arancelarias y no arancelarias. 30%
- Resolución de un caso práctico.
Que considere los procesos para la gestión documental en materia de Comercio Exterior. 40%



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior

HOJA: 6 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: IV **NOMBRE:** Gestión documental no aduanal para apoyar el intercambio comercial.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Investiga la gestión documental exigible para las operaciones de importación y exportación fuera de la aduana, con la integración de un expediente que contemple los documentos necesarios para el intercambio comercial.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	P	
4.1	Contrato de Compra-Venta Internacional.	0.5	0.5	3.0	5B 1B
4.2	Póliza individual o global de Seguros contra Riesgos.	0.5	0.5	2.0	
4.3	Póliza de Seguro de Crédito.	0.5	0.5	2.0	
4.4	Derechos y obligaciones del INCOTERM seleccionado para la operación de comercio internacional de que se trate.	0.5	0.5	2.0	
4.5	Facturas y Visas Consulares.	1.0	1.0	4.0	
4.6	Documentos para asegurar pago o cobro.	0.5	0.5	4.0	
4.7	Certificado de Origen para exportación, de ser exigible en país de destino.	1.0	1.0	3.0	
Subtotal de horas por Unidad Temática		4.5	4.5	20.0	

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Elaboración de un cuadro comparativo de cotizaciones en función a los INCOTERMS de manera individual.
- Discusión y socialización del conocimiento sobre cotizaciones y medios de pago, mediante foros y chat.
- Elaboración de Práctica 4. "Gestión documental no aduanal". Consiste en la resolución de un caso práctico que considere el proceso de contratos, transportes, seguros y forma de pago o cobro, de la operación de que se trate, de conformidad con el INCOTERM seleccionado.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Cuadro comparativo
Que contenga las cotizaciones con base a INCOTERMS 30%
- Participación en foro y chat
Fundamentar su argumentación con base en la procedencia de cotizaciones y medios de pago. 30%
- Resolución de un caso práctico
Que considere el proceso de elaboración de contratos, transportes, seguros y forma de pago o cobro, de la operación de que se trate, de conformidad con el INCOTERM seleccionado. 40%



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental de Comercio Exterior

HOJA: 7 DE 9

RELACION DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
I	"Importancia de la Gestión documental". Objetivo. Investigar los procesos y documentación requerida para investigar las operaciones de importación y exportación.	I	18.0	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
II	"Gestión documental para la constitución de una empresa". Objetivo. Indagar el trámite de alta de una empresa ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Registro Federal de Causantes (RFC) y el Padrón de importador y exportador.	II	19.0	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
III	"Gestión documental aduanal" Objetivo. Identificar procesos publicados en la Red (en línea) para la gestión documental en materia de Comercio Exterior.	III	19.0	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
IV	"Gestión documental no aduanal". Objetivo. Identificar el proceso de contratos, transportes, seguros y forma de pago o cobro, de la operación de que se trate, de conformidad con el INCOTERM seleccionado.	IV	20.0	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
		TOTAL DE HORAS	76.0	

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Es indispensable la aprobación de las prácticas para la acreditación de la unidad de aprendizaje. Los descriptores de evaluación de cada práctica están contenidos en las unidades temáticas correspondientes y los porcentajes de acreditación son los siguientes:

- Práctica No. 1 20%
- Práctica No. 2 40%
- Práctica No. 3 40%
- Práctica No. 4 40%

El portafolio de evidencias se integra con las todas las actividades realizadas por el estudiante durante la unidad de aprendizaje, deberá unificar el formato de entrega y vinculará las actividades para la relación y continuidad de los temas. El proyecto final es la presentación de los casos integrados, en los que realizará la reestructuración de los mismos, a partir de la realimentación que hizo el profesor-asesor a los estudiantes durante las unidades temáticas.



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Gestión Documental del Comercio Exterior HOJA: 8 DE 9

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

I. Introducción al Comercio Exterior y a la gestión y operación documental.	10 %
II. Gestión y operación documental para la constitución de una empresa dedicada al comercio exterior.	15 %
III. Gestión documental con el propósito de realizar la operación aduanera.	45 %
IV. Gestión documental no aduanal para apoyar el intercambio comercial.	30%

Esta unidad de aprendizaje puede acreditarse por:

- Competencia demostrada: durante las tres primeras semanas a partir del inicio del curso deberá mostrar el 80% del dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus tres saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) a partir de una evaluación de desempeño que integre un portafolio de evidencias y culmine con una exposición oral a través de medios informáticos, fundamentando sus saberes y experiencias académicas y/o profesionales previas ante la Academia correspondiente.
- Cursarse en otras instituciones de educación superior nacionales que tengan convenio con el IPN.
- Movilidad entre la Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.
- Movilidad entre modalidades de acuerdo a la capacidad de atención.

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Acosta Roca, Felipe, <u>Incoterms Términos de Compra-Venta Internacional</u> , Editorial ISEF, México 2005, 137págs., ISBN 970-676-423-2.
2		X	Alonso Ureba Alberto; María Enciso Alonso-Muñumer, <u>Código comercio y leyes mercantiles</u> , Editorial Las Rozas, 2007, 1252 págs., ISBN 9788497258111.
3	X		Banco Nacional de Comercio Exterior, <u>Guía básica del exportador</u> , Editorial BANCOMEXT, 11a ed, México 2005, 304 págs., ISBN 9686168303.
4	X		Cabello Pérez, Miguel. <u>Las aduanas y el comercio internacional</u> , Editorial_Esic, España 2009, 277 págs., ISBN9788473565929.
5	X		Ediciones Fiscales ISEF, <u>Compendio de Comercio Exterior Ejecutivo 2010</u> , Editorial ISEF, México 2010, 1896 págs., ISBN 978-607-406-140-6.
6	X		Ediciones Fiscales ISEF, <u>Compendio de Comercio Exterior</u> , Económico Editorial ISEF, México 2010, 1706 págs., ISBN 978-607-406-133-8.
7		X	Lee, Hyung Sook, <u>Marketing internacional</u> , Editorial Cengage Learning Latin America, México 2008, 404-408 págs., ISBN 9789706868428.
8		X	Olmos Arrayales Jorge. <u>Tu potencial emprendedor</u> , Editorial Pearson Educación, México 2007, 196 págs., ISBN 9702609682.
9		X	Rohde Ponce, Andrés. <u>Derecho aduanero mexicano</u> , Editorial ISEF, México 2008, 540 págs., ISBN 9706760342.
10		X	PÁGINAS WEB (07 de abril de 2010): Reglamento Del Registro Público De La Propiedad http://www.testamentos.gob.mx/Documentos/reglamentos/estadodemexico.htm Selección de nombre de razón social y registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores http://www.tuempresa.gob.mx/portal/comun/publico/usuario/home.do Alta de la empresa en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Registro Federal de Causantes (RFC) http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/21_12672.html Registro en los Padrones de Importadores y Exportadores http://www.aduanas.sat.gob.mx/aduana_mexico/2008/padrones_encargos_conferidos/146_15531.html



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS.

CARRERA: Licenciatura en Comercio Internacional **NIVEL:** III

ÁREA DE FORMACIÓN:	Institucional	Científica Básica	Profesional	Terminal y de Integración
--------------------	---------------	-------------------	--------------------	---------------------------

ACADEMIA: Eje Operativo de Comercio Exterior **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Gestión documental del Comercio Exterior

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Lic. en Comercio Exterior, Lic. en Negocios Internacionales, Lic. en Economía Internacional con experiencia en el campo profesional en la materia

2. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Aplica los diversos documentos aduanales en la gestión de las empresas exportadoras e importadoras, y la operatividad ante las autoridades aduaneras y dependencias gubernamentales en el entorno internacional.

3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
Comercio Internacional. Gestión documental. Didáctica. Enfoque constructivista. Entorno académico virtual. Dominio de los conocimientos de la unidad de aprendizaje. En el Modelo Educativo del IPN.	Experiencia laboral de 5 años en la profesión y la gestión documental del comercio internacional; 5 años en la docencia y 1 año en la modalidad a distancia.	Diseño, ejecución y evaluación curricular. Gestión del conocimiento. Motivación. Aplicación de estrategias didácticas constructivistas. Creatividad para relacionarse. Liderazgo y manejo de grupos para resolver problemas. Manejo de Plataforma Educativa. Construcción de ambientes virtuales de aprendizaje. Manejo de las TIC.	Respeto. Tolerancia. Responsabilidad. Compromiso. Aprendizaje y actualización continuos. Empatía.

ELABORÓ

Lic. Leticia Merchand Alvarado
Presidente de Academia de Eje Operativo de Comercio Exterior de la ESCA Unidad Santo Tomas

REVISÓ

M. en C. Nadina Valentin Kajatt
Subdirectora Académica de la ESCA Unidad Santo Tomas

AUTORIZÓ

C.P. Norma Cano Olea
Directora de la ESCA Unidad Santo Tomás



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMÁS
DIRECCIÓN