

# MÓDULO I

## EJECUTA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCIAS

272 HORAS

### Información General

#### // SUBMÓDULO 1

Auxilia en el procedimiento administrativo y normativo para la importación y exportación de mercancías 160 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Verifica la documentación para la importación y exportación de mercancías 112 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2513	TRAMITADORES ADUANALES.
2511	AUXILIARES EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, COMERCIALIZACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR.

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2023)

5419	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
488511	SERVICIOS DE AGENCIAS ADUANALES.

## MÓDULO I

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

Ejecutar procedimientos administrativos y normativos para la importación y exportación de mercancías

- Auxiliar en el procedimiento administrativo y normativo para la importación y exportación de mercancías
- Verificar la documentación para la importación y exportación de mercancías

## PROCESO PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS					ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES	HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO												CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE							
			LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN												NEXO A GUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA	
														EMPODERAMIENTO			CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE			EMPLEABILIDAD							
COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO																			
S1	Ejecuta procedimientos y regulaciones administrativas para llevar a cabo operaciones de importación	Determina las instancias que intervienen en el proceso de importación trabajando de manera colaborativa y utilizando las herramientas informáticas, empleando el pensamiento lógico y reportando a su jefe o supervisor.		X			X			X		X					X					X								
		Elabora una propuesta de importación aplicando los tratados y acuerdos internacionales que ofrezcan beneficios a los importadores trabajando de manera colaborativa, comunicándose en forma asertiva e informando los resultados a sus superiores.		X			X			X		X								X		X								

## PROCESO PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS					ÁREAS DE CONOCIMIENTO			RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES			HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO												CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE			
			LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN												NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
														EMPODERAMIENTO			CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE			EMPLEABILIDAD						
														COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO				
S1	Ejecuta procedimientos y regulaciones administrativas para llevar a cabo operaciones de exportación de mercancía	Determina las instancias que intervienen en el proceso de exportación utilizando las herramientas digitales empleando pensamiento lógico y atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.		X			X			X		X				X			X			X							
		Elabora una propuesta de exportación aplicando los tratados y acuerdos internacionales que ofrezcan beneficios a los exportadores seleccionados a través de un trabajo colaborativo y atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.		X			X			X		X		X			X			X			X						

# **PROCESO PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS**

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS					ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO												CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE					
			LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN												NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
														EMPODERAMIENTO			CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE			EMPLEABILIDAD						
														COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO				
S2	Organiza la documentación (comercial, Administrativa y financiera) aplicando la legislación vigente para la importación o exportación	Recolecta documentos en el idioma del importador/exportador de acuerdo con el procedimiento administrativo de la organización empleando las herramientas manuales y digitales existentes, cumpliendo con la normatividad vigente. Asumiendo una actitud responsable en el cuidado de la documentación que se le asigna informando a su superior.		X								X			X			X		X	X	X							
		Registra información de mercancías de importación y exportación en los documentos (lista de embalaje, recibos,		X			X			X		X			X			X		X		X							

## PROCESO PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS					ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES			HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO												CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE					
			LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN												NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA	
														EMPODERAMIENTO			CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE			EMPLEABILIDAD							
														COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO					
		contratos, títulos de propiedad, carta de instrucciones para exportación, carta de porte de carreteras, aéreas o marítimas, carta de porte de mensajería, notas de envío estándar, certificados de origen, inspección y salud, packing list, albarán de entrega, entre otros) para su traslado de acuerdo con su clasificación y tipo, utilizando las TIC; asumiendo una actitud responsable en el cuidado de la documentación que se le asigna informando a su superior.																												
		Ordena la información sobre las características de los bienes en el idioma correspondiente de acuerdo con las leyes del país receptor, atendiendo las		X			X					X					X							X	X	X				

# **PROCESO PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS**

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS					ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES			HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO												CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE				
			LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN												NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
														EMPODERAMIENTO			CIUDADANÍA ACTIVA	APRENDIZAJE			EMPLEABILIDAD								
														COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO		COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS				
		instrucciones de su jefe inmediato.																											
S2	Elabora expedientes a partir del procedimiento administrativo y normativo para importación y exportación de mercancías	Realiza el llenado de documentos digitales y/o manuales en forma clara y oportuna, utilizando cuando se requiera el idioma inglés informando a su jefe de cualquier inconsistencia que se presente en el proceso.		X			X						X			X						X	X	X					
		Integra expedientes con apoyo de los principales softwares de gestión aduanera, utilizando el idioma inglés atendiendo las indicaciones de su jefe inmediato, utilizando la información de manera responsable y en un ambiente colaborativo con todas las áreas que intervienen en el proceso.		X			X							X			X					X	X	X					

### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Ejecuta procedimientos y regulaciones administrativas para llevar a cabo operaciones de importación	<p>Determina las instancias que intervienen en el proceso de importación trabajando de manera colaborativa y utilizando las herramientas informáticas, empleando el pensamiento lógico y reportando a su jefe o supervisor.</p> <p>Elabora una propuesta de importación aplicando los tratados y acuerdos internacionales que ofrezcan beneficios a los importadores trabajando de manera colaborativa, comunicándose en forma asertiva e informando los resultados a sus superiores.</p>	La propuesta de importación/lista de cotejo	
S1	Ejecuta procedimientos y regulaciones administrativas para llevar a cabo operaciones de exportación de mercancía	<p>Determina las instancias que intervienen en el proceso de exportación utilizando las herramientas digitales y atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Elabora una propuesta de exportación aplicando los tratados y acuerdos internacionales que ofrezcan beneficios a los exportadores seleccionados a través de un trabajo colaborativo</p>	La propuesta de exportación/lista de cotejo	

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		y atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.		
S2	Organiza la documentación (comercial, Administrativa y financiera) aplicando la legislación vigente para la importación o exportación	<p>Recolecta documentos en el idioma del importador/exportador de acuerdo con el procedimiento administrativo de la organización empleando las herramientas manuales y digitales existentes, cumpliendo con la normatividad vigente. Asumiendo una actitud responsable en el cuidado de la documentación que se le asigna informando a su superior.</p> <p>Registra información de mercancías de importación y exportación en los documentos (lista de embalaje, recibos, contratos, títulos de propiedad, carta de instrucciones para exportación, carta de porte de carreteras, aéreas o marítimas, carta de porte de mensajería, notas de envío estándar, certificados de origen, inspección y salud, packing list, albarán de entrega, entre otros) organizada en expedientes, para su traslado de acuerdo con su clasificación y tipo, utilizando las TIC; asumiendo una actitud responsable en el cuidado de la documentación que se le asigna informando a su superior.</p> <p>Ordena la información sobre las características de los bienes en el idioma correspondiente de acuerdo con las leyes del país receptor, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.</p>	Los expedientes de comercio exterior integrados con la documentación administrativa registrada (de forma manual o electrónica) utilizando un idioma adicional al español	

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S2	Elabora expedientes a partir del procedimiento administrativo y normativo para importación y exportación de mercancías	<p>Recolecta documentos de acuerdo con el procedimiento administrativo de la organización empleando las herramientas manuales y digitales existentes de una manera responsable y con la disposición de resolver cualquier problema, elaborando el informe correspondiente para su jefe o supervisor.</p> <p>Realiza el llenado de documentos digitales y/o manuales en forma clara y oportuna, utilizando cuando se requiera el idioma inglés informando a su jefe de cualquier inconsistencia que se presente en el proceso.</p> <p>Integra expedientes con apoyo de los principales softwares de gestión aduanera, utilizando el idioma inglés atendiendo las indicaciones de su jefe inmediato, utilizando la información de manera responsable y en un ambiente colaborativo con todas las áreas que intervienen en el proceso.</p>	Los expedientes elaborados para la importación y exportación de mercancías/lista de cotejo	

**FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO I**

Carvajal, C. M. (2020). Derecho aduanero. México: Porrúa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

Ley Aduanera. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf>

Ley de comercio exterior. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf>

Moreno C. J. y Pérez M. C. (2020). Comercio exterior en México. Aspectos prácticos, realidad y retos actuales. México: NYCE.

Poblete I. C. (2021). Guía práctica para el llenado de pedimentos de importación y exportación (2ª ed.). México: ISEF.

Reyes, E. (2023). El despacho aduanal. México: Bufete Internacional de Intercambio.

Reyes, E. (2022). Sistema aduanero mexicano 2015. : Bufete Internacional Consultores y Abogados. México.

Trejo V. P. (2020). El sistema aduanero de México. México: SHCP/SAT/ADUANA MÉXICO.

[https://anam.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/Importacion\\_de\\_mercancias\\_a\\_Mexico\\_America.pdf](https://anam.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/Importacion_de_mercancias_a_Mexico_America.pdf)