

Código: 09050

Unidad Formativa:

UF1757 - Información y gestión operativa de la compraventa internacional

Módulo: MF0242_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Certificado de Profesionalidad:

COMT0210 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONALCOMM0110 - MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 80h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar las tareas de información y gestión operativa de operaciones de compraventa internacional, y se dirige a personas que desean desarrollar su actividad profesional en departamentos de comercio exterior, administración comercial o atención a clientes y proveedores. A lo largo de su recorrido se estudia el entorno económico, político y jurídico en el que se mueven los intercambios, las barreras que los condicionan y las fuentes de información que permiten localizar mercados, clientes y proveedores con criterio. El alumnado aprende a organizar y controlar la cartera de clientes y proveedores, a interpretar las condiciones de la compraventa y los INCOTERMS, a elaborar ofertas y tarifas de precios y a gestionar los pedidos y la facturación con la documentación asociada. La parte práctica se apoya en el uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa, de modo que el trabajo documental se realice con orden, precisión y trazabilidad. Al finalizar, el alumnado será capaz de organizar y ejecutar la gestión administrativa de una operación de compraventa internacional, desde la búsqueda y selección de las partes hasta la emisión y el control de la documentación comercial.

Contenidos

Módulo 1: Marco económico, político y jurídico del comercio internacional
1.1 - Del comercio interior al comercio internacional: conceptos y diferencias
1.2 - El sector exterior de la economía española
1.3 - La balanza de pagos y otras magnitudes macroeconómicas
1.4 - Organismos internacionales con competencias en materia comercial
1.5 - La integración económica regional y los grandes bloques comerciales
1.6 - La Unión Europea y su política comercial
1.7 - El marco jurídico de los intercambios internacionales
1.8 - Régimen de las operaciones y resolución de conflictos comerciales
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Barreras y obstáculos a los intercambios comerciales
2.1 - Los obstáculos al libre intercambio: visión de conjunto
2.2 - Barreras arancelarias: tipos, cálculo y efectos
2.3 - Barreras no arancelarias: restricciones cuantitativas y técnicas
2.4 - Exigencias sanitarias, fitosanitarias y de calidad
2.5 - Medidas de defensa comercial: antidumping y derechos compensatorios
2.6 - Salvaguardias y otros mecanismos de protección
2.7 - Incidencia de las barreras en la estrategia de la empresa exportadora
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Fuentes de información en el comercio internacional
3.1 - La necesidad de información en la actividad internacional
3.2 - Tipología de la información comercial: mercados, sectores y competencia
3.3 - Canales y fuentes de información públicos y privados
3.4 - Buscadores especializados y bases de datos en línea
3.5 - Selección, contraste y validación de la información
3.6 - Organización, almacenamiento y actualización de la información
3.7 - Aplicación de la información a la toma de decisiones comerciales
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Búsqueda y gestión de clientes y proveedores
4.1 - Localización y búsqueda de clientes y proveedores internacionales
4.2 - Clasificación de clientes y proveedores y criterios de organización
4.3 - Tipología de archivos de clientes y proveedores
4.4 - Confección de fichas y bases de datos comerciales
4.5 - Control y seguimiento de clientes y proveedores
4.6 - Sistemas de alertas para la detección de nuevos clientes y proveedores
4.7 - Tramitación de reclamaciones en las operaciones de compraventa
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Condiciones de la compraventa internacional
5.1 - La operación de compraventa internacional y sus sujetos
5.2 - Negociación y formación del contrato
5.3 - Cláusulas generales del contrato de compraventa
5.4 - Los INCOTERMS: origen, función y estructura
5.5 - Interpretación práctica de cada INCOTERM

5.6 - Reparto de costes, riesgos y obligaciones documentales
5.7 - Criterios de selección del INCOTERM y errores frecuentes
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Elaboración de ofertas en comercio internacional
6.1 - El proceso comercial y sus fases
6.2 - La oferta internacional: contenido y condiciones
6.3 - Elementos que integran la tarifa de precios
6.4 - Cálculo de costes y formación del precio de exportación
6.5 - Presentación y comunicación de la tarifa al cliente
6.6 - Seguimiento de la oferta y respuesta del cliente
6.7 - Adaptación de la oferta a mercados y perfiles de cliente
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Gestión de pedidos y facturación en el comercio internacional
7.1 - El proceso documental de la operación comercial
7.2 - La orden de pedido: confirmación y condiciones
7.3 - Preparación del pedido y elaboración de la lista de contenido
7.4 - La factura proforma: función y contenido
7.5 - La factura comercial: requisitos y elaboración
7.6 - Control de la documentación y detección de errores
7.7 - Archivo y conservación de la documentación comercial
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del comercio internacional
8.1 - Digitalización de la gestión administrativa del comercio internacional
8.2 - Aplicaciones generales de oficina: funciones y utilidades
8.3 - Hojas de cálculo y bases de datos aplicadas a la gestión comercial
8.4 - Aplicaciones específicas de gestión comercial y documental
8.5 - Herramientas de facturación y tramitación electrónica
8.6 - Integración de datos y automatización de tareas administrativas
8.7 - Seguridad, protección de datos y buenas prácticas de uso
Resumen del módulo 8