

Código: 07654
Curso: Máster en Gestión Administrativa y Financiera del Comercio Internacional
Modalidad: ONLINE
Duración: 300h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad 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 online 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. También podrá consultar la *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 puesta a disposición del alumno 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

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Formación Profesional de Grado Medio.
Formación Profesional de Grado Superior.
Diplomatura Universitaria.
Licenciatura Universitaria o equivalente.
Grado Universitario o equivalente.

Salidas profesionales

Nuestros Másters están aprobados por nuestro **Centro de Formación SECURSA**, en uso de nuestra autonomía y auditados por el sello de calidad **"Comprensive Training System"**.

Están orientados a la formación avanzada y especialización profesional, ofreciendo un tipo de formación más flexible y diversificada, acorde a las demandas de la sociedad y orientados fundamentalmente a alternativas laborales en el ámbito de la empresa privada.

Por sus características, y a diferencia de los Másters Oficiales, esta formación no da acceso a los estudios de Doctorado.

Objetivos

En el comercio y marketing es necesario conocer los diferentes campos en la gestión administrativa y financiera del comercio internacional que permitan una gestión administrativa adecuada. Con la realización de este Máster, se pretende que el alumnado pueda adquirir las competencias profesionales necesarias para realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías, así como gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.

Contenidos

PARTE 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. INFORMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO ECONÓMICO, POLÍTICO Y JURÍDICO DEL COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. BARRERAS Y OBSTÁCULOS A LOS INTERCAMBIOS COMERCIALES INTERNACIONALES.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES EN COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONDICIONES DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DE OFERTAS EN COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE PEDIDOS Y FACTURACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN ADUANERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA ADUANERO Y LA NORMATIVA DE COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATRIBUCIÓN DEL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÁLCULO Y DECLARACIÓN DEL VALOR EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LOS DESTINOS ADUANEROS.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DEUDA ADUANERA.
UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADUANEROS.

UNIDAD FORMATIVA 3. FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS DE FISCALIDAD EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) EN EL COMERCIO EXTERIOR.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTOS Y REGÍMENES ESPECIALES.

UNIDAD FORMATIVA 4. EL SEGURO DE MERCANCÍAS EN COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL SEGURO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. PARTICULARIDADES DEL SEGURO SEGÚN EL MEDIO DE TRANSPORTE.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS.

PARTE 2. FINANCIACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE FINANCIACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. OTRAS FORMAS DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 7. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL CON APOYO OFICIAL.

UNIDAD FORMATIVA 2. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIOS DE COBERTURA EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DE DIVISAS.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DEL RIESGO DE CAMBIO E INTERÉS EN OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y SU COBERTURA.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. OTROS RIESGOS EN OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y SU COBERTURA.

UNIDAD FORMATIVA 3. LICITACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCURSOS Y PROCESOS DE LICITACIÓN INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN INTERNACIONAL.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFERTAS A PROCESOS DE LICITACIÓN INTERNACIONAL.

PARTE 3. MEDIOS DE PAGO INTERNACIONALES
UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES ECONÓMICOS Y LEGALES DE LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN OPERACIONES COMERCIALES.
Obligaciones de las partes en la compraventa internacional.

Condiciones de pago.
Relación entre forma de pago y condiciones de entrega de la mercancía (INCOTERMS).
Regulación de los medios de pago internacionales.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INTERVENCIÓN DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.
El papel de los bancos en los medios de cobro y pago.
Tipos de documentos: emisión, cumplimentación y legalización en su caso.
Diferentes funciones y compromisos de las entidades según medio de pago.
Gestión de la documentación para el cobro/pago con clientes/proveedores.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. SELECCIÓN DEL MEDIO DE PAGO Y COBRO INTERNACIONAL.
Factores a considerar en la elección:
Motivos de la elección.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.
Clasificación en función de:
Cheque bancario.
Orden de pago simple.
Orden de pago documentaria.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA REMESA EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA INTERNACIONALES.
Concepto.
Remesa simple.
Remesa documentaria.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CRÉDITO DOCUMENTARIO EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.
Concepto e importancia del crédito documentario.
Partes que intervienen.
Principales tipos de crédito documentario:
La carta de crédito.
Operativa del crédito documentario. Esquema de funcionamiento.
Potenciales riesgos del crédito documentario.
Ventajas.
Inconvenientes.
Coste.
Relación entrega de la mercancía-pago.
Las fechas en los créditos documentarios.
Documentación requerida por la entidad financiera.
Normativa. Reglas y Usos Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.
UNIDAD DIDÁCTICA 7. AVALES Y GARANTÍAS EN OPERACIONES DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL.
Garantías bancarias: Concepto.
Clasificación atendiendo a su objeto:
Clasificación atendiendo a la naturaleza de compromiso del garante:
Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.
UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZACIÓN DEL COMERCIO ELECTRÓNICO EN LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.
Legislación sobre comercio electrónico.
Tipos de pagos y cobros en internet.

Sistemas de intercambio de datos en las operaciones internacionales.
PARTE 4. INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL
UNIDAD FORMATIVA 1. INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS
Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional
Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional
Léxico y fonética de las condiciones de entrega
UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS
Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en ingles
Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación
Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés
UNIDAD DIDÁCTICA 3. NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS
Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional
Interacción entre las partes de una negociación comercial
Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación
Fórmulas de persuasión en una negociación internacional
Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos
UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTEXTO SOCIOPROFESIONAL DE LAS OPERACIONES COMERCIO INTERNACIONAL
Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales
Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales
Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores
Giros y modismos adecuados al contexto del comercio internacional
Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor
UNIDAD FORMATIVA 2. DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO
UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS
Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional
Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional
Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales
Documentación financiera y de medios de pago habituales
Pólizas de seguros de exportación/importación
Informes comerciales
Otros documentos comerciales en inglés
UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN EN INGLÉS DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL
Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial
Ofertas y presentación de productos por correspondencia
Reclamaciones
Prorroga

Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases
Faxes
Correos electrónicos
UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN ADUANERA EN CONTEXTOS INTERNACIONALES
Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países
Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros
Liquidación de impuestos
Certificaciones y homologaciones internacionales