



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión Administrativa del Comercio Internacional (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Gestión Administrativa del Comercio Internacional (Online)

duración total: 230 horas

horas teleformación: 115 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito del mundo del comercio y marketing es necesario conocer los diferentes campos en la gestión administrativa y financiera del comercio internacional, dentro del área profesional compraventa. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la gestión administrativa del comercio internacional.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Establecer un sistema eficaz de información que apoye las actividades de compraventa internacional.
- Gestionar y controlar el seguro de las mercancías para garantizar la responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de las mercancías y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
- Controlar que la gestión administrativa de las operaciones de compra-venta internacional se realiza de acuerdo con la normativa vigente.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0242_3 Gestión Administrativa del Comercio Internacional certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

Desarrollará su actividad en cualquier sector productivo en el área de administración del comercio internacional.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF1758 Gestión Aduanera del Comercio Internacional'
- Manual teórico 'UF1759 Fiscalidad de las Operaciones de Comercio Internacional'
- Manual teórico 'UF1760 EL Seguro de Mercancías en Comercio Internacional'
- Manual teórico 'UF1757 Información y Gestión Operativa de la Compraventa Internacional'

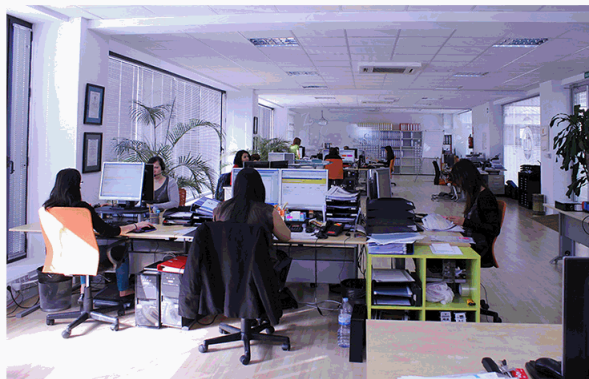


profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 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.

- 1.Comercio interior, exterior e internacional.
- 2.El sector exterior español:
 - 1.- Comercio de productos, servicios e inversiones.
 - 2.- Relaciones comerciales por países y sectores.
- 3.Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas.
- 4.Organismos Internacionales:
 - 1.- Organización Mundial de Comercio. GATT
 - 2.- Fondo Monetario Internacional.
 - 3.- Grupo Banco Mundial.
 - 4.- Conferencia de Naciones Unidas sobre Desarrollo (UNCTAD).
- 5.La integración económica regional. Principales bloques económicos.
- 6.La Union Europea:
 - 1.- Política comercial comunitaria.
 - 2.- Mercado Unico.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BARRERAS Y OBSTÁCULOS A LOS INTERCAMBIOS COMERCIALES INTERNACIONALES.

- 1.Barreras arancelarias:
 - 1.- Arancel de Aduanas.
 - 2.- Tipos de derechos arancelarios.
 - 3.- Exenciones o bonificaciones: incondicionadas y condicionadas.
- 2.Barreras no arancelarias:
 - 1.- Medidas cuantitativas: contingentes a la importacion, restricciones voluntarias a la exportacion, medidas de efecto equivalente.
 - 2.- Barreras tecnicas, sanitarias y medioambientales. Normalizacion, homologacion y certificacion: objetivo y finalidad, instituciones de homologacion, productos y procedimientos de homologacion, certificados, certificacion de seguridad y patentes, licencias y otros documentos
 - 3.- Barreras fiscales.
- 3.Medidas de defensa comercial:
 - 1.- Medidas antidumping.
 - 2.- Medidas antisubvencion.
 - 3.- Medidas de salvaguardia.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

- 1.Informacion de comercio internacional:
 - 1.- Informacion comercial de clientes y proveedores internacionales
 - 2.- Informacion de los paises de origen y/o destino.
 - 3.- Informacion de apoyo a la internacionalizacion de la empresa.
- 2.Canales y fuentes de informacion en el comercio internacional:
 - 1.- Instituto Espanol de Comercio Exterior (ICEX).
 - 2.- Camaras de Comercio.
 - 3.- Oficinas comerciales.
 - 4.- Asociaciones Empresariales.
 - 5.- Entidades financieras.
 - 6.- Organismos Internacionales.
 - 7.- Agencia Tributaria. Direccion General de Aduanas.

3. Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.
4. Gestión de la información de comercio internacional:
 - 1.- Técnicas de archivo y actualización de la información.
 - 2.- Criterios de organización y archivo de la información.
 - 3.- Elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES EN COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales:
 - 1.- Directorios, portales y guías multisectoriales.
 - 2.- E-market places sectoriales y otros.
 - 3.- Ferias internacionales: ayudas a la externalización de las empresas.
2. Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización:
 - 1.- Frecuencia de compra /venta.
 - 2.- Volumen.
 - 3.- Rentabilidad.
 - 4.- Otros.
3. Tipos de archivos de los clientes/proveedores:
 - 1.- Principal.
 - 2.- Secundario.
 - 3.- Físico.
 - 4.- Informático.
4. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores:
 - 1.- Elementos.
 - 2.- Codificación.
 - 3.- Modelos.
 - 4.- Aplicaciones informáticas aplicadas a la confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.
5. Control de clientes/proveedores internacionales:
 - 1.- Frecuencia de pedidos.
 - 2.- Consumo.
 - 3.- Tamaño de los pedidos.
 - 4.- Variaciones en compras/ventas.
 - 5.- Cumplimiento de plazos y condiciones de pago, entrega y otros.
 - 6.- Incidencias.
 - 7.- Rentabilidad.
6. Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.
7. Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONDICIONES DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL.

1. Operaciones de compraventa internacional.
 - 1.- Obligaciones de las partes que intervienen.
2. Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.
3. Condiciones de entrega en el comercio internacional, INCOTERMS:
 - 1.- Concepto.
 - 2.- Finalidad y alcance.
 - 3.- Aspecto contractual de los INCOTERMS.
 - 4.- Utilización de los INCOTERMS según la modalidad de transporte, el tipo de operación y el medio de pago o cobro internacional.
 - 5.- Revisiones. Análisis INCOTERMS.
 - 6.- Clasificación de los INCOTERMS en grupos.
 - 7.- Obligaciones de comprador y vendedor según incoterms.
 - 8.- Transmisión de costes y de riesgos.
4. Interpretación práctica de cada INCOTERM.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DE OFERTAS EN COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.
2. Oferta internacional:
 - 1.- Información básica de la oferta.
 - 2.- Elaboración.
 - 3.- Presentación.
 - 4.- Negociación de la oferta comercial.
 - 5.- Importancia de la tarifa de precios en la relación de compraventa.
 - 6.- Condiciones de entrega y tarifa de precios.
3. Elementos de la tarifa de precios:
 - 1.- Producto.
 - 2.- Unidad de venta.
 - 3.- Vigencia.
 - 4.- Precio y condiciones internacionales de entrega: los incoterms.
 - 5.- Información complementaria, observaciones y aclaraciones.
4. Presentación de la tarifa:
 - 1.- Tarifa general de la empresa.
 - 2.- Tarifa personalizada: por país, por cliente.
 - 3.- Precio e Incoterm.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE PEDIDOS Y FACTURACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Proceso documental de la operación comercial.
 - 1.- Información y documentación de la operación a conservar.
2. Orden de pedido:
 - 1.- Contenido.
 - 2.- Revisión.
 - 3.- Pedido en firme.
 - 4.- Confirmación del pedido.
3. Preparación del pedido. Lista de contenido.
4. Factura proforma:
 - 1.- Elaboración.
 - 2.- Contenido.
 - 3.- Presentación.
5. Factura comercial:
 - 1.- Función.
 - 2.- Elaboración.
 - 3.- Contenido.
 - 4.- Presentación.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Aplicaciones generales, función y utilidades:
 - 1.- Procesadores de texto.
 - 2.- Bases de datos.
 - 3.- Hojas de cálculo.
 - 4.- Presentaciones.
 - 5.- Agendas y otros.
2. Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización:
 - 1.- Área comercial.
 - 2.- Área fiscal.
 - 3.- Área administrativa.
 - 4.- CRM, Gestor de relaciones con clientes.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN ADUANERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA ADUANERO Y LA NORMATIVA DE COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Concepto y función de las aduanas.
2. Territorio aduanero. Territorio Aduanero Comunitario.
3. Operadores.
4. Mercancías comunitarias y no comunitarias.
5. Derecho Aduanero:
 - 1.- Fuentes del derecho aduanero.
 - 2.- Código Aduanero Comunitario: contenido, ámbito de aplicación y estructura.
6. Regímenes comerciales y administrativos:
 - 1.- Análisis de los regímenes.
 - 2.- Implicaciones en la documentación y procedimiento aduanero.
 - 3.- Documentos específicos de cada régimen.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS.

1. La tarifa aduanera.
2. La nomenclatura:
 - 1.- Nomenclaturas Uniformes.
 - 2.- Sistema Armonizado de designación y codificación de las mercancías.
 - 3.- Nomenclatura Combinada.
3. Arancel Integrado Comunitario. TARIC:
 - 1.- Utilización.
 - 2.- Organización.
 - 3.- Estructura.
 - 4.- Consulta.
 - 5.- Reglas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATRIBUCIÓN DEL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.

1. Concepto de origen en el Código Aduanero Comunitario.
2. Criterios de atribución del origen en la Unión Europea:
 - 1.- Origen preferencial
 - 2.- Origen no preferencial.
 - 3.- Exenciones o bonificaciones condicionadas al origen de las mercancías.
3. Documentos:
 - 1.- Certificado de Origen.
 - 2.- Certificado de origen modelo A. Certificado de origen modelo APR.
 - 3.- Certificado de circulación EUR1. Certificado de circulación EUR2.
 - 4.- Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÁLCULO Y DECLARACIÓN DEL VALOR EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS.

1. Concepto de valor en aduana.
2. Condicionantes al valor en aduana de las mercancías.
3. Métodos de valoración:
 - 1.- Método principal: valor de transacción.
 - 2.- Métodos secundarios.
 - 3.- Ajustes de valor en aduana.
4. Cálculo del valor en aduana en importaciones por vía aérea.
5. Documentos de declaración de valor en aduana:
 - 1.- DV1.
 - 2.- DV1 bis.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LOS DESTINOS ADUANEROS.

1. Importación. Despacho a libre práctica.
2. Despacho a consumo:
 - 1.- Conceptos.
 - 2.- Procedimiento de despacho de importación: Presentación de mercancías. Declaración sumaria. Depósito temporal. Declaración aduanera.
 - 3.- Procedimientos simplificados.

4.- Otros tipos.

3.Exportación:

1.- Declaración aduanera de exportación.

2.- Procedimiento de despacho de exportación

4.Regímenes económicos y/o suspensivos: concepto, concesión y funcionamiento:

1.- Depósito temporal.

2.- Perfeccionamiento activo.

3.- Perfeccionamiento pasivo.

4.- Admisión o importación temporal.

5.Tránsito: concepto, regulación legal y funcionamiento:

1.- Tránsito comunitario externo.

2.- Tránsito comunitario interno.

6.Depósitos y zonas francas:

1.- Concepto de zona franca y de depósito franco.

2.- Funcionamiento.

7.Reexportación, destrucción y abandono de las mercancías.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DEUDA ADUANERA.

1.Composición.

2.Normativa aplicable.

3.Exigibilidad de la deuda aduanera:

1.- Deuda aduanera de importación, de exportación.

2.- Base imponible de los derechos.

3.- Intereses.

4.Contracción y extinción de la deuda aduanera.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADUANEROS.

1.Documento Único Administrativo, DUA:

1.- Normativa.

2.- Tipo de declaraciones.

2.Cumplimentación del DUA.

1.- Formularios.

3.Presentación:

1.- Plazo,

2.- Presentación en papel,

3.- Presentación por el sistema de transmisión electrónica de datos.

4.Documentos que deben presentarse junto al DUA.

1.- comerciales,

2.- seguro,

3.- transporte,

4.- certificados,

5.- homologaciones y

6.- otros.

5.Rectificación e invalidación de declaraciones.

6.Comprobación de las declaraciones.

7.Sistema estadístico, INTRASTAT:

1.- La estadística en el comercio intracomunitario.

2.- Aplicación. Normativa.

3.- Tipo de declaraciones.

4.- Formularios.

5.- Operaciones sujetas.

6.- Obligados estadísticos.

7.- Umbrales estadísticos.

8.- Complimentación.

- 9.- Presentación.
- 10.- Sanciones.
- 8. Aplicación de Internet y del sistema de transmisión electrónica de datos:
 - 1.- En la solicitud de documentos.
 - 2.- En la emisión de documentos.
 - 3.- En la legalización de documentos.

UNIDAD FORMATIVA 3. FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS DE FISCALIDAD EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

- 1. Consideraciones generales de fiscalidad internacional.
 - 1.- Obligaciones fiscales en las operaciones de compraventa internacional.
 - 2.- El mercado único europeo: comercio intracomunitario y con terceros países.
 - 3.- Fiscalidad en el país de destino.
 - 4.- Doble imposición internacional.
- 2. Conceptos básicos de los impuestos:
 - 1.- Hecho imponible.
 - 2.- Sujeto pasivo.
 - 3.- Base imponible.
 - 4.- Tipos impositivos.
 - 5.- Deuda.
- 3. Aplicaciones informáticas para la gestión fiscal de las operaciones de comercio internacional.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) EN EL COMERCIO EXTERIOR.

- 1. Conceptos básicos del IVA.
- 2. Tipos de operaciones sujetos a IVA.
- 3. El IVA en las operaciones intracomunitarias:
 - 1.- Hecho imponible.
 - 2.- Lugar de realización del hecho imponible.
 - 3.- Sujeto pasivo.
 - 4.- Operaciones no sujetas. Exenciones.
 - 5.- Base imponible.
 - 6.- Tipos impositivos.
 - 7.- Devengo.
 - 8.- Deducciones.
 - 9.- Esquema operativo.
 - 10.- Obligaciones y repercusiones fiscales para el vendedor.
 - 11.- Obligaciones y repercusiones fiscales para el comprador.
 - 12.- Normativa.
 - 13.- El IVA en la prestación de servicios intracomunitarios.
- 4. El IVA en las operaciones con terceros países: Importaciones.
 - 1.- Operaciones asimiladas a la importación.
 - 2.- Hecho imponible.
 - 3.- Lugar de realización del hecho imponible.
 - 4.- Sujeto pasivo.
 - 5.- Exenciones.
 - 6.- Base imponible.
 - 7.- Tipos impositivos.
 - 8.- Devengo.
 - 9.- Deducciones.
 - 10.- Esquema operativo
 - 11.- Elementos formales.
 - 12.- Normativa.
 - 13.- Liquidación del impuesto e inclusión en el DUA.

5.El IVA en las operaciones con terceros países: Exportaciones.

- 1.- Concepto.
- 2.- Exenciones.
- 3.- Solicitud de devolución del IVA soportado.
- 4.- Obligaciones formales y normativa.DUA.

6.El IVA en las operaciones especiales:

- 1.- Ventas a distancia.
- 2.- Operaciones triangulares.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTOS Y RÉGIMENES ESPECIALES.

1.Tipos de Impuestos Especiales.

2.Consideraciones generales sobre los impuestos especiales:

- 1.- Hecho imponible.
- 2.- Sujetos pasivos.
- 3.- Supuestos de no sujeción. Exenciones.
- 4.- Liquidación de impuestos e inclusión en documentación.

3.Gestión de los impuestos especiales a las operaciones de comercio exterior.

4.Régimen fiscal especial de las Islas Canarias, Ceuta y Melilla

- 1.- Consideraciones generales.
- 2.- Tipos de tributos y operativa: Canarias y Ceuta y Melilla.

UNIDAD FORMATIVA 4. EL SEGURO DE MERCANCÍAS EN COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL SEGURO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

1.Conceptos: seguro, franquicia, prima, sobreprima, extorno, reaseguro, coaseguro.

2.Clasificación de los seguros en operaciones de comercio internacional.

- 1.- Seguro de crédito a la exportación.
- 2.- Seguro de la mercancía.
- 3.- Seguro del transporte.
- 4.- Seguro de responsabilidad civil.
- 5.- Seguro de caución: garantías aduaneras y garantía de importador/exportador.

3.Fases del seguro: riesgo, siniestro, daño.

4.Elementos intervinientes en el contrato de seguro:

- 1.- Elementos personales.
- 2.- Elementos reales.
- 3.- Elementos formales.

5.Derechos y obligaciones de las partes.

6.Tipos de pólizas.

- 1.- Riesgos cubiertos y excluidos.
- 2.- Pólizas flotantes en base a la declaración de valor.

7.Duración de cobertura de la póliza: principio y fin de la operación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PARTICULARIDADES DEL SEGURO SEGÚN EL MEDIO DE TRANSPORTE.

1.Transporte por carretera.

2.Transporte por ferrocarril.

3.Transporte aéreo:

- 1.- Seguro de cascos.
- 2.- Seguro de mercancías.
- 3.- Seguro de responsabilidad civil y de accidentes.

4.Transporte marítimo:

- 1.- Características del contrato de seguro marítimo.
- 2.- Intereses asegurables.
- 3.- Pólizas.

5.Seguro y garantía de contenedores: carta de garantía.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS.

- 1.Procedimiento de tramitación.
- 2.Liquidación de siniestros:
 - 1.- Plazos.
 - 2.- Normativa.
- 3.Tramitación y gestión a través de Internet y de otros medios tecnológicos.
- 4.Previsiones a tomar en caso de siniestro:
 - 1.- Embarque marítimo
 - 2.- Embarque aéreo.
 - 3.- Embarque terrestres.
- 5.Cláusula de eximición de responsabilidad al transportista.