



CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación de Técnicas en
Derecho Aduanero

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Manuel Solís

I.- FUNDAMENTACIÓN

El presente curso desarrolla aspectos teórico prácticos del Comercio Internacional, y en particular del Derecho Aduanero, permitiendo al futuro contador aplicar los conceptos y técnicas inherentes a su profesión en el ambiente del Derecho Aduanero en el Comercio Internacional llevado a cabo entre las naciones en general y las personas naturales y jurídicas en particular. Consecuentemente, la presente asignatura vinculará al futuro profesional contable a un ámbito de actuación universal frente al cual deberá establecer criterios que permitan el desarrollo de la unidad empresarial y del país frente a las oportunidades de los mercados internacionales.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Público en general interesado en el Comercio Internacional, en particular en el ámbito legal, que cumpla con los requisitos del programa.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Al término del curso, se espera que los alumnos puedan conocer aspectos básicos sobre el Derecho Aduanero, la regulación sobre el tema y las principales materias que este involucra.

Objetivos específicos:

- Conocer los procedimientos aduaneros a partir de una formación técnica y jurídica.
- Identificar y conocer los componentes del Sistema Aduanero Peruano: instituciones, sujetos, obligaciones, tributación, regímenes, infracciones y sanciones.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Sesión 1: Antecedentes históricos

Sesión 2: El Derecho Aduanero

Sesión 3: Qué es una Aduana

Sesión 4: Secretaría de Economía y Crédito Público

Sesión 5: Manera en que intervienen las Aduanas en el ambiente jurídico económico del país

Sesión 6: Marco legal

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

2. Estrategias didácticas:

Se emplea una metodología activa, a través de la constante práctica y la discusión de casos típicos en cada tópico. El docente acogerá casos actuales de los participantes, de manera que haya un aprendizaje sobre la base de las experiencias particulares de cada persona. El curso contará con un material preparado especialmente para este propósito. Ello garantizará el cumplimiento de los objetivos del curso.

3. Recursos de aprendizaje:

Medios y materiales de lectura, de construcción y reestructuración textual, elaborados para cada sesión, así como fichas de trabajo, además del apoyo audiovisual y el uso de herramientas del Campus Virtual.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

VIII. CERTIFICACIÓN

CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (*).

(*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).

La certificación que se otorga es digital.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.
 - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
- Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada

en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.

- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor – Piso 6
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764
Directo 626-2862
Correo: info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>