



PENSUM

DIPLOMADO PROFESIONAL EN CORPORATE & TAX PARALEGAL

PARA ESTADOS UNIDOS



260
HORAS ACADÉMICAS



11
MÓDULOS



FORMACIÓN ESPECIALIZADA
EN DERECHO CORPORATIVO,
TRIBUTARIO Y MIGRATORIO
DE ESTADOS UNIDOS



CONOCIMIENTO
LEGAL



COMPLIANCE
Y TRIBUTACIÓN



NEGOCIOS E
INMIGRACIÓN



ENFOQUE PRÁCTICO
Y PROFESIONAL



ACTUALIZADO CON LAS
NORMAS Y REGULACIONES
DE EE. UU.



ORIENTADO AL MERCADO
LABORAL INTERNACIONAL



MODALIDAD FLEXIBLE
Y 100% ONLINE

PREPÁRATE PARA IMPULSAR NEGOCIOS • CUMPLIR CON LA LEY • GENERAR CONFIANZA

2. RESUMEN EJECUTIVO

Este diplomado brinda una formación integral y práctica para apoyar procesos corporativos, tributarios, contables y de cumplimiento empresarial en Estados Unidos, con énfasis en la atención de clientes nacionales y extranjeros.



260
HORAS
ACADÉMICAS



11
MÓDULOS



MODALIDAD
VIRTUAL EN VIVO,
HÍBRIDA O
INTENSIVA PRESENCIAL





PERFIL DEL ESTUDIANTE

- Abogados y estudiantes de derecho
- Contadores y profesionales de finanzas
- Administradores y emprendedores
- Bookkeepers y asistentes contables
- Consultores y asesores empresariales
- Asistentes legales y paralegales
- Profesionales latinoamericanos interesados en el mercado de EE. UU.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias prácticas para apoyar la formación, operación y cumplimiento corporativo y tributario de empresas e individuos en Estados Unidos, garantizando cumplimiento con las regulaciones federales, estatales y locales.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- Conocimiento del sistema legal y empresarial de EE. UU.
- Habilidad para formar y administrar entidades empresariales
- Dominio de obligaciones tributarias federales y estatales
- Manejo de payroll, sales tax y reporting
- Soporte contable y de bookkeeping para cumplimiento
- Gestión de clientes extranjeros y compliance internacional
- Administración de expedientes con ética, profesionalismo y confidencialidad

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROGRAMA

MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	DESCRIPCIÓN GENERAL	HORAS ACADÉMICAS
	1 Sistema Legal y Empresarial de Estados Unidos	Comprende la estructura legal, regulatoria y empresarial de Estados Unidos como base del trabajo del paralegal.	22
	2 Formación de Empresas y Documentación Corporativa	Aprende a formar LLCs y Corporations, y a preparar y mantener la documentación corporativa esencial.	30
	3 Fundamentos de Tributación Federal para Paralegales	Domina los formularios y obligaciones tributarias federales aplicables a individuos, LLCs, partnerships y corporations.	34
	4 Payroll, Sales Tax y Cumplimiento Estatal	Desarrolla habilidades para gestionar payroll, sales tax, use tax y otras obligaciones estatales clave.	24
	5 Bookkeeping, QuickBooks y Soporte Contable para Compliance	Aprende a llevar la contabilidad en QuickBooks y a preparar reportes financieros para fines de cumplimiento.	22
	6 Clientes Extranjeros, Foreign-Owned LLC y Compliance Internacional	Profundiza en las obligaciones fiscales y regulatorias de clientes extranjeros y estructuras internacionales.	22
	7 Corporate Compliance, Client Management y Operación de Expedientes	Gestiona expedientes de clientes, calendarios de cumplimiento y comunicaciones con entidades gubernamentales.	18
	8 Business Licensing, Due Diligence y Registros Públicos	Realiza investigación corporativa, obtén licencias y verifica el cumplimiento a través de registros públicos.	16
	9 Ética, UPL, Confidencialidad y Desarrollo Profesional	Fortalece tu práctica profesional con ética, confidencialidad y respeto a los límites legales (UPL).	12
	10 Proyecto Integrador Final y Práctica Supervisada	Integra todos los conocimientos en un expediente completo de cliente con revisión y retroalimentación.	18
	11 Business Immigration & Legal Pathways to the United States	Identifica y analiza las principales categorías migratorias para empresarios, inversionistas y profesionales.	42
TOTAL DEL PROGRAMA			260

Sistema Legal y Empresarial de Estados Unidos

Comprende la estructura legal, regulatoria y empresarial de Estados Unidos como base fundamental para el trabajo del paralegal en entornos corporativos y tributarios.



Base Legal

Entiende el marco jurídico y regulatorio de EE. UU.



Estructura Empresarial

Conoce los tipos de entidades y su operación



Rol Profesional

Define el alcance y las responsabilidades del Corporate & Tax Paralegal



Enfoque Práctico

Aplica conocimientos desde el primer módulo



OBJETIVO DEL MÓDULO

Brindar al estudiante una visión integral del sistema legal, regulatorio y empresarial de Estados Unidos, identificando las principales entidades, agencias, jurisdicciones y el rol del paralegal en el entorno corporativo y tributario.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Identificar la estructura legal y gubernamental de EE. UU.
- ✓ Distinguir los tipos de entidades empresariales disponibles
- ✓ Reconocer las agencias clave y sus funciones
- ✓ Comprender el ciclo de vida de una empresa
- ✓ Situar el rol del paralegal dentro del marco legal vigente



APRENDIZAJES CLAVE

- Fuentes del derecho: Common Law y otras.
- Diferencias entre jurisdicciones estatales.
- Funcionamiento del sistema judicial.
- Agencias federales y su impacto empresarial.
- Ventajas de Florida, Delaware y Wyoming.
- Responsabilidades y límites del paralegal.



EVALUACIÓN



Quiz en línea
(20%)



Caso práctico
(30%)



Evaluación final
(50%)

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS



Common Law, Civil Law y fuentes del derecho

- Conceptos fundamentales, precedentes y jerarquía legal

2



Gobierno Federal, Estatal y Local

- Organización, competencias y relaciones entre niveles

2



Agencias Federales (IRS, FinCEN, USCIS, SBA, DOL, DOS)

- Funciones clave para empresas y personas

3



Sistema Judicial de EE.UU.

- Estructura, cortes y procesos relevantes

2



Florida, Delaware y Wyoming

- Características, ventajas y consideraciones

3



Tipos de Entidades Empresariales (LLC, Corp, Partnership, S-Corp, etc.)

- Comparación, usos y obligaciones

4



Rol del Corporate & Tax Paralegal

- Alcance profesional, ética y límites legales (UPL)

2



Ciclo de vida de una empresa

- Desde la formación hasta el cumplimiento continuo

2



Caso práctico introductorio

- Análisis de escenarios reales

2

TOTAL DEL MÓDULO

22

Formación de Empresas y Documentación Corporativa

Aprende a formar y mantener entidades empresariales en Estados Unidos cumpliendo con los requisitos legales y administrativos, y a preparar la documentación corporativa esencial para su correcto funcionamiento y protección legal.



Duración
30
horas académicas



Enfoque
Práctico, legal
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
entrepreneurs y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Desarrollar competencias para seleccionar el tipo de entidad más adecuado, constituirla correctamente ante el estado correspondiente y preparar y organizar la documentación corporativa esencial para su operación, cumplimiento legal y protección de activos.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Seleccionar la estructura legal más conveniente según las necesidades del cliente.
- ✓ Constituir LLCs y Corporations cumpliendo con las leyes estatales.
- ✓ Preparar y revisar documentos corporativos esenciales.
- ✓ Organizar y mantener el corporate book.
- ✓ Identificar obligaciones anuales y de cumplimiento continuo.
- ✓ Proteger la separación entre la entidad y sus propietarios.



APRENDIZAJES CLAVE

- Proceso completo de formación de LLCs y Corporations.
- Diferencias clave entre los tipos de entidades.
- Documentación legal necesaria para la operación corporativa.
- Funciones y mantenimiento del corporate book.
- Buenas prácticas de gobierno corporativo.
- Cumplimiento de obligaciones anuales ante el estado.
- Protección de activos y limitación de responsabilidad.



EVALUACIÓN

	Quiz en línea	20%
	Caso práctico	40%
	Evaluación final	40%



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de formar una empresa en Estados Unidos y preparar toda la documentación corporativa requerida, asegurando el cumplimiento legal y una estructura organizacional sólida.



DOCUMENTOS QUE APRENDERÁS A PREPARAR Y MANEJAR

- Articles of Organization
- Articles of Incorporation
- Operating Agreement
- Corporate Bylaws
- Minutes y Resolutions
- Stock Certificates y Stock Ledger
- Corporate Book (físico y digital)
- Annual Report y Good Standing Certificates

CONTENIDO DEL MÓDULO			HORAS
	1 Business Intake	Información esencial del cliente, objetivos del negocio, actividades económicas, proyecciones y necesidades de estructura legal.	2
	2 Selección estratégica del tipo de entidad	Comparación entre LLC, Corporation, Partnership, S-Corp y otras. Ventajas, desventajas e implicaciones legales y fiscales.	3
	3 Constitución de LLC	Proceso paso a paso para formar una LLC en diferentes estados. Requisitos, filing y aprobación.	4
	4 Constitución de Corporations	Formación de C-Corp y S-Corp. Requisitos estatales y consideraciones específicas.	3
	5 Registered Agent y Direcciones Comerciales	Funciones del agente registrado, requisitos por estado y consideraciones de dirección comercial.	2
	6 Articles of Organization e Incorporation	Preparación, revisión y presentación de los documentos constitutivos ante el estado.	3
	7 Operating Agreements	Estructura, cláusulas esenciales, derechos y obligaciones de miembros y gerentes.	3
	8 Corporate Bylaws	Reglas internas de la corporación: organización, reuniones, votaciones y autoridades.	2
	9 Minutes, Resolutions y Stock Records	Elaboración de actas, resoluciones, acciones emitidas y libro de accionistas.	3
	10 Corporate Book (físico y digital)	Componentes del corporate book y mejores prácticas de organización y custodia.	2
	11 Annual Reports y mantenimiento corporativo	Obligaciones anuales ante el estado, fees, licencias y buen standing.	1
	12 Caso práctico integral	Constitución completa de una entidad y organización del corporate book.	2
TOTAL DEL MÓDULO			30

Fundamentos de Tributación Federal para Paralegales

Domina los principios del sistema tributario federal, los formularios más utilizados por individuos y empresas, y las obligaciones fiscales que debe cumplir un paralegal para brindar un soporte efectivo y conforme a la ley.



Duración
34
horas académicas

Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado

Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial

Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores, emprendedores y
profesionales administrativos

OBJETIVO DEL MÓDULO

Brindar al estudiante los conocimientos necesarios para comprender y aplicar las principales obligaciones tributarias federales de individuos, LLCs, partnerships y corporations, utilizando los formularios del IRS y asegurando el cumplimiento fiscal.

COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Comprender la estructura del sistema tributario federal.
- ✓ Identificar la obligación tributaria según el tipo de entidad o contribuyente.
- ✓ Preparar y revisar los formularios más utilizados del IRS.
- ✓ Distinguir entre ingresos gravables, deducciones y créditos fiscales.
- ✓ Aplicar correctamente los formularios de retención y reportes informativos.
- ✓ Identificar situaciones de cumplimiento internacional y reporting especial.

APRENDIZAJES CLAVE

- Estructura del sistema tributario federal.
- Residencia fiscal y clasificación de entidades.
- Obligaciones de individuos residentes y no residentes.
- Obligaciones de LLCs (disregarded, partnership, corporation).
- Preparación y análisis de formularios principales.
- Retención de impuestos y tratados fiscales.
- Reporting informativo y formularios de terceros.
- Cumplimiento internacional y Form 5472.

EVALUACIÓN

	Quiz en línea	20%
	Caso práctico	40%
	Evaluación final	40%

RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de identificar las obligaciones fiscales federales aplicables a cada tipo de contribuyente, preparar o revisar los formularios correspondientes y asegurar el cumplimiento tributario en escenarios reales de individuos y empresas.

DOCUMENTOS QUE APRENDERÁS A PREPARAR Y MANEJAR

- Form 1040
- Form 1040-NR
- Form 1065 y Schedule K-1
- Forms 1120 y 1120-S
- Forms W-8BEN, W-8BEN-E, W-9 y 1099
- Form 5472 y Proforma 1120

CONTENIDO DEL MÓDULO				HORAS
	1	Sistema Tributario Federal	Principios generales, tipos de impuestos, autoridades y jurisdicción.	2
	2	El IRS y la estructura tributaria	Funciones del IRS, cómo opera y su relación con los contribuyentes.	2
	3	SSN, ITIN y EIN	Diferencias, usos, requisitos y cómo obtener cada número.	2
	4	Residencia Fiscal	Pruebas de residencia, residencia sustancial, tax home y dupla tributación.	3
	5	Entity Classification	Cómo el IRS clasifica entidades: disregarded, partnership, corporation y S-Corp.	3
	6	Form 1040	Impuesto sobre la renta de individuos residentes: ingresos, deducciones, créditos y obligaciones.	4
	7	Form 1040-NR	Impuesto sobre la renta de individuos no residentes. Ingresos de fuente estadounidense.	4
	8	Form 1065 y Schedule K-1	Declaración de partnerships, distribución de ingresos y reportes para socios.	4
	9	Forms 1120 y 1120-S	Declaración de corporations C y S: estructura, tasas, deducciones y consideraciones clave.	3
	10	Formularios W-8BEN, W-8BEN-E, W-9 y 1099	Certificaciones de residencia, retención de impuestos y reportes informativos al IRS.	3
	11	Form 5472 y Proforma 1120	Obligaciones de entidades extranjeras de propiedad estadounidense y llenado del Form 5472.	2
	12	Caso práctico tributario	Aplicación integral de formularios en escenarios reales.	2
TOTAL DEL MÓDULO				34

Payroll, Sales Tax y Cumplimiento Estatal



Aprende a gestionar la nómina, las obligaciones de sales tax y use tax, y los principales reportes estatales, asegurando el cumplimiento oportuno y evitando penalidades para las empresas.



Duración
24
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores, emprendedores y
profesionales administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Capacitar al estudiante para administrar correctamente la nómina, los impuestos sobre ventas y otras obligaciones estatales, preparando y presentando los formularios correspondientes para garantizar el cumplimiento legal y evitar sanciones.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Procesar y administrar la nómina correctamente.
- ✓ Diferenciar y aplicar la clasificación adecuada de trabajadores.
- ✓ Preparar y presentar formularios federales de payroll.
- ✓ Calcular, cobrar y reportar sales tax y use tax.
- ✓ Obtener y utilizar certificados de reventa.
- ✓ Cumplir con reportes estatales y licencias empresariales.
- ✓ Organizar un calendario de cumplimiento.



APRENDIZAJES CLAVE

- Fundamentos y procesos de payroll en EE. UU.
- Clasificación correcta de empleados y contratistas.
- Formularios federales y estatales de nómina.
- Sales tax, use tax y nexus.
- Certificados de reventa y exenciones.
- Reportes estatales y licencias empresariales.
- Calendario de cumplimiento y mejores prácticas.



EVALUACIÓN

Quiz en línea	20%
Caso práctico	40%
Evaluación final	40%



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de gestionar la nómina y los impuestos estatales relacionados con las ventas, presentando los reportes requeridos de manera oportuna y conforme a la ley.



DOCUMENTOS QUE APRENDERÁS A PREPARAR Y MANEJAR

- Form W-4
- Form I-9
- Forms W-2 y W-3
- Form 941
- Form 940
- Florida Reemployment Tax Report
- DR-15 Florida Sales and Use Tax Return
- Resale Certificate

CONTENIDO DEL MÓDULO			HORAS
	1 Payroll Foundations	Conceptos básicos de payroll, terminología y responsabilidades del empleador.	2
	2 Clasificación Employee vs Contractor	Criterios legales para clasificar correctamente a los trabajadores. Riesgos y consecuencias.	2
	3 Forms W-4, I-9, W-2 y W-3	Cómo completar, mantener y emitir los formularios de nómina para empleados.	3
	4 Forms 941 y 940	Retención de impuestos federales y FUTA. Preparación y presentación de los formularios.	3
	5 Florida Reemployment Tax	Obligaciones estatales de desempleo en Florida. Registro, contribuciones y reportes.	2
	6 Sales Tax	Conceptos de sales tax, nexus, cuándo cobrar, tarifas y jurisdicciones.	3
	7 Use Tax	Cuándo aplica, cálculo y diferencias con sales tax.	2
	8 DR-15	Preparación y presentación del Florida Sales and Use Tax Return.	2
	9 Resale Certificate	Obtención, uso y manejo de certificados de reventa y exenciones.	2
	10 Annual Reports y Licencias Locales	Reportes anuales y licencias empresariales locales en Florida: condados y ciudades.	1
	11 Compliance Calendar	Creación y mantenimiento de un calendario de cumplimiento para payroll, sales tax y obligaciones estatales.	2
TOTAL DEL MÓDULO			24

Bookkeeping, QuickBooks y Soporte Contable para Compliance

Aprende a llevar la contabilidad de una empresa utilizando QuickBooks Online, preparando registros precisos, reportes financieros y documentación contable que soporten el cumplimiento fiscal y la toma de decisiones.



Duración
22
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
bookkeepers, contadores,
emprendedores y
profesionales administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Desarrollar competencias para registrar, clasificar y conciliar transacciones contables en QuickBooks Online, generar reportes financieros clave y preparar la información contable necesaria para el cumplimiento fiscal y la presentación de impuestos.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Configurar y administrar una empresa en QuickBooks Online.
- ✓ Registrar correctamente ingresos, gastos, activos y pasivos.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias y de tarjetas.
- ✓ Generar reportes financieros esenciales.
- ✓ Organizar documentación contable para respaldo y auditorías.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de control interno.



APRENDIZAJES CLAVE

- Fundamentos de contabilidad para paralegales.
- Configuración y manejo de QuickBooks Online.
- Registro y clasificación de transacciones.
- Conciliaciones bancarias y de tarjetas de crédito.
- Reportes contables y financieros clave.
- Preparación de información para taxes y auditorías.
- Buenas prácticas de organización contable.



EVALUACIÓN

	Quiz en línea	20%
	Caso práctico	40%
	Evaluación final	40%



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de llevar la contabilidad básica en QuickBooks Online, mantener registros financieros organizados y preparar reportes precisos que apoyen el cumplimiento tributario y la gestión empresarial.



DOCUMENTOS QUE APRENDERÁS A PREPARAR Y MANEJAR

- Chart of Accounts
- Bank Reconciliation
- Profit & Loss Statement
- Balance Sheet
- Accounts Receivable Aging
- Accounts Payable Aging
- General Ledger Report
- Journal Entries Report
- Custom Reports

CONTENIDO DEL MÓDULO				HORAS
	1	Fundamentos de Contabilidad	Principios contables básicos, ecuación contable y ciclo contable.	2
	2	Introducción a QuickBooks Online	Navegación, panel principal y configuración inicial de la empresa.	2
	3	Chart of Accounts	Creación, estructura y personalización del plan de cuentas.	2
	4	Registro de Transacciones	Ingresos, gastos, compras, pagos, transferencias y ajustes.	3
	5	Cuentas por Cobrar y por Pagar	Gestión de clientes, proveedores, facturas, pagos y créditos.	2
	6	Conciliaciones Bancarias	Conciliación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito.	3
	7	Activos Fijos y Depreciación	Registro de activos fijos y cálculo de depreciación.	2
	8	Reportes Financieros Clave	Profit & Loss, Balance Sheet y Cash Flow Statement.	3
	9	Reportes de Control y Análisis	Aging, General Ledger, Journal Entries y Custom Reports.	2
	10	Organización y Documentación Contable	Estructura de carpetas, respaldo de documentos y mejores prácticas.	1
	11	Caso Práctico Integral	Aplicación completa: registro, conciliación y reportes.	2
TOTAL DEL MÓDULO				22



“ Una contabilidad organizada y precisa es la base del cumplimiento tributario y del crecimiento sostenible de cualquier empresa. ”



Cientes Extranjeros, Foreign-Owned LLC y Compliance Internacional

Aprende a atender clientes residentes fuera de EE. UU., a estructurar y gestionar LLCs de propiedad extranjera, y a cumplir con las obligaciones internacionales exigidas por las autoridades estadounidenses.

**Duración****22**

horas académicas

**Enfoque**Práctico, técnico
y aplicado**Modalidad**Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial**Dirigido a**Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos

OBJETIVO DEL MÓDULO

Capacitar al estudiante para atender a clientes extranjeros y estructurar correctamente LLCs de propiedad extranjera en EE. UU., asegurando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, informativas y regulatorias ante el IRS y otras entidades.



TEMAS CLAVE

- ✓ Perfiles de clientes extranjeros y evaluación inicial.
- ✓ Estructura y administración de Foreign-Owned LLC.
- ✓ Obligaciones fiscales federales y estatales.
- ✓ Reportes informativos: FBAR, FATCA, 5472.
- ✓ Acuerdos, contratos y documentación básica.
- ✓ Pagos internacionales y retención de impuestos.
- ✓ Relaciones bancarias y prevención de riesgos.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de asesorar y acompañar a clientes extranjeros en la creación y operación de LLCs en EE. UU., identificando sus obligaciones fiscales y de reporte internacional, y garantizando el cumplimiento normativo.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Identificar el perfil y necesidades de clientes extranjeros.
- ✓ Estructurar y administrar Foreign-Owned LLCs.
- ✓ Determinar obligaciones fiscales aplicables según el estatus del cliente.
- ✓ Preparar y revisar reportes informativos internacionales.
- ✓ Gestionar pagos y transferencias internacionales.
- ✓ Prevenir riesgos de incumplimiento y sanciones.



DOCUMENTOS Y REPORTES QUE MANEJARÁS

- Formularios 5472 (Foreign-Owned LLC).
- FBAR (FinCEN 114).
- W-8BEN / W-8BEN-E.
- Form 1120 (SMLLC extranjera).
- Reportes de información (1099, 1042-S, 1099-NEC).
- Acuerdos de Operating Agreement.
- Estados bancarios y soportes internacionales.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

	Quiz en línea	20%
	Análisis de caso práctico	40%
	Taller aplicado (reporte)	20%
	Evaluación final	20%

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS

	1	Perfil del Cliente Extranjero	Tipos de clientes no residentes, evaluación inicial, necesidades y riesgos. Requisitos de identificación, ITIN, EIN y documentación básica.	2
	2	Estructura de Foreign-Owned LLC	Formación, membresía extranjera, Operating Agreement, agentes, dirección registrada y manejo de participación.	2
	3	Obligaciones Fiscales Federales	Tratamiento fiscal de SMLLC extranjera (Form 1120 + 5472). Impuesto neto del 30% y créditos aplicables (CA, tratados).	4
	4	Reportes Informativos Internacionales	FBAR (FinCEN 114), FATCA, CRS, y otros reportes de cuentas en el exterior. Plazos, umbrales y sanciones.	4
	5	Pagos Internacionales y Retención	Retención de impuestos a no residentes, Form 1042-S. Pagos a contratistas y servicios desde el exterior.	2
	6	Relaciones Bancarias y Cumplimiento	Apertura y manejo de cuentas bancarias en EE. UU. KYC, AML y documentación requerida por los bancos.	2
	7	Gestión de Documentos y Soportes	Organización de estados de cuenta, facturas, contratos y comunicaciones. Buenas prácticas de archivo digital y seguridad.	2
	8	Prevención de Riesgos y Sanciones	Errores comunes, auditorías, multas y cómo evitarlas. Estrategias de cumplimiento proactivo.	2
	9	Caso Práctico Integrador	Análisis completo de un cliente extranjero con LLC: actividades, reportes y plan de cumplimiento.	2

TOTAL DEL MÓDULO

22**“**

Comprender las obligaciones internacionales no es solo cumplir con la ley, es proteger a tu cliente y su negocio en EE. UU.

”



Corporate Compliance, Client Management y Operación de Expedientes

Desarrolla las competencias para administrar el ciclo completo de atención al cliente, organizar expedientes corporativos y tributarios, implementar controles de cumplimiento y gestionar la documentación necesaria para mantener empresas y clientes en cumplimiento permanente con las autoridades de EE. UU.



Duración
18
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Capacitar al estudiante para gestionar de manera eficiente la relación con los clientes, organizar expedientes digitales, implementar calendarios de cumplimiento, comunicar con entidades gubernamentales y asegurar el ciclo completo de administración de casos con altos estándares de calidad y profesionalismo.



TEMAS CLAVE

- ✓ Client Intake y apertura de nuevos clientes.
- ✓ CRM y seguimiento efectivo de clientes.
- ✓ Organización de expedientes digitales.
- ✓ Correspondencia con IRS, bancos y entidades gubernamentales.
- ✓ Compliance Calendar y control de vencimientos.
- ✓ Control de calidad y revisión documental.
- ✓ Offboarding y cierre de expedientes.
- ✓ Caso práctico integral.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de administrar el ciclo completo de atención al cliente y operación de expedientes, manteniendo un sistema de cumplimiento efectivo y organizado, asegurando que los clientes cumplan con todas sus obligaciones fiscales y corporativas en EE. UU.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Aplicar procesos efectivos de Client Intake.
- ✓ Utilizar herramientas CRM para seguimiento y comunicación.
- ✓ Organizar y administrar expedientes digitales según mejores prácticas.
- ✓ Redactar y gestionar correspondencia profesional con entidades.
- ✓ Implementar calendarios de cumplimiento y control de vencimientos.
- ✓ Realizar controles de calidad en documentos y entregables.
- ✓ Cerrar y archivar expedientes de forma segura y profesional.



DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁS

- CRM (HubSpot, Zoho, Pipedrive o similar).
- Plantillas de Client Intake.
- Checklist de apertura de cliente.
- Modelo de cartas al IRS y entidades.
- Compliance Calendar.
- Listas de control (Checklists).
- Estructura de carpetas digitales.
- Políticas de manejo de información.
- Herramientas de gestión documental (Google Drive, SharePoint, Dropbox).
- Software de firma electrónica.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

	Quiz en línea	20%
	Análisis de caso práctico	30%
	Taller aplicado (Compliance Calendar y gestión de expedientes)	30%
	Evaluación final	20%

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS

	1	Client Intake	Proceso de onboarding, recopilación de información y verificación de documentos.	2
	2	CRM y seguimiento de clientes	Uso de CRM para gestión de relaciones, tareas, notas y comunicaciones.	2
	3	Organización de expedientes digitales	Estructura de carpetas, nomenclatura, permisos y almacenamiento seguro.	2
	4	Correspondencia con IRS, bancos y entidades gubernamentales	Redacción profesional, envío seguro y seguimiento de comunicaciones.	3
	5	Compliance Calendar y control de vencimientos	Creación y administración de calendarios fiscales y corporativos.	3
	6	Control de calidad y revisión documental	Revisión de documentos, checklist de calidad y mejores prácticas.	2
	7	Offboarding y cierre de expedientes	Proceso de cierre, entrega final y archivo seguro del expediente.	2
	8	Caso práctico integral	Aplicación de todo el ciclo en un caso completo de principio a fin.	2

TOTAL DEL MÓDULO

18

“

La organización, el seguimiento y el cumplimiento constante son el corazón de un servicio profesional de excelencia.

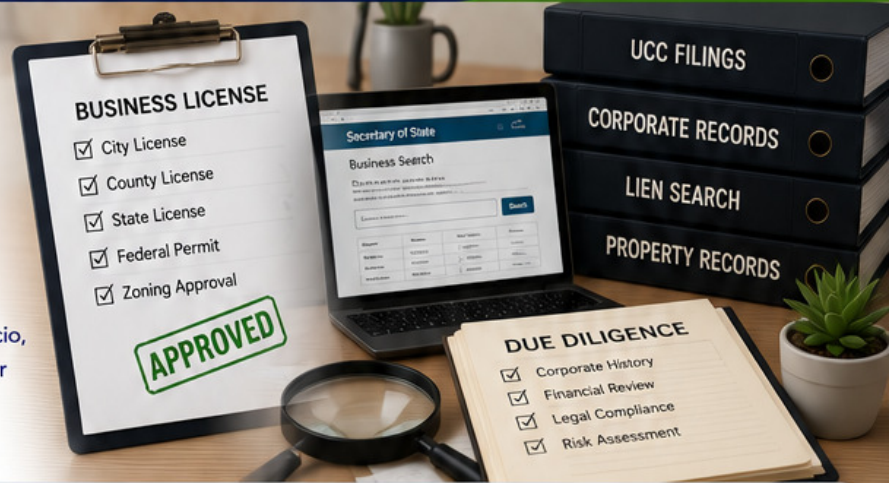
”





Business Licensing, Due Diligence y Registros Públicos

Aprende a identificar, obtener y mantener las licencias y permisos necesarios para operar legalmente un negocio, a realizar procesos de due diligence y a buscar y analizar información en registros públicos en EE. UU.



Duración
16
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Capacitar al estudiante para identificar y obtener las licencias y permisos requeridos para operar negocios en distintos niveles (federal, estatal y local), realizar procesos de due diligence empresarial y acceder, interpretar y utilizar registros públicos clave para la toma de decisiones y cumplimiento legal.



TEMAS CLAVE

- ✓ Tipos de licencias y permisos para negocios.
- ✓ Licencias estatales, locales y profesionales.
- ✓ Zonificación y uso del suelo.
- ✓ Due Diligence corporativo y financiero.
- ✓ Búsqueda en registros públicos (estatales y federales).
- ✓ UCC Filings y búsquedas de gravámenes.
- ✓ Registros de propiedades, demandas y juicios.
- ✓ Evaluación de riesgos y red flags.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de asesorar a clientes sobre las licencias necesarias para su actividad comercial, realizar due diligence efectiva y utilizar registros públicos para verificar información corporativa, legal y financiera, minimizando riesgos y asegurando el cumplimiento normativo.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Identificar licencias y permisos requeridos para diferentes industrias y ubicaciones.
- ✓ Navegar portales estatales y locales para obtener licencias.
- ✓ Realizar due diligence básica de empresas.
- ✓ Buscar y analizar información en registros públicos clave.
- ✓ Evaluar riesgos legales y financieros.
- ✓ Elaborar reportes y recomendaciones para clientes.



DOCUMENTOS Y RECURSOS QUE UTILIZARÁS

- Portales de Secretarías de Estado (SOS).
- Portales de condados y municipios.
- Bases de datos de UCC (estatales y nacionales).
- Registros de propiedades (County Recorder).
- Registros judiciales (PACER, tribunales estatales).
- Directorios de licencias profesionales.
- Listados de industrias reguladas.
- Checklists de Due Diligence.
- Plantillas de reportes y matrices de evaluación.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Quiz en línea	20%
Análisis de caso práctico	30%
Taller aplicado (búsquedas y due diligence)	30%
Evaluación final	20%

CONTENIDO DEL MÓDULO

			HORAS
	1	Introducción a Business Licensing	1
	2	Licencias Estatales y Locales	2
	3	Licencias Profesionales y Especiales	2
	4	Zonificación y Uso del Suelo	2
	5	Due Diligence: Conceptos y Proceso	2
	6	Due Diligence Corporativo y Financiero	2
	7	Búsqueda en Registros Públicos (Estatales)	2
	8	UCC Filings y Búsquedas de Gravámenes	2
	9	Registros de Propiedades, Demandas y Juicios	1
	10	Evaluación de Riesgos y Red Flags	1
	11	Caso Práctico Integrador	1
TOTAL DEL MÓDULO			16

“

La información correcta en el momento adecuado reduce riesgos, protege tu cliente y fortalece tu asesoría profesional.

”





Ética, UPL, Confidencialidad y Desarrollo Profesional

Desarrolla una práctica profesional ética, responsable y conforme a las regulaciones que aplican a los paralegales en EE. UU., protegiendo la información de los clientes y fortaleciendo tu carrera a través del aprendizaje continuo y la construcción de una marca profesional sólida.



Duración
12
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Fomentar una práctica profesional ética y responsable, comprendiendo las reglas de conducta y las limitaciones legales (UPL), protegiendo la información confidencial de los clientes y desarrollando habilidades y estrategias para el crecimiento profesional continuo como paralegal.



TEMAS CLAVE

- ✓ Ética profesional y principios fundamentales.
- ✓ Limitaciones de la práctica legal (UPL).
- ✓ Confidencialidad y protección de datos.
- ✓ Conflictos de interés.
- ✓ Comunicación profesional y trato con el cliente.
- ✓ Desarrollo profesional y actualización continua.
- ✓ Networking y marca personal.
- ✓ Bienestar profesional y manejo del tiempo.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante aplicará estándares éticos y de confidencialidad en su práctica diaria, evitará la práctica ilegal del derecho (UPL), protegerá la información de los clientes y desarrollará un plan de crecimiento profesional que impulse su carrera como Corporate & Tax Paralegal.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Aplicar principios éticos en la práctica profesional.
- ✓ Identificar actividades que constituyen UPL.
- ✓ Proteger la información confidencial y datos sensibles del cliente.
- ✓ Reconocer y gestionar conflictos de interés.
- ✓ Comunicarte de forma profesional y efectiva.
- ✓ Desarrollar tu marca personal y reputación.
- ✓ Planificar tu crecimiento profesional a largo plazo.
- ✓ Gestionar tu tiempo y bienestar profesional.



DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁS

- Código de Ética y Conducta del Paralegal.
- Reglas de Confidencialidad y Privacidad.
- Políticas de Firma y Acuerdos de Confidencialidad (NDA).
- Guías sobre UPL por Estado.
- Plantillas de Comunicación Profesional.
- Modelo de Gestión de Conflictos de Interés.
- Herramientas de Productividad (Google Calendar, Trello, Notion, etc.).
- Recursión de Desarrollo Profesional y Certificaciones.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Quiz en línea	20%
Análisis de caso práctico	30%
Taller aplicado (ética, UPL y confidencialidad)	30%
Plan de desarrollo profesional	10%
Evaluación final	10%

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS



1 Ética Profesional: Principios y Valores

Principios éticos, responsabilidad, integridad y conducta profesional.

1



2 Limitaciones a la Práctica Legal (UPL)

Qué es UPL, ejemplos, consecuencias legales y cómo evitarla.

2



3 Confidencialidad y Protección de Datos

Deber de confidencialidad, leyes aplicables, manejo seguro de información.

2



4 Conflictos de Interés

Identificación, divulgación y manejo de conflictos de interés.

1



5 Comunicación Profesional y Trato al Cliente

Comunicación escrita y verbal, expectativas del cliente, servicio de calidad.

1



6 Desarrollo Profesional y Aprendizaje Continuo

Educación continua, certificaciones, mantenimientos y recursos clave.

2



7 Networking y Marca Personal

Construcción de marca, LinkedIn, networking y reputación profesional.

1



8 Bienestar Profesional y Manejo del Tiempo

Productividad, prioridades, equilibrio vida personal y profesional.

1



9 Caso Práctico Integral

Aplicación de ética, UPL, confidencialidad y desarrollo profesional en escenarios reales.

1

TOTAL DEL MÓDULO

12



La ética y la integridad no solo protegen a tus clientes, también construyen tu reputación y el futuro de tu carrera profesional.





Proyecto Integrador Final y Práctica Supervisada

Aplica de forma integral todos los conocimientos adquiridos durante el diplomado en un proyecto realista y completo, simulando el ciclo de vida de una empresa en EE. UU., desde su constitución hasta el cumplimiento fiscal y corporativo anual.



Duración
18
horas académicas



Enfoque
Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad
Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a
Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Integrar y aplicar de manera práctica todos los conocimientos del diplomado desarrollando un proyecto completo que abarque la creación, operación y cumplimiento de una empresa en EE. UU., preparando al estudiante para enfrentar situaciones reales con confianza, precisión y profesionalismo.



COMPONENTES DEL PROYECTO INTEGRADOR

- ✓ Constitución y estructura legal de la empresa.
- ✓ Obligaciones fiscales y reportes requeridos.
- ✓ Cumplimiento corporativo y licencias.
- ✓ Contabilidad básica y registros financieros.
- ✓ Reportes informativos y declaraciones.
- ✓ Gestión de clientes y comunicación profesional.
- ✓ Análisis de riesgos y recomendaciones.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante entregará un portafolio completo que demuestra su capacidad para gestionar el ciclo integral de una empresa en EE. UU., aplicando estándares profesionales y asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y corporativas.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Aplicar conocimientos de todos los módulos en un caso integral.
- ✓ Desarrollar análisis y soluciones prácticas.
- ✓ Elaborar documentación profesional completa.
- ✓ Presentar recomendaciones y estrategias de cumplimiento.
- ✓ Fortalecer tu criterio profesional y toma de decisiones.



DOCUMENTOS Y RECURSOS QUE UTILIZARÁS

- Plantillas y formatos del diplomado.
- Formularios IRS (1120, 1065, W-8BEN, 5472, 1099, etc.).
- Estados bancarios y reportes financieros simulados.
- Herramientas de organización y gestión documental.
- Guías, checklists y mejores prácticas.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Planificación del proyecto	10%
Documentación y organización	20%
Análisis y cumplimiento fiscal	30%
Presentación del portafolio	20%
Defensa y recomendaciones	20%

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS

1	Introducción al Proyecto Integrador	Presentación del caso, objetivos, alcance y entregables.
2	Constitución y Estructura de la Empresa	Elección de entidad, filings, EIN, Operating Agreement, BOI Report.
3	Cumplimiento Corporativo y Licencias	Licencias estatales y locales, registered agent, reportes anuales.
4	Obligaciones Fiscales y Contabilidad	Registro contable básico, plan de cuentas y transacciones.
5	Reportes Fiscales y Declaraciones	Preparación de 1120/1065, 5472, 1099, W-8BEN, sales tax, etc.
6	Reportes Informativos y Análisis Financiero	Elaboración de P&L, Balance Sheet, Cash Flow y análisis de resultados.
7	Gestión de Clientes y Comunicación	Estrategias de comunicación, correspondencia y manejo de expectativas.
8	Análisis de Riesgos y Cumplimiento	Identificación de riesgos, red flags y plan de mitigación.
9	Presentación Final y Defensa del Proyecto	Entrega del portafolio, presentación y retroalimentación.

TOTAL DEL MÓDULO

18



Un buen paralegal no solo ejecuta tareas, construye soluciones y genera impacto.





Business Immigration & Legal Pathways to the United States

Comprende las principales categorías migratorias para empleadores, inversionistas, emprendedores, trabajadores y familias, y cómo apoyar el proceso con documentación correcta, cumplimiento normativo y coordinación con abogados de inmigración.



Duración

42

horas académicas



Enfoque

Práctico, técnico
y aplicado



Modalidad

Virtual en vivo,
híbrida o
intensiva presencial



Dirigido a

Paralegales, asistentes legales,
contadores y profesionales
administrativos



OBJETIVO DEL MÓDULO

Capacitar al estudiante para comprender las principales vías migratorias hacia EE. UU. relacionadas con negocios, inversión, empleo y familia, identificar requisitos y documentación clave, preparar formularios de apoyo comunes y coordinar eficazmente con abogados de inmigración, asegurando cumplimiento legal y mejores resultados para los clientes.



TEMAS CLAVE

- ✓ Visas de trabajo temporales y permanentes.
- ✓ Visas para inversionistas y emprendedores.
- ✓ Transferencias intraempresariales.
- ✓ Visas para talentos extraordinarios.
- ✓ Green Card por empleo.
- ✓ Visas y beneficios para familiares.
- ✓ Formulario I-9 y verificación de empleo.
- ✓ Cumplimiento migratorio para empleadores.
- ✓ Procesos ante USCIS y tiempos de adjudicación.
- ✓ Ética, límites del paralegal y coordinación legal.



RESULTADO DEL MÓDULO

El estudiante será capaz de asesorar y apoyar a empleadores y empresarios en la selección de la vía migratoria adecuada, preparar y organizar la documentación requerida, dar seguimiento a casos migratorios y garantizar el cumplimiento legal en procesos de inmigración ante USCIS y otras entidades, trabajando siempre dentro de los límites éticos y legales del rol de paralegal.



COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁS

- ✓ Identificar la vía migratoria más adecuada según el perfil del cliente.
- ✓ Revisar y preparar documentación de apoyo para peticiones y solicitudes migratorias.
- ✓ Completar formularios migratorios comunes y listados de evidencia.
- ✓ Conocer y aplicar las reglas de cumplimiento para empleadores.
- ✓ Dar seguimiento a casos y comunicarse profesionalmente con clientes y abogados.



DOCUMENTOS Y RECURSOS QUE UTILIZARÁS

- USCIS Policy Manual y guías oficiales.
- Formularios: I-129, I-140, I-526/I-526E, I-485, I-765, I-131, I-9, G-28, entre otros.
- Listas de verificación (checklists) por categoría migratoria.
- Tablas de tiempos de procesamiento (USCIS).
- Modelos de cartas de soporte y organizadores de evidencia.
- Herramientas de gestión de casos y plantillas de seguimiento.



EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Quiz en línea	15%
Análisis de caso práctico	25%
Taller aplicado (preparación de paquete migratorio)	30%
Presentación de mini caso	15%
Evaluación final	15%

CONTENIDO DEL MÓDULO

HORAS

1	Introducción al Sistema de Inmigración de EE. UU.	Estructura legal, agencias (USCIS, DOS, CBP), categorías de visas y estatus.	2
2	Visas de Trabajo Temporales	H-1B, L-1A/L-1B, O-1, P-1, TN, E-3. Requisitos, procesos y documentación.	4
3	Visas para Inversionistas y Emprendedores	E-2 Treaty Investor, EB-5 Immigrant Investor, requisitos y beneficios.	4
4	Transferencias Intraempresariales (L-1)	Elegibilidad, tipos, documentación y casos prácticos.	4
5	Visas para Talentos Extraordinarios (O-1)	Criterios, evidencia, cartas de recomendación y casos especiales.	4
6	Green Card por Empleo (EB-1, EB-2, EB-3)	Proceso PERM, prioridades, I-140, I-485, tiempos y estrategias.	6
7	Visas y Beneficios para Familiares	Peticiones familiares (I-130), visas derivadas, ajuste de estatus.	4
8	Formulario I-9 y Verificación de Empleo	Completar I-9, listas de documentos, auditorías y buenas prácticas.	3
9	Cumplimiento Migratorio para Empleadores	E-Verify, sanciones, retención ilegal, derechos de los empleados.	3
10	Procesos ante USCIS y Seguimiento de Casos	Presentación, RFE, NOID, tiempos de procesamiento y seguimiento.	4
11	Ética, Límites del Paralegal y Coordinación Legal	UPL, límites del rol, comunicación con abogados y responsabilidad.	4

TOTAL DEL MÓDULO

42

“

Apoyar correctamente un proceso migratorio puede cambiar vidas y abrir oportunidades. La preparación, el conocimiento y la ética son la clave para hacerlo con excelencia.



ENTREGABLES DEL PROGRAMA

Aprende, aplica y construye un portafolio profesional

Durante el diplomado, los estudiantes desarrollarán actividades prácticas y proyectos que les permitirán aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales del entorno legal y empresarial de EE. UU.



¿QUÉ ENTREGARÁS DUIRANTE EL DIPLOMADO?

1

Resúmenes de lecturas clave
Síntesis de los conceptos más importantes de cada módulo.

2

Cuestionarios y evaluaciones
Evaluaciones en línea en cada módulo para reforzar el aprendizaje.

3

Plantillas y formatos legales
Colección de plantillas prácticas de documentos legales y empresariales.

4

Casos prácticos por módulo
Análisis y solución de casos reales aplicados al entorno corporativo y fiscal de EE. UU.

5

Proyecto integrador
Desarrollo de un proyecto final que integra todos los conocimientos adquiridos.

6

Portafolio profesional
Compilación digital de todos tus entregables, listo para presentar a empleadores.

7

Análisis de documentación
Revisión de documentos reales (empresariales, fiscales y legales).

8

Investigación legal aplicada
Elaboración de memorandos e informes de investigación.

9

Participación en foros y debates
Aportes en foros de discusión y actividades colaborativas.

10

Simulaciones profesionales
Resolución de situaciones simuladas del entorno laboral.

11

Plan de desarrollo profesional
Reflexión y plan de acción para tu crecimiento como paralegal.



Todos los entregables se desarrollan con el acompañamiento de instructores expertos y se convierten en tu **portafolio profesional**.

CERTIFICADOS QUE OBTENDRÁS

Reconocimiento a tu esfuerzo y capacitación

Al completar satisfactoriamente cada etapa del diplomado, recibirás certificaciones que validan tus competencias y te posicionan en el entorno profesional.



CERTIFICADO DE APROBACIÓN POR MÓDULO
Al aprobar cada módulo, recibirás un certificado digital que acredita los conocimientos y habilidades adquiridas.

CERTIFICADO DE COMPETENCIAS
Al completar el diplomado, obtendrás un certificado que avala tus competencias como Corporate & Tax Paralegal para EE. UU.

CERTIFICADO DE PROYECTO INTEGRADOR
Reconocimiento especial por la elaboración y presentación exitosa de tu proyecto integrador final.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Otorgada a quienes cumplan con los requisitos de asistencia y participación en todas las actividades del programa.

BENEFICIOS DE NUESTRAS CERTIFICACIONES

Fortalecen tu perfil profesional y tu empleabilidad.

Validan tus competencias ante empleadores.

Te posicionan en el campo legal y fiscal de EE. UU.

Te preparan para nuevas oportunidades y crecimiento.