

Gestión Administrativa Comercio Exterior

**FORMACION
BONIFICADA**

Iniciación Técnicas Comercio Exterior



EDUCATIO HUMANUM
ESNI
Business School

*Formando a Especialistas y Técnicos
en Comercio Exterior y Marketing Internacional*

www.esni.es

www.cursos-comercioexterior.com

Gestión Administrativa Comercio Exterior

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

Los programas de Iniciación a las técnicas de comercio exterior están dirigidos a aquellos profesionales que desean introducirse en la Gestión Administrativa de las operaciones de exportación y/o importación, pudiendo realizar tareas auxiliares en estas áreas. Es éste el primer paso para profesionalizarse en las Técnicas de Comercio

¿Por qué un curso de gestión administrativa del comercio exterior?

El proceso de internacionalización requiere profesionales cualificados para llevar a cabo la operativa, con éxito, tanto de la penetración en mercados exteriores y de la externalización de procesos productivos, como de la gestión de la compra internacional.

Las operativas de exportación e importación, como actividad profesional requiere de las técnicas de comercio exterior para ofrecer un valor añadido, diferenciarnos de la competencia, aumentando nuestras expectativas de ventas y reduciendo nuestros costes en los procesos de importación.

Beneficios para el participante

Los participantes se iniciarán en las técnicas de comercio exterior, de manera que al finalizar el curso dispongan de los conocimientos y la práctica necesaria que les permita desarrollar los trabajos administrativos básicos que requiere la actividad internacional.

Objetivos del curso

Formar a Técnicos en Comercio Exterior:

1. Introducirse en los aspectos del proceso de internacionalización de la empresa.
2. Obtener una visión lógica y ordenada de los procesos de exportación e importación.
3. Poder cumplimentar los documentos necesarios para llevar a cabo la operativa de la compraventa internacional.
4. Introducirse en los aspectos claves en la contratación del transporte internacional.
5. Introducirse en la gestión aduanera y en el proceso del despacho aduanero.
6. Adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de los Incoterms y de las formas de pago internacional.

Metodología

- Enfoque eminentemente práctico
- Participación activa de los alumnos en clase
- Utilización del método del caso
- Trabajos en equipo
- Apoyo del Campus ESNI

Campus Virtual

Los programas presenciales utilizan el campus virtual, el Aula Global, como espacio de continuidad entre las sesiones presenciales. El campus, como entorno virtual de aprendizaje, ofrece múltiples recursos para facilitar la comunicación, el acceso a la información y la entrega de actividades.

El Aula Global del programa será el espacio donde los participantes encontrarán la documentación de las asignaturas, donde podrán consultar las actividades a realizar y hacer la entrega online, consultar las calificaciones y acceder a los calendarios del programa. Asimismo, el Aula Global permite acceder a diferentes espacios de comunicación.

El Aula Global será el espacio donde acceder a toda la información relevante para el seguimiento del programa.

Dirigido a

Licenciados, diplomados, grado superior y profesionales que deseen adquirir una formación: general, amplia y práctica en las técnicas de comercio exterior.

Personas vinculadas al departamento de comercio exterior de la empresa que deseen obtener una visión global de la internacionalización en sus procesos operativo tanto de exportación como de importación.

Gestión Administrativa Comercio Exterior

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

Programa

1. Operaciones internacionales

1. El comercio internacional y organismos internacionales.
2. La empresa ante el proceso de la internacionalización.
3. Operaciones intracomunitarias y extracomunitarias.
4. Barreras y riesgos en el comercio exterior.
5. Información de mercados exteriores.
6. La Unión Europea. El Mercado Único Europeo.

2. El Comercio Intracomunitario

1. La entrega intracomunitaria. Exención. Requisitos.
2. La adquisición. Sujeta. La autoliquidación
3. Intrastat. Umbrales. Declaración.

3. Gestión de clientes

1. Tipología y relación con clientes.
2. Gestión de pedidos.
3. Tarifa de precios: estructura y presentación
4. Archivo y control de clientes
5. Práctica

4. Gestión de proveedores

1. Tipología y relación con proveedores
2. Solicitud de pedidos
3. Escandallos de costes: estructura y presentación
4. Archivo y control de proveedores
5. Práctica

5. Operativa bancaria

1. ¿Qué es y para qué sirve un banco?
2. Funciones de las entidades bancarias.
3. Productos bancarios para empresas exportadoras.
4. Información estadística.
5. Formas de pago internacional
 - 5.1. Formas de pago simple
 - 5.2. Formas de pago documentarias: Remesa documentarias. Iniciación al crédito documentario.
 - 5.3. Práctica

6. Los documentos en el proceso de la compraventa internacional

1. Flujo y circuito documental en la compraventa internacional
2. Factura proforma y factura comercial.
2. El Packing List.
3. Los documentos de transporte internacional.
4. Los documentos de Origen de las mercancías.
5. El DUA (Exportación, Importación, Tránsito)
6. La DV1
7. Los Certificados

7. Los INCOTERMS

1. Qué son los INCOTERMS
2. Qué aspectos regulan los INCOTERMS
3. Presentación de los 11 términos INCOTERMS
4. La transmisión de la responsabilidad de cada uno de los 11 términos INCOTERMS
- 4.1. Responsabilidades del vendedor y del comprador.

8. Transporte internacional de mercancías

1. Las figuras en el transporte internacional
2. Las unidades de carga
3. Factor de estiba. Método
4. Transporte internacional marítimo. Gestión y práctica.
5. Transporte internacional aéreo. Gestión y práctica.
6. Transporte internacional terrestre. Gestión y práctica.
7. Transporte intermodal. Gestión y práctica
8. La responsabilidad del porteador en el transporte internacional. Importes máximos.

9. Operativa aduanera

1. La Aduana. Finalidades de la Aduana. Control, Fiscal y Estadístico
2. El representante aduanero. El Agente de Aduanas y el Transitario.
3. La Unión Europea y la Unión Aduanera. Asociaciones de Libre Cambio. Uniones Arancelarias.
4. La Exportación como destino Aduanero. La Exportación Temporal con Cuaderno ATA
5. Algunos destinos aduaneros a la importación: la Libre Práctica y el Despacho a consumo.
6. Proceso del despacho de aduanas. Exportación e importación.
7. Liquidación de los tributos.
8. Práctica.

10. Caso práctico final.

Práctica final de curso basado en un caso completo de compraventa internacional.

Gestión Administrativa Comercio Exterior

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

Título

Los participantes que hayan superado el programa según los requisitos académicos establecidos (asistencia mínima del 80%, controles parciales por materia y examen final; obtenido una puntuación igual o superior a 6), obtendrán el **Diploma de Gestión Administrativa del Comercio Exterior** otorgado por ESNI Business School.

Menciones especiales

ESNI Business School premia el esfuerzo de sus alumnos con una Mención Especial:

- La otorgada al alumno mejor valorado cualitativa y cuantitativamente por el Claustro de Profesores y la Dirección del curso de ESNI.

Proceso de admisión

El alumno deberá remitir la solicitud de admisión.

La Comisión de Admisión toma la decisión final en el plazo aproximado de siete días, desde el momento en que la solicitud está completa.

Cuando la Comisión de Admisión admite a un candidato, éste recibe una credencial de admisión acompañada de las instrucciones con los trámites a realizar para formalizar la matrícula.

Dicha reserva deberá realizarse durante los 15 días siguientes a la recepción de la credencial de admisión o en la fecha indicada en la misma. En caso de no efectuar dicha reserva en el plazo previsto, ESNI Online Business School se reserva el derecho de anular dicha plaza o otorgar una prórroga.

- Hoja de solicitud de admisión
- Carta de presentación de motivos por los cuales se quiere realizar el programa.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia Títulos / Diplomas
- Fotografía tamaño carnet
- Fotocopia DNI o pasaporte

Director del curso

D. Alberto Rino. Director de programas de ESNI Business School.

Socio Consultor de Mercado-Exterior y Educatio Humanum

Consultor y Formador en Comercio Exterior. 32 años de experiencia.

Diplomado en Ciencias Empresariales por la UB.

Postgrado y Master en Comercio Exterior por el CEDEIN (Centro de Economía Internacional).

Diplomado en Dirección de Marketing por EAE (Escuela de Administración de Empresas).

rino@esni.es

Tutoría

Desde el inicio del curso el alumno podrá acceder al servicio de tutorías para consultar y organizar el estudio bajo el asesoramiento de profesionales de la materia.

Los objetivos de los tutores son:

Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso

Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.

Evaluar el proceso de aprendizaje.

La función tutorial, es ejercida de manera individualizada, para ayudar a cada alumno en sus dudas o dificultades.

Las tutorías del Curso puede efectuarlas a través del Campus Extens y entrevista personal.

Itinerario formativo

Una vez concluido el Curso Técnico Administrativo de Exportación, el alumno puede seguir su itinerario formativo accediendo a:

- Especialización Gestión Aduanera, Fiscal y OEA
- Técnico Especialista de Exportación
- Técnico Especialista de Importación
- Máster Profesional en Operaciones de Exportación, Importación y Triangulares-.

Con el sello y la calidad de ***Grupo Educatio Humanum*** especialistas en la formación en comercio exterior y marketing internacional desde 1997.

Profesionales que forman Profesionales