Gestión Administrativa Importación

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

ESNI
Business School

Formando a Especialistas y Técnicos en Comercio Exterior y Marketing Internacional

www.esni.es

www.cursos-comercioexterior.com

Gestión Administrativa Importación

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 Exterior.

¿Por qué un curso de gestión administrativa de Importación?

La actividad importadora, como proceso de internacionalización necesita profesionales cualificados para llevar a cabo la operativa, con éxito, de importación.
La compra internacional y los procesos de externacionalización de la producción, requiere de las técnicas de comercio exterior para ofrecer un valor añadido, reducir costes y aumentar nuestras expectativas de compras en el exterior.

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 toda actividad de importación.

Objetivos del curso

Formar a Técnicos en Comercio Exterior:

1. Iniciarse en los aspectos claves del proceso de apertura al exterior de la empresa.

2. Mostrar de forma lógica a los participantes el proceso de importación.

3. Presentar las herramientas aduaneras que posibilitan la reducción de costes y mejoras comerciales propias de la actividad de importación.

4. Adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de los Incoterms y de las formas de pago internacional.

5. Introducirse en los aspectos claves en la contratación del transporte 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 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 su proceso operativo de exportación.

Programa

1. Operaciones internacionales

1. El comercio internacional y organismos internacionales.
2. La empresa ante el proceso de importación.
3. Operaciones intracomunitarias y extracomunitarias.
4. Barreras arancelarias y no arancelarias.
5. Información de proveedores internacionales

2. 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

3. Operativa bancaria

1. ¿Qué es y para qué sirve un banco?
2. Funciones de las entidades bancarias.
3. Productos bancarios para empresas importadoras.
4. Información estadística.
5. Formas de pago internacional: simples y documentarias.
6. Práctica

4. Los documentos en el proceso de importación.

1. 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 de Importación
6. La DV1
7. Práctica

5. 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 den cada uno de los 11 términos INCOTERMS.
5. Práctica.

6. Transporte internacional de mercancías

1. Las figuras en el transporte internacional.
2. Las unidades de carga.
3. Factor de estiba.
4. Transporte internacional marítimo.
5. Transporte internacional aéreo.
6. Transporte internacional terrestre.
7. Práctica.

7. Operativa aduanera

1. La Aduana
2. Finalidades de la Aduana: Control, Fiscal y Estadístico.
3. El representante aduanero.
4. La Unión Europea y la Unión Aduanera.
5. Destinos aduaneros a la importación: la Libre Práctica y el Despacho a consumo.
6. Proceso del despacho de aduanas de importación.
7. Liquidación de los tributos.
8. Práctica.

8. Role play.

Práctica final de curso basado en un Role play de importación.

Título

Los participantes que hayan superado el programa según los requisitos académicos establecidos (80% de asistencia, controles parciales por materia y práctica final del curso), obtendrán el Diploma de ***Diploma de Gestión Administrativa de Importación*** 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 documentación solicitada por correo electrónico a admisiones@esni.es
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 Business School se reserva el derecho de adjudicar dicha plaza a otros candidatos sucesivos. El abono de la reserva fuera de plazo sólo se admite en el caso de que los estudios solicitados dispongan de plazas vacantes.

• Hoja de solicitud de admisión
• Carta de presentación de motivos por los cuales se quiere realizar el programa.
• Currículum Vitae
• Fotocopia títulos y diplomas
• 2 fotografías 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. 27 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 Gestión Administrativo de Importación, el alumno puede seguir su itinerario formativo accediendo al:

- Técnico Administrativo de Exportación.
- Técnico Administrativo de Importación.
- Programas de Especialización de las diferentes áreas del comercio exterior.

Duración
El Curso de Iniciación contempla la realización de 60 horas lectivas.

Fechas
De octubre a diciembre.

Horario
Lunes y miércoles de 18:30 a 22 horas.