Técnico Administrativo de Importación

Técnico en Comercio Exterior

ESNI
Business School

Formando a Especialistas y Técnicos en Comercio Exterior y Marketing Internacional

www.esni.es

www.cursos-comercioexterior.com

Técnico Administrativo de Importación

Técnico en Comercio Exterior

Los programas Técnicos en Comercio Exterior y Marketing Internacional están diseñados para la adquisición de conocimientos específicos de las técnicas de comercio exterior y el marketing internacional, capacitando a los alumnos para desarrollar con éxito la gestión y operativa de las exportaciones e importaciones (en empresas exportadoras e importadoras; empresas auxiliares; agentes de aduanas, transitarios, transportistas internacionales; entidades financieras; consultoras...) y dar soporte en los procesos de internacionalización de las empresas a través del marketing internacional.

¿Por qué un curso de técnico administrativo de importación?

Actualmente, la gestión de compras internacional es un elemento clave para la competitividad de las empresas debido a la importancia que tiene en los resultados empresariales a través del margen de beneficio, de los plazos de entrega, de la calidad del producto/servicio, etc.

La investigación comercial para la localización de los mejores proveedores, la homologación de estos, el conocimiento de la logística internacional, el funcionamiento de la gestión aduanera, las formas de pago internacional y las técnicas de comercio exterior, redundaran en una mayor eficacia y en la reducción de los costes derivados de la compra internacional.

No olvidemos, que la importación implica un proceso de internacionalización de la pyme y como tal debemos de entenderlo y conocerlo.

Beneficios para el participante

- Adquirirás los conocimientos para el desarrollo de las tareas que el administrativo de importación ha de llevar a cabo para realizar una gestión eficaz y eficiente de las importaciones.
- Obtendrás los conocimientos para la localización arancelaria de las mercancías.
- Desarrollarás los conocimientos imprescindibles para analizar la idoneidad de la compra de un producto en mercados exteriores.
- Desarrollarás las habilidades para la búsqueda y selección de proveedores en los mercados de origen.

Objetivos del curso

Formar a Técnicos en Comercio Exterior y Marketing Internacional:

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

2. Consolidar los conocimientos de los participantes ordenándolas de acuerdo a una visión lógica del proceso.

3. Proporcionar a los asistentes conocimientos y metodologías para optimizar la gestión de las importaciones.

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

5. Aportar los conocimientos para la gestión de un crédito documentario, desde la perspectiva del importador.

6. Ofrecer soluciones para la problemática real existente en el día a día de las operaciones de Importación.

Técnico Administrativo de Importación

Técnico en Comercio Exterior

Metodología

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

Dirigido a

Licenciados, diplomados y profesionales que deseen adquirir una formación: general, amplia y práctica en comercio exterior.
Personas vinculadas al departamento de compras internacional de la empresa que deseen obtener una visión global de todo el proceso de importación.
Profesionales de Agencias de Aduanas, Transitarias, Consignatarias..., que estén interesadas en obtener la formación y los conocimientos para el asesoramiento necesario a las empresas importadoras.

Programa

1. Entorno internacional.

1. Tendencias y perspectivas de la economía mundial.
2. Bloques económicos: evolución y características.
3. El sector exterior español y las empresas importadoras.
4. El GATT y la OMC

2. La importación como proceso de internacionalización.

1. El proceso de importación. Consideraciones previas.
2. Empresas comercializadoras.
3. La subcontratación internacional.

3. La base de las técnica de comercio exterior; los INCOTERMS.

1. Introducción INCOTERMS 2010.
2. Qué aspectos regulan los INCOTERMS.
3. Clasificación de los INCOTERMS en grupos.
4. Variables de elección de los INCOTERMS.
5. Presentación de los INCOTERMS
6. Análisis de cada término: Momento de entrega. Costes. Documentación.
7. Confección de una oferta internacional.

4. Gestión documental en el proceso de las importaciones.

1. Factura aduanera
2. El Packing List
3. Los documentos de transporte internacional
4. Los documentos de Origen de las mercancías
5. El DUA a la importación y los documentos paraduaneros

5. Gestión del transporte internacional de mercancías.

1. Introducción al transporte internacional.
2. Gestión y práctica del transporte Internacional por vía marítima.
3. Gestión y práctica del transporte internacional por vía aérea.
4. Gestión y práctica del transporte internacional terrestre.
5. Gestión y práctica del transporte Intermodal: Transporte Combinado y Transporte Multimodal.
6. El seguro de mercancías en el transporte internacional
7. Responsabilidad máxima de los transportistas

6. Gestión y práctica aduanera a la importación.

1. La Aduana: Finalidades.
2. El Representante Aduanero.
3. Concepto de Unión Aduanera.
4. Economía arancelaria: Suspensión temporal del arancel. Contingente arancelario. Límite máximo arancelario. Derecho anti-dumping. Derecho anti-subvención.
5. El Código Aduanero Comunitario.
6. El TARIC: Código NC. Codificación.
7. El Valor en Aduana.
8. Derechos arancelarios
9. El Origen de las mercancías: Documentos de origen.
10. Destinos Aduaneros de importación: La libre práctica y la importación a consumo. La importación Temporal. El Depósito Aduanero como herramienta fiscal y logística.
11. Otros Destino Aduaneros: El Perfeccionamiento Activo y Pasivo. El Tránsito. Depósito Franco. La destrucción y el abandono.
12. Introducción al OEA
13. El Retorno de mercancía.
14. El proceso del despacho de importación.
15. Liquidación y pago de los impuestos de importación.

7. El IVA a la adquisición y a la importación.

1. Operaciones intracomunitarias y extracomunitarias: La adquisición (introducción) y la Importación.
2. Operaciones asimiladas a la importación.
3. Operaciones asimiladas a la adquisición.
4. Declaración del IVA de importación y adquisición.
5. Declaración recapitulativa de IVA (Modelo 349).
6. El INTRASTAT de Introducción.

8. Bancos y formas de pago internacional.

1. Entidades financieras del comercio exterior.
1.1. Entidades bancarias privadas.
1.2. Entidades bancarias públicas.
1.3 Entidades bancarias multilaterales.
2. Medios de pago internacionales.
2.1 Introducción: Variables para la elección de la forma de pago.
2.2. Formas de pago simple.
2.3. Formas de pago documentarias: Las remesas y el crédito documentario.
2.4. El Crédito Documentario: Gestión y operativa del Crédito Documentario. Ventajas e inconvenientes para el importador. Documentos en el crédito documentario.

9. Divisas y cobertura riesgo de cambio.
1. Mercado de divisas. Estructura y funcionamiento.
2. Concepto de riesgo de cambio: Características generales.
3. Instrumentos de cobertura del riesgo de cambio.
3.1 Seguro de cambio.
3.2 Opciones sobre divisas: Concepto. Tipo y clase de opciones.

10. Introducción a la gestión de compras internacional.
1. Objetivos de la función de compras.
2. Actividades básicas de la gestión de compras
3. Análisis y selección de productos.
4. Optimización de costes.
5. Estudio y análisis de la competencia.
6. La negociación de las compras.
7. Nuevas tendencias de la política de compras.

11. Introducción a la evaluación y homologación de suministradores/proveedores.
1. Funciones del aprovisionamiento.
2. El papel de la calidad en la gestión de suministros.
3. Clasificación de los suministradores.
4. Diseño y evaluación de un proceso de homologación de suministradores.

12. Contratación internacional.
1. Introducción a la contratación internacional.
2. Contrato internacional de compraventa.
3. Contrato de distribución internacional.
4. Contrato de suministro internacional.
5. Otros contratos internacionales.

13. Tecnología de la información.
1. Introducción a las tecnologías de la Información.
2. Internet y comercio internacional.
3. Definición, características y proceso de localización de proveedores/suministradores.
4. Planificación de una investigación internacional.
5. Búsqueda de información de un país de origen.
6. Fuentes de información primarias y secundarias.
7. Ejemplo práctico de búsqueda de proveedores en el exterior.

14. Proyecto final curso.
Los alumnos deberán realizar un trabajo relacionado con el proceso de importación que será presentado al final del curso ante un jurado.

Técnico Administrativo de Importación

Técnico en Comercio Exterior

Título

Los participantes que hayan superado el programa según los requisitos académicos establecidos (asistencia mínima del 80%, controles parciales por materia, examen final y evaluación del proyecto final), obtendrán el Diploma de ***Técnico Administrativo de Importación*** otorgado por ESNI Business School.

Menciones especiales

ESNI Business School premia el esfuerzo de sus alumnos con dos Menciones Especiales:
• La otorgada al alumno mejor valorado cualitativa y cuantitativamente por el Claustro de Profesores y la Dirección del curso de ESNI.
• Por otro lado, ESNI Business School también otorga una Mención Especial al Mejor Proyecto Fin de Curso. Para ello, se valora la originalidad del trabajo, la dedicación, la presentación y por supuesto la posible aplicación en la vida real del Proyecto Fin de Curso.

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
- 2 fotografías tamaño carnet
- Fotocopia DNI o pasaporte

Director del curso

D. Alberto Rino. Director de programas de ESNI Business School.
Consultor y Formador en Comercio Exterior. 26 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 Importación, el alumno puede seguir su itinerario formativo accediendo al:

- Postgrado Técnico Especialista en Comercio Exterior
- Máster en Dirección de Comercio Exterior y Marketing Internacional
- Programas de Especialización

Duración
El Curso Técnico Administrativo de Importación contempla la realización de 15 créditos ECTS.

Fechas
De febrero a julio

Horario
Lunes y miércoles de 18:30 a 22 horas