

Gestión Administrativa Importación

**FORMACION
BONIFICADA**

Iniciación Técnicas Comercio Exterior *(modalidad on-line)*



EDUCATIO HUMANUM

ESNI

ONLINE

Business School

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

www.esni.com

www.comercioexterior-online.es

Gestión Administrativa Importación

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

Método de aprendizaje en la modalidad on-line

El Método de Aprendizaje de ESNI Online Business School se basa en un Material Didáctico elaborado por expertos en formación a distancia, que se complementa con la figura de tu profesor quien realizará un seguimiento personalizado de tus progresos y con un Campus Virtual en Internet, punto de encuentro con tu centro y otros alumnos de Online Business School de ESNI. Y durante toda tu estancia en ESNI Online Business School, el Servicio de Orientación estará a tu lado para que puedas sacar todo el provecho a tu curso y a los servicios del centro.

En el momento que decides informarte acerca de la oferta formativa de ESNI Online Business School, empieza todo un proceso de asesoramiento orientado a que puedas completar tu aprendizaje y orientar tu futuro de la forma más adecuada, algo que tiene como principal objetivo incrementar tus posibilidades y oportunidades ante el mundo laboral actual.

Campus virtual

El entorno donde los elementos confluyen y entran en relación es el Campus ESNI Online Business School. En efecto, en el Campus tiene lugar la vida de toda la comunidad universitaria, formada por los estudiantes, profesores, investigadores, colaboradores, y administradores. Es a través del Campus que el estudiante tiene acceso a las aulas virtuales, que son los espacios de aprendizaje donde encontrará a los profesores, a los compañeros, los contenidos, las actividades y las herramientas comunicativas necesarias para estudiar y aprender.

El Campus ESNI Online Business School se convierte en un espacio de comunicación virtual en el que estarás en constante contacto con tu profesor personal y el resto de los alumnos y en el que podrás consultar bibliografía y artículos de interés para complementar tu desarrollo.

Entre los servicios que ofrece el Campus destacan:

1. Dentro del Campus Online, los alumnos podrán ponerse en contacto con su profesor, a través del apartado "Consultas al profesor", para resolver todas las dudas o inquietudes que tengan respecto al curso.
2. Todos los alumnos disponen de la sección "Expediente Académico", donde se encuentran todas las pruebas de evaluación realizadas, para así poder realizar un seguimiento del progreso a lo largo del curso.
3. El Campus dispone de un acceso a las pruebas de evaluación de manera cómoda y rápida. Se podrá comprobar el progreso, obtener correcciones y comentarios del profesor personal.
4. También, disponen del acceso a la Biblioteca, donde se halla material relacionado y enlaces de interés y actualidad, que complementan el temario del curso.
5. Disponen de un foro donde opinar con otros alumnos sobre temas relacionados con la temática del curso. Además por ser alumno del centro, éste gozará de descuentos que se encuentran recogidos en un micro-site integrado dentro del Campus.
6. Para temas administrativos como la petición de facturas, consulta de cuotas, modificación de datos, etc., existe un apartado de "Consultas a Secretaría". Y por si el alumno tiene problemas técnicos, no debe de preocuparse ya que puede acceder a un Servicio Técnico que le solucionará de forma eficiente los problemas planteados.

El Campus también sirve al centro como elemento de control del desarrollo de los alumnos, ya que nos da la posibilidad de supervisar sus progresos y apoyarles en todo momento. También nos permite conocer más a fondo las diferentes preferencias de cada alumno con el fin de personalizar aún más el servicio y su seguimiento académico.

Evaluación

La evaluación se convierte en una estrategia perfectamente integrada dentro del proceso de aprendizaje, en el sentido de que se concibe como un mecanismo para aprender y retroalimentar dicho proceso. Por eso decimos que la evaluación en ESNI Online Business School es continua y formativa. En este sentido, las actividades de evaluación promueven la consecución de los objetivos de aprendizaje y la adquisición de las competencias. Así, el estudiante va evaluándose al mismo tiempo que realiza su actividad y adquiere sus competencias.

El modelo está orientado hacia la participación y la construcción colectiva de conocimiento desde un planteamiento interdisciplinario y abierto a la experiencia formativa, social y laboral de los estudiantes. Apuesta por un aprendizaje colaborativo a través de metodologías que impliquen la resolución de problemas, la participación en el desarrollo de proyectos, la creación conjunta de productos, la discusión y la indagación.

El estudiante está acompañado, en todo momento, por profesorado especializado entre cuyas funciones principales se cuentan la guía, la orientación, el apoyo y la dinamización de todo su proceso educativo.

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 internacionalización 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

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.

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 su proceso operativo de exportación.

Gestión Administrativa Importación

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

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 de 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.

Gestión Administrativa Importación

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

Título

Los participantes que hayan superado el programa según los requisitos académicos establecidos (controles parciales por materia y práctica final del curso), obtendrán el **Diploma de Gestión Administrativa de Importación** otorgado por ESNI Online Business School.

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 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 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

Gestión Administrativa Importación

Iniciación Técnicas Comercio Exterior

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:

- 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, a realizar en un plazo máximo de 4 meses.

La matrícula en la modalidad on-line está abierta todo el año.