



SBDCGlobal.com Manual de Asesor

El *Manual de Asesor* de SBDCGlobal.com indica cómo el Asesor debe usar los componentes, características y herramientas de SBDCGlobal.com. El Equipo de Administración se reserva el derecho de realizar modificaciones en cualquier momento a este manual.

Agencias de Financiamiento & Patrocinadores:



Publicado en Septiembre 2010
Modificado en Febrero de 2012

Índice | SBDCGlobal.com | Manual de Asesor

Asegurar la Funcionalidad del Sitio 3

Invitando, Registrando, y Agregando Clientes 3-4

- Como Invitar a Clientes a Unirse a SBDCGlobal.com

Aprobando Usuarios 4

- Como Asesores Aprueban Nuevos Clientes

Editando Información de Contacto del Usuario 6-8

- Como Asesores y Clientes pueden Editar su Información de Contacto

Publicando Información de Productos 9-20

- Cómo Pueden los Clientes Publicar Solicitudes de Compra
- Cómo Pueden los Clientes Publicar Ofertas de Ventas
- Como Asesores Aprueban o Rechazan Solicitudes de Compra y Ofertas de Venta
- Como Hacen Negociaciones los Clientes
- ¿Son Necesarias Categorías Adicionales de Compra o Venta?

Gestión de Proyectos y Plantillas 20-29

- Como Ver, Guardar, y Editar Plantillas
- Como Crear Plantillas
- Como Crear Proyectos para Clientes
- Como los Clientes pueden Completar la Gestión de Proyectos

Usando el Foro 30-32

- Como Crear Nuevas Discusiones de Foro
- Como Incluir Temas de Foro Adicionales

Información de Contacto 32

SBDCGlobal.com | Manual del Asesor

SBDCGlobal.com es una plataforma de comercio en línea gratuita para los Asesores y Clientes de los Centros para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBDC). SBDCGlobal.com permitirá a los más de 750,000 Clientes de pequeñas empresas de las redes de E.E.U.U. y México conectarse y aprovechar las oportunidades de comercio bilateral creadas por el TLCAN. Con el tiempo, la plataforma se extenderá por Norte y Sur América comenzando con Colombia y El Salvador. Por medio de SBDCGlobal.com, las pequeñas empresas en estos países incrementarán ventas, crearán empleos, y mejorarán la competitividad económica a través del aumento de actividad comercial.

Aunque SBDCGlobal.com estará operando en múltiples países, la gestión general del sitio será *administrada por El Centro de Comercio Internacional de UTSA en San Antonio, Texas*. Cada país participando en SBDCGlobal.com tendrá una Universidad patrocinadora y el Administrador del País será responsable de mantener el sitio para su país. En el país también habrá Administradores de Centro en cada SBDC que estén conectados con SBDCGlobal.com. Por otra parte también habrá varios Asesores conectados al sitio.

El Administrador de Centro es el individuo encargado de SBDCGlobal.com para su Centro particular. Un Centro puede tener solo un Administrador de Centro, pero las obligaciones del trabajo del Administrador de Centro pueden ser compartidas entre los empleados de SBDC. Los Asesores son las personas que asisten a los Clientes a usar SBDCGlobal.com. Puede haber varios Asesores en un Centro. A continuación se encuentra un manual de SBDCGlobal.com que debe ser usado por el Asesor. Este manual indica cómo usar los componentes, características, y herramientas del sitio.

Asegurar la Funcionalidad del Sitio

Los Asesores serán responsables de asegurar que el sitio funcione correctamente para sus Clientes. Esto significa que los componentes, características, y herramientas del sitio sean revisados y examinados por el Asesor para asegurar que el sitio este funcionando de la manera que fue diseñado para trabajar. Este manual contiene los pasos que son necesarios para hacer que los componentes, características y herramientas funcionen correctamente. Si en cualquier momento el Asesor encuentra que un componente, característica, o herramienta no está funcionando como fue diseñado, el Asesor debería notificar al Administrador de Centro inmediatamente.

Invitando, Registrando, y Agregando Clientes

Cómo Invitar a Clientes a Unirse a SBDCGlobal.com:

A todos los Clientes de SBDC se les permite registrarse para unirse a SBDCGlobal.com, pero los Administradores de Centro deciden si el Cliente puede participar en el sitio. Si el Administrador de Centro piensa que un Cliente potencial no califica para asistencia de un SBDC o si el Administrador de Centro piensa que el Cliente no está preparado para usar los servicios de SBDCGlobal.com al Cliente se le puede rechazar el acceso al sitio. Aunque, el Administrador de Centro determina el acceso del Cliente, *el Equipo de Administración de SBDCGlobal.com pide que solamente los Clientes que están trabajando actualmente con un SBDC se les permitan unirse al sitio*. No se requiere que el Cliente esté involucrado en negocios internacionales. Además, el Equipo de Administración de SBDCGlobal.com puede remover a un Cliente de SBDCGlobal.com en cualquier momento si el Cliente está usando el sitio inapropiadamente.

Los Clientes de SBDC pueden registrarse para unirse a SBDCGlobal.com completando un formulario de registro que se puede encontrar en <http://www.sbdcglob.com/es/Crear-unacuenta.html>. Una vez que el Cliente se registre, le será enviado un correo electrónico para que ellos puedan confirmar que funciona la dirección de correo electrónico que proporcionaron. Por favor tome en cuenta que el correo electrónico puede haber sido enviado a la carpeta de *junk* o *spam*. Una vez que el Cliente confirme su correo electrónico, el registro será enviado al SBDC más cercano para ser aprobado.

PROCEDIMIENTO EN LA PLATAFORMA SBDCGLOBAL.COM

Aprobando Usuarios

Cómo los Asesores Aprueban a Nuevos Clientes:

Una vez que el Cliente es enviado a un Asesor por el Administrador de Centro, el Asesor es responsable de aprobar al Cliente. En la sección "Tour" de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Cuando un Administrador de Centro envía a un Cliente nuevo, SBDCGlobal.com enviará un correo electrónico titulado "SBDCGlobal.com "Aprobación de Usuario" al Asesor. El Asesor debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com, en la dirección www.sbdcglob.com



2. Haga clic en el "Menú de Inicio".



3. Encuentre el "Tablero de Mandos" que está a la izquierda.



4. Seleccione "Revisar Mensajes".

Tablero de Mandos

- Revisar Mensajes
- Gestión de Proyectos
- Negociaciones
- Solicitudes de Compra
- Ofertas de Venta
- Artículos
- Cientes

5. Localice el correo electrónico "SBDCGlobal.com-Aprobación de Usuario".

The screenshot displays the SBDCGlobal.com dashboard. On the left, there is a 'Tablero de Mandos' (Dashboard) menu with 'Revisar Mensajes' (Check Messages) highlighted. Below it are sections for 'Últimos Eventos' (Latest Events) and 'Menú del Asesor' (Advisor Menu). The main content area features a banner for 'Aumenta Ventas' (Increase Sales) with an image of Mexican currency. Below the banner are two informational boxes: '¿Que es SBDCGlobal.com?' and 'Quien Somos'. The bottom section shows a 'Tablero de Mandos' sidebar and a 'Calendario' (Calendar) for September 2011. The central part of the dashboard is a 'Mensajes Privados' (Private Messages) section with a table of messages. A red box highlights the message 'Registro de Nuevo Usuario Espera...' from 'SBDC Super Administrator' on '6 Jun, 19:09'. A red arrow points from this message to the text 'Clic para ver el correo electrónico' (Click to view the email).

Tablero de Mandos

- Revisar Mensajes
- Gestión de Proyectos
- Negociaciones
- Solicitudes de Compra
- Ofertas de Venta
- Artículos
- Cientes

Últimos Eventos

No hay eventos programados actualmente.
Ver Calendario Completo
Añadir Nuevo Evento

Menú del Asesor

- Resultados de encuesta
- Lista de Usuarios
- Administrador de Encuesta
- 2 Usuario(s)

¿Que es SBDCGlobal.com?

Para entrar al juego de importación/exportación, usted necesita conexiones internacionales, instrumentos y la información para que esto ocurra.

SBDCGlobal.com es una plataforma de comercio en línea gratuita muy

Quien Somos

SBDCGlobal.com se gestiona a través del Centro de Comercio Internacional de Centros de Desarrollo para Pequeñas Empresas (SBDC), que forma parte de Región Fronteriza del Sur-Oeste de Texas SBDC y está alojado en la Universidad de Texas en San Antonio Instituto de Desarrollo Económico.

Tablero de Mandos

- Revisar Mensajes
- Gestión de Proyectos
- Negociaciones
- Solicitudes de Compra
- Ofertas de Venta
- Artículos
- Cientes

Calendario

September 2011

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

+ Ingreso de Nuevo Evento

Inicio • Inicio • Mensajes Privados

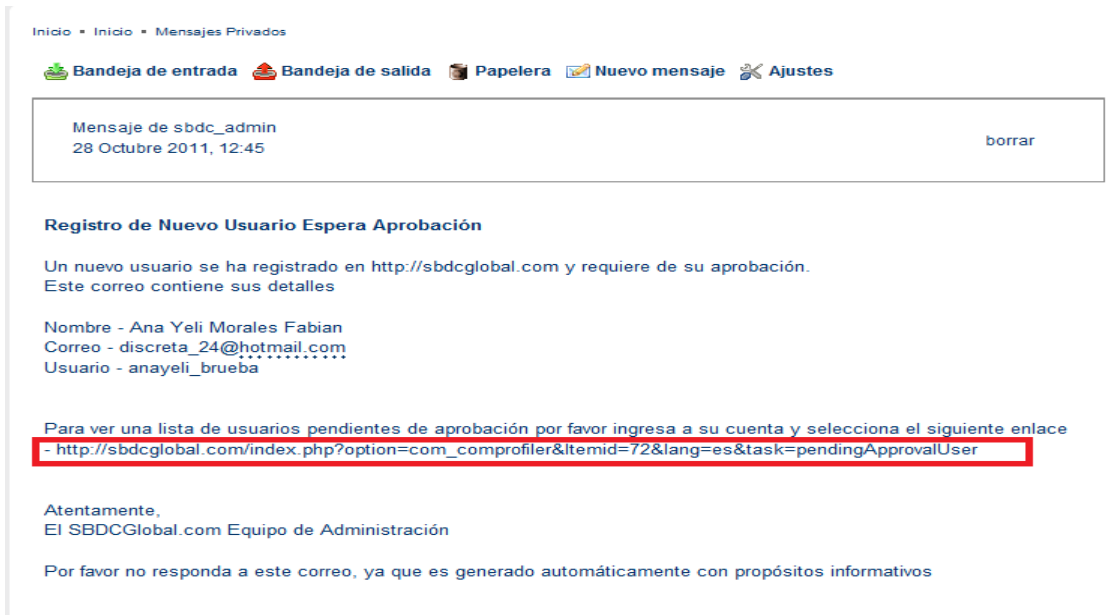
Bandeja de entrada Bandeja de salida Papelera Nuevo mensaje Ajustes

	De	Mensaje	Fecha	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	Registro de Nuevo Usuario Espera...	13 Sep, 12:59	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	Registro de Nuevo Usuario Espera...	6 Jun, 19:09	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	Registro de Nuevo Usuario Espera...	6 Jun, 19:09	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	Registro de Nuevo Usuario Espera...	6 Jun, 14:23	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	New User Registration Pending...	24 May, 22:27	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	New User Registration Pending...	24 May, 21:42	
<input type="checkbox"/>	Veronica Piedra Castillo	Gisela Gonzalez: Welcom to...	21 May, 01:24	
<input type="checkbox"/>	SBDC Super Administrator	New User Registration Pending...	20 May, 12:27	

Inicio < Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiendo > Fin H
[mostrar todos los mensajes]

Clic para ver el correo electrónico

6. Abra el correo electrónico y seleccione el hipervínculo.



7. Para revisar la información del Cliente seleccione el nombre de usuario del Cliente.
8. Si el Cliente puede ser aprobado, seleccione la caja a un lado del nombre del Cliente y haga clic en “Aprobar”.



9. Si el Cliente necesita ser rechazado, seleccione la caja a un lado del nombre del Cliente y escriba un comentario en la caja a la derecha, luego haga clic en “Rechazar”.
10. El Cliente será notificado a través de correo electrónico de los resultados de registro.

Editando Información de Contacto del Usuario

Cómo los Asesores y Clientes pueden Editar su Información de Contacto:

Puede suceder que los Asesores y Clientes tengan que editar su información de contacto. En la sección “Tour” de SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema. A continuación se muestra el procedimiento en la plataforma comercial.

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com)



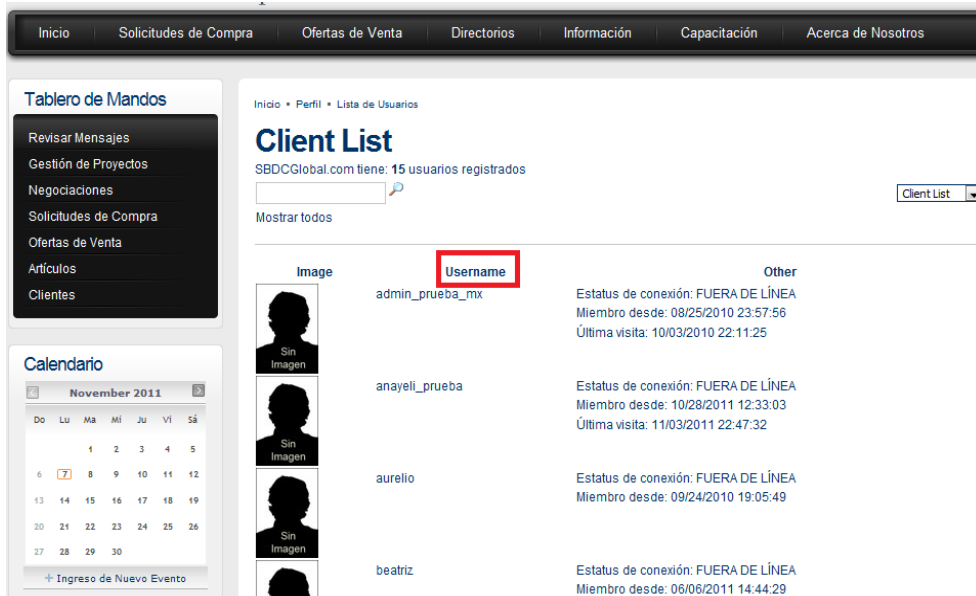
2. Haga clic en el "Menú de Inicio" y seleccione "Tablero de Mandos" que se encuentra en este menú.



3. En el "Tablero de Mandos" localice el submenú "Clientes".



4. Una vez allí seleccione el "Perfil" de un cliente dando clic sobre el nombre de usuario, o bien sobre la imagen que corresponde al usuario.



5. En perfil del usuario seleccione “Editar” y luego “Actualice su perfil”.

Perfil de Ana Yeli Morales Fabian

Editar Conexiones

Hits: 5
 Estatus de conexión: EN LÍNEA
 Miembro desde: 10/28/2011 12:33:03
 Última visita: 10/31/2011 18:18:20
 Última actualización: 10/31/2011 Este usuario se conectó más recientemente el
 Promedio de calificación del usuario: ☆☆☆☆☆ Tipo actual: 0

Sin Imagen

Información de Contacto Información de la Empresa Artículos Estadísticas Suscripción Libro de Perfil

Título: Bolsas Naye
 País: Mexico
 Estado: Aguascalientes
 Ciudad: Xalapa
 Dirección: Calle Chihuahua # 416, colonia progreso
 Código Postal: 91130
 Número de Teléfono: 2281610004
 Número de Fax: 2281610004
 Idioma Preferido: Spanish

Perfil de Ana Yeli Morales Fabian

Actualizar su Perfil

Actualizar Cambiar sus preferencias de perfil

Miembro desde: 10/28/2011 12:33:03
 Última visita: 10/31/2011 18:18:20
 Última actualización: 10/31/2011 18:24:16
 Promedio de calificación del usuario: ☆☆☆☆☆ Tipo actual: 0

Sin Imagen

Información de Contacto Información de la Empresa Artículos Estadísticas Suscripción Libro de Perfil

Título: Bolsas Naye
 País: Mexico
 Estado: Aguascalientes
 Ciudad: Xalapa
 Dirección: Calle Chihuahua # 416, colonia progreso
 Código Postal: 91130
 Número de Teléfono: 2281610004
 Número de Fax: 2281610004
 Idioma Preferido: Spanish

6. Edite los detalles en todas las pestañas. La “Solicitud de Asesoramiento” también puede ser completada en esta sección.

Inicio - Perfil

Editar sus detalles

Información de Contacto Información de la Empresa **Solicitud de Asesoramiento** Libro de Perfil

Nombre: Ana Yeli ✖

Apellido: Morales Fabian ✖

Usuario: anayeli_prueba ✖

Correo Electrónico: discreta_24@hotmail.com ✖

Contraseña: ●●●●●● ✖

Verifique contraseña: ●●●●●● ✖

Título: Bolsas Naye ✖

País: Mexico ✖

Estado: Aguascalientes

Ciudad: Xalapa ✖

Dirección: Calle Chihuahua # 416, colonia progreso ✖

Código Postal: 91130 ✖

Número de Teléfono: 2281610004 ✖

Número de Fax: 2281610004 ✖

SBDC: ✖

Correspondiente: ✖

Idioma Preferido: Spanish

Actualizar Cancelar

✖ Este campo es requerido | ✖ Este campo NO ES visible en el perfil | Descripción del campo: Mueva el ratón sobre icono

7. Una vez que los cambios se hayan hecho seleccione “Actualizar” y los cambios serán guardados.

Inicio - Perfil

Editar sus detalles

Información de Contacto Información de la Empresa **Solicitud de Asesoramiento** Libro de Perfil

Nombre: Ana Yeli ✖

Apellido: Morales Fabian ✖

Usuario: anayeli_prueba ✖

Correo Electrónico: discreta_24@hotmail.com ✖

Contraseña: ●●●●●● ✖

Verifique contraseña: ●●●●●● ✖

Título: Bolsas Naye ✖

País: Mexico ✖

Estado: Aguascalientes

Ciudad: Xalapa ✖

Dirección: Calle Chihuahua # 416, colonia progreso ✖

Código Postal: 91130 ✖

Número de Teléfono: 2281610004 ✖

Número de Fax: 2281610004 ✖

SBDC: ✖

Correspondiente: ✖

Idioma Preferido: Spanish

Actualizar Cancelar

✖ Este campo es requerido | ✖ Este campo NO ES visible en el perfil | Descripción del campo: Mueva el ratón sobre icono

Publicando Información de Productos

Cómo Pueden los Clientes Publicar Solicitudes de Compra:

Una vez que el Cliente sea un usuario de SBDCGlobal.com, el Cliente puede someter Solicitudes de Compras en el sistema. Es importante que el Asesor conozca cómo funciona este proceso para usarlo como referencia y responder posibles preguntas. En la sección de "Tour" en SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Las formas de Solicitudes de Compras son usadas por los Clientes después que hayan hablado con su Asesor, quien ha determinado que están preparados para buscar vendedores. Cuando los Clientes estén preparados, deben seguir los siguientes pasos:

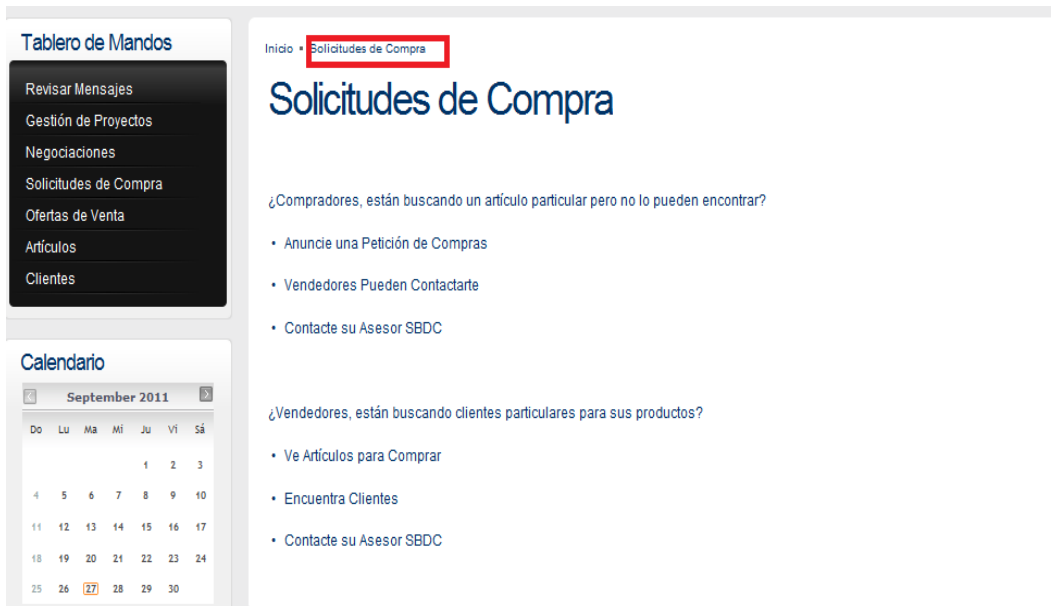
1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com)



2. Haga clic en el "Menú de Inicio" y seleccione "Tablero de Mandos" del desplegable localizado en este menú.



3. En el "Tablero de Mandos" seleccione "Solicitudes de Compra".



4. Una vez que entre a "Solicitudes de Compra" haga clic en el botón de "Anuncie una

Petición de Compras”.

Inicio • Solicitudes de Compra

Solicitudes de Compra

¿Compradores, están buscando un artículo particular pero no lo pueden encontrar?

- [Anuncie una Petición de Compras](#)
- Vendedores Pueden Contactarte
- Contacte su Asesor SBDC

¿Vendedores, están buscando clientes particulares para sus productos?

- Ve Artículos para Comprar
- Encuentra Clientes
- Contacte su Asesor SBDC

5. Complete la forma de “Solicitud de Compra”.

Díganos lo que usted quiere Comprar

*** Información Requerida**

***Nombre del Producto:** Bolsas Naye
(Aparecerá como el título de esta oferta comercial cuando se publica en línea)

***Nombre de la Empresa:** Bolsas Naye

Tipo de Negocio: Venta al por mayor

***Palabras clave:** bolsas
(Las palabras claves apropiadas ayudarán a clientes encontrar sus productos. Proporcione por favor una palabra clave o una frase relevante aquí.)

***Categoría:** **Selecciona una Categoría** **Quite Seleccionado**
Otro tipo de Equipaje, Bolsas y Maletas

***Descripción del Producto:** Color: uva
Material: animal print
Medidas 48 x 24 x 16 cm.
Deptos: 1 int
Herrajes: niquel
Sistema de cierre: zipper
(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)

Rango de Precios de Compra: 200,00

Esperado Comprando Volumen:

Frecuencia para la Compra: cada mes

¿En qué país?: Mexico

***Duración de Listado:** 2014-10-31

Anúncielo Ahora **Reajustar**

6. Después seleccione “Anúncielo Ahora”.

7. La forma será enviada al Asesor del Cliente del Centro SBDC para ser revisada y el Cliente

será notificado a través de correo electrónico en caso de que su Solicitud de Compra sea publicada en SBDCGlobal.com.

Cómo Pueden los Clientes Publicar Ofertas de Ventas:

Una vez que el Cliente sea un usuario de SBDCGlobal.com el Cliente puede someter Ofertas de Ventas. El Asesor debe saber cómo funciona este proceso para ser usado como referencia y responder posibles preguntas. En la sección "Tour" de SBDCGlobal.com podrá encontrar un video de aprendizaje sobre este tema. Las formas de "Ofertas de Venta" son usadas por Clientes después de que hayan hablado con su Asesor, quien ha determinado que están preparados para vender sus productos.

El procedimiento es el siguiente:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com)



2. Haga clic en el "Menú de Inicio" y seleccione el "Tablero de Mandos" del desplegable localizado en este menú.
3. En el "Tablero de Mandos" seleccione "Ofertas de Ventas".



4. Una vez dentro de "Ofertas de Ventas" haga clic en "Anuncie una Nueva Petición" para añadir nueva oferta.



5. Complete la forma de "Ofertas de Ventas".

Díganos lo que usted quiere Vender

*** Información Requerida**

*** Nombre del Producto:** Bolsas Naye
(Aparecerá como el título de esta oferta comercial cuando se publica en línea)

*** Nombre de la Empresa:** Bolsas Naye

*** Palabras clave:** bolsas
(Las palabras claves apropiadas ayudarán a clientes encontrar sus productos. Proporcione por favor una palabra clave o una frase relevante aquí.)

*** Categoría:** **Selecciona una Categoría** | **Quite Seleccionado**
Otro tipo de Equipaje, Bolsas y Maletas

*** Descripción del Producto:** Somos una Empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochilas, bolsas de fiesta, monederos y billeteras.
(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)

Detalles de los Envases: Color: uva, azul, roja, amarilla, negra, cafe, etc.
Material: animal print
Medidas 48 x 24 x 16 cm.
Deptos: 1 int
Herrajes: niquel
Sistema de cierre: zipper
(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)

6. Luego seleccione “Anúncielo Ahora”.

*** Descripción del Producto:** Somos una Empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochilas, bolsas de fiesta, monederos y billeteras.
(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)

Detalles de los Envases: Color: uva, azul, roja, amarilla, negra, cafe, etc.
Material: animal print
Medidas 48 x 24 x 16 cm.
Deptos: 1 int
Herrajes: niquel
Sistema de cierre: zipper
(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)

Foto: Agregue más archivos...
Archivo 1: C:\Users\ffxalapa\Desktop

Tiempo de Entrega: 2011-11-30

País de Origen: Mexico

Tipo de Moneda: MXN

Precio por Unidad: 150,00

Condiciones de Pago: dinero en efectivo de antemano

Tipo de Pago: dinero en efectivo

Incoterms: NA: Not Applicable

Lugar de Entrega: Mexico

País: Mexico

Método de Transporte: Air

Cantidad: 100

*** Duración de Listado:** 2012-02-29

7. La forma será enviada al Asesor del Cliente del Centro SBDC para ser revisada y el Cliente será notificado a través de correo electrónico, en caso de que su Oferta de Venta sea publicada en SBDCGlobal.com

Cómo los Asesores Aprueban o Rechazan Solicitudes de Compra y Ofertas de Venta:

Una vez que el Cliente somete una Solicitud de Compra o una Oferta de Venta, el Asesor es responsable de aprobar o rechazar las ofertas. Si la solicitud y oferta son aprobadas serán publicadas en SBDCGlobal.com. Si son rechazadas, el Cliente puede someter la solicitud u oferta de nuevo hasta que sea aprobada. En la sección “Tour” de SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para aprobar o rechazar una Solicitud de Compra u Oferta de Venta, el Asesor debe seguir los siguientes pasos:

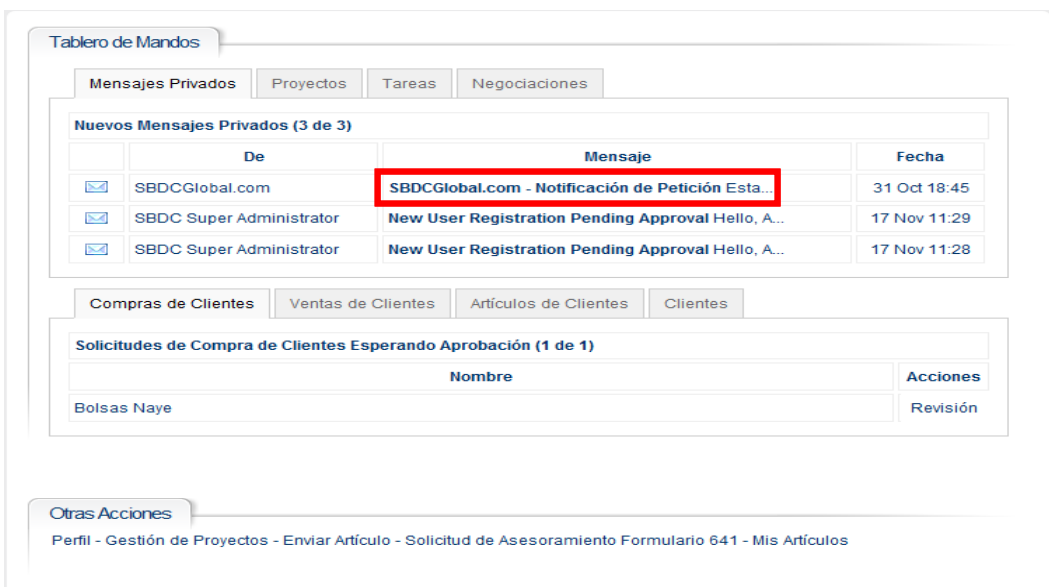
1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglob.com)



2. Haga clic en el “Menú de Inicio” y seleccione el “Tablero de Mandos” del desplegable localizado en este menú.



3. En el “Tablero de Mandos” seleccione la “Solicitud de Compra” o la “Oferta de Venta” del Cliente.



4. Una vez que entre, encuentre el producto y seleccione el botón de “Revisar”.

Tablero de Mandos

Mensajes Privados | Proyectos | Tareas | Negociaciones

Nuevos Mensajes Privados (3 de 3)

	De	Mensaje	Fecha
✉	SBDCGlobal.com	SBDCGlobal.com - Notificación de Petición Esta...	31 Oct 18:45
✉	SBDC Super Administrator	New User Registration Pending Approval Hello, A...	17 Nov 11:29
✉	SBDC Super Administrator	New User Registration Pending Approval Hello, A...	17 Nov 11:28

Compras de Clientes | Ventas de Clientes | Artículos de Clientes | Clientes

Solicitudes de Compra de Clientes Esperando Aprobación (1 de 1)

Nombre	Acciones
Bolsas Naye	Revisión

Otras Acciones

Perfil - Gestión de Proyectos - Enviar Artículo - Solicitud de Asesoramiento Formulario 641 - Mis Artículos

5. Cuando entre a “Revisar”, usted podrá ver la información del producto.

Por favor revise esta Solicitud de Compra	
Nombre del Producto:	Bolsas Naye <small>(Aparecerá como el título de esta oferta comercial cuando se publica en línea)</small>
Nombre de la Empresa:	Bolsas Naye
Palabras clave:	bolsas <small>(Las palabras claves apropiadas ayudarán a clientes encontrar sus productos. Proporcione por favor una palabra clave o una frase relevante aquí.)</small>
Categoría:	Otro tipo de Equipaje, Bolsas y Maletas
Descripción del Producto: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	Color: uva Material:animal print Medidas 48 x 24 x 16 cm. Deptos: 1 int Herrajes:niquel Sistema de cierre: zipper
Tipo de Negocio: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	Venta al por mayor
Rango de Precios de Compra: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	200,00
Esperado Comprando Volumen: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	500
Frecuencia para la Compra: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	cada mes
País:	Mexico
Duración de Listado:	2014-10-31
<input type="button" value="Apruebe"/> <input type="button" value="Negar"/> Razón: <input type="text"/>	

- Si el producto puede ser aprobado, haga clic en **"Aprobar"**.
- Si el producto necesita ser rechazado, escriba un comentario en la caja a la derecha y haga clic en **"Rechazar"**.

Por favor revise esta Solicitud de Compra	
Nombre del Producto: <small>(Aparecerá como el título de esta oferta comercial cuando se publica en línea)</small>	Bolsas Naye
Nombre de la Empresa:	Bolsas Naye
Palabras clave: <small>(Las palabras claves apropiadas ayudarán a clientes encontrar sus productos. Proporcione por favor una palabra clave o una frase relevante aquí.)</small>	bolsas
Categoría:	Otro tipo de Equipaje, Bolsas y Maletas
Descripción del Producto: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	Color: uva Material:animal print Medidas 48 x 24 x 16 cm. Deptos: 1 int Herrajes:niquel Sistema de cierre: zipper
Tipo de Negocio: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	Venta al por mayor
Rango de Precios de Compra: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	200,00
Esperado Comprando Volumen: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	500
Frecuencia para la Compra: <small>(Para protegerse de correos electrónicos no deseados, por favor no proporcione su dirección de correo electrónico, y use texto sin formato en lugar de HTML.)</small>	cada mes
País:	Mexico
Duración de Listado:	2014-10-31
<input type="button" value="Apruebe"/> <input checked="" type="button" value="Negar"/> Razón: <input type="text" value="COMENTARIO"/>	

8. El Cliente será notificado a través de correo electrónico acerca de si su solicitud u oferta será publicada en SBDCGlobal.com.

Cómo Hacen Negociaciones los Clientes:

Una vez que el Asesor apruebe una Oferta de Venta y se publique en el sitio, se pueden llevar a cabo negociaciones entre los Clientes de SBDC. Aunque *los Clientes son responsables de verificar todas las negociaciones que se lleven a cabo, los Asesores de SBDC son notificados de las negociaciones de sus Clientes en caso de que necesiten asistencia o tengan preguntas sobre los términos de negociaciones*. No es responsabilidad del Asesor verificar o asistir al Cliente con la negociación. De hecho, el Asesor no es responsable de las negociaciones de los Clientes, pero sí debe tener conocimiento de cómo funciona el proceso para ser usado como referencia y responder posibles preguntas. En la sección "Tour" de SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para realizar una negociación, el Cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com)



2. Haga clic en el “Menú de Ofertas de Venta” y seleccione el producto que le gustaría comprar.



3. Una vez que haya revisado el producto seleccione “Haga Una Oferta”.

Inicio > Ofertas de Venta > Ver por categorías

Ofertas de Venta > Equipaje, Bolsas y Maletas > Otro tipo de Equipaje, Bolsas y Maletas

Bolsas Naye
 Fecha de Publicación: 2011-11-03 22:18:46 Fecha de expiración: 2015-11-18

Haga una Oferta Contacta el Vendedor Decirle a un Amigo

Descripción

somos una empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochila, bolas de fiesta, monederos y billeteras.

Detalles de los Envases: Color: uva, azul, roja, amarilla, negra, cafe, etc. Material: animal print Medidas 48x24x16cm Herrajes:niquel

País de Origen: mexico

Precio por Unidad: 150.00

Tipo de Moneda: USD

Tipo de Pago: dinero en efectivo

Condiciones de Pago: dinero en efectivo de antemano

Lugar de Entrega: mexico

Cantidad: 50

Método de Transporte: Air

Incoterms: EXW

Nombre de la Empresa: Bolsas Naye ⓘ

¿Le gustaría calificar esta Oferta de Venta? Puede calificar la solicitud aquí: Calificación Actual: 0

Comentarios

Agregue Nuevos Comentarios

Comentarios

Enviar

4. La columna nombrada “**Información del Producto**” contiene el precio, cantidad, e información de logística.

Tablero de M

Revisar Mensajes

Gestión de Proye

Negociaciones

Solicitudes de Cor

Ofertas de Venta

Artículos

Clientes

Calendario

Novembre

Do Lu Ma Mi

1 2

6 7 8 9

13 14 15 16

20 21 22 23

Negociaciones sobre Bolsas Naye

Ultima Oferta Lista de ofertas

Bolsas Naye
 somos una empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochila, bolas de fiesta, monederos y billeteras.

	información del producto	Su propuesta
Moneda	USD	USD
Precio Unitario	150.00	
Tipo de Pago	dinero en efectivo	
Lugar de Entrega	mexico	
Términos de Pago	dinero en efectivo de ante	
Cantidad	50	
Incoterms	EXW	EXW
Método de Transporte	Air	Air

Accept legal disclaimer

Hacer Propuesta

* - Campos que fueron cambiados.
 Nota: Los campos vacios serán llenados con la información del producto.

5. En la columna nombrada “**Su Propuesta**”, el comprador agregara su propuesta del producto. Solamente debe agregar información en los campos que desea cambiar. **Si deja algún campo en blanco esto significa que acepta este término.**

Negociaciones sobre Bolsas Naye

Ultima Oferta Lista de ofertas

Bolsas Naye
somos una empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochila, bolas de fiesta, monederos y billeteras.

	Información del producto	Su propuesta
Moneda	MXN	MXN
Precio Unitario	150.00	120.00
Tipo de Pago	dinero en efectivo	dinero en efectivo
Lugar de Entrega	mexico	veracruz
Términos de Pago	dinero en efectivo de ante	id de dinero en efectivo an
Cantidad	50	60
Incoterms	EXW	EXW
Método de Transporte	Air	Air

Accept **legal disclaimer**
Hacer Propuesta

* - Campos que fueron cambiados.
Nota: Los campos vacíos serán llenados con la información del producto.

6. Una vez que la propuesta esté completa, lea nuestro Aviso Legal, seleccione “Hacer Propuesta”.

Negociaciones sobre Bolsas Naye

Ultima Oferta Lista de ofertas

Bolsas Naye
somos una empresa especializada en la venta de bolsas de piel, bolsas de moda, sintéticas, portafolios, mochila, bolas de fiesta, monederos y billeteras.

	Información del producto	Su propuesta
Moneda	MXN	MXN
Precio Unitario	150.00	120.00
Tipo de Pago	dinero en efectivo	dinero en efectivo
Lugar de Entrega	mexico	veracruz
Términos de Pago	dinero en efectivo de ante	id de dinero en efectivo an
Cantidad	50	60
Incoterms	EXW	EXW
Método de Transporte	Air	Air

Accept **legal disclaimer**
Hacer Propuesta

* - Campos que fueron cambiados.
Nota: Los campos vacíos serán llenados con la información del producto.

7. La propuesta será enviada al vendedor a través de correo electrónico, quien aceptará o cambiará un campo de la propuesta. La negociación continúa hasta que se llegue a un acuerdo. El vendedor también puede terminar la negociación si rechaza la propuesta o no se puede llegar a un acuerdo mutuo.

Negotiations concerning Bolsas Naye

Ultima Oferta Lista de ofertas

La propuesta fue enviada al destinatario con éxito.

8. El Asesor del comprador y vendedor también recibirá notificaciones a través de correo electrónico sobre las negociaciones de sus Clientes.

¿Son Necesarias Categorías Adicionales de Compra o Venta?

¿Hay alguna categoría de compra o venta que no está en SBDCGlobal.com? Si algún usuario piensa que se requiere de una categoría adicional, entonces debe contactar a su Administrador del País. El Administrador del País debe notificar al Súper Administrador quien determinará si la categoría debe de ser agregada. El Súper Administrador será responsable de agregar categorías adicionales a SBDCGlobal.com.

Gestión de Proyectos y Plantillas

Cómo Ver, Guardar, y Editar las Plantillas:

Las plantillas son una de las maneras que los Asesores pueden obtener fuentes de información para asistir a sus Clientes. Estas plantillas son guías de proyectos para mejores prácticas que los Asesores de SBDC han creado y usado para ayudar a sus Clientes a completar sus proyectos de negocios. Estas plantillas pueden variar en nivel de empresas y tipo, pero todas han sido creadas por Asesores de un SBDC. En la sección "Tour" de SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para ver, guardar, y editar las plantillas en SBDCGlobal.com los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglob.com).

2. Haga clic en "Gestión de Proyectos" localizado en el "Menú de Tablero de Mandos" en la página principal.



3. Una vez en la sección de “Gestión de Proyectos” seleccione “Plantillas”.

Inicio » Gestión de Proyectos

Plantillas Proyecto Nuevo

4. Para ver los detalles de las plantillas haga clic en el nombre de la plantilla. Para ver quien ha agregado contenido a la plantilla seleccione “Historial” y para guardar la plantilla deseada y posiblemente editar después seleccione “Guardar Como”.

Inicio » Gestión de Proyectos

Proyectos Crear una Nueva Plantilla

Nombre	Autor	Calificación
Documentos básicos para exportar Borrado	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Documentos de las PyMEs en México para exportar Borrado	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Documents required for Exports to Mexico	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
Exporting Strawberries Borrado	Berenice Carmona	☆☆☆☆☆
Exporting to Mexico	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
Frequent Errors in Invoicing	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
Guardar: ["Requisitos de las PyMES mexicanas para exportar"]	Administrador de México	☆☆☆☆☆
Guardar: ["Requisitos de las PyMES mexicanas para exportar"]1	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆

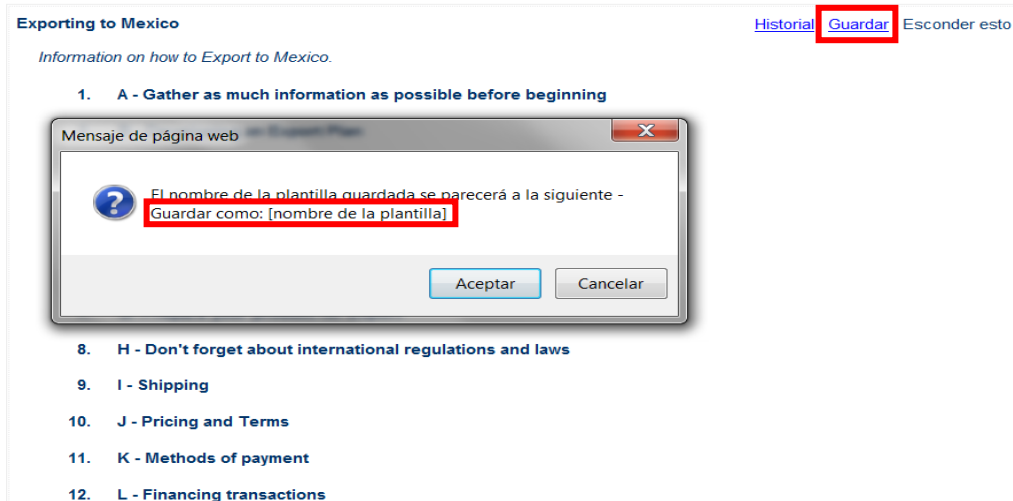
Exporting to Mexico

Information on how to Export to Mexico.

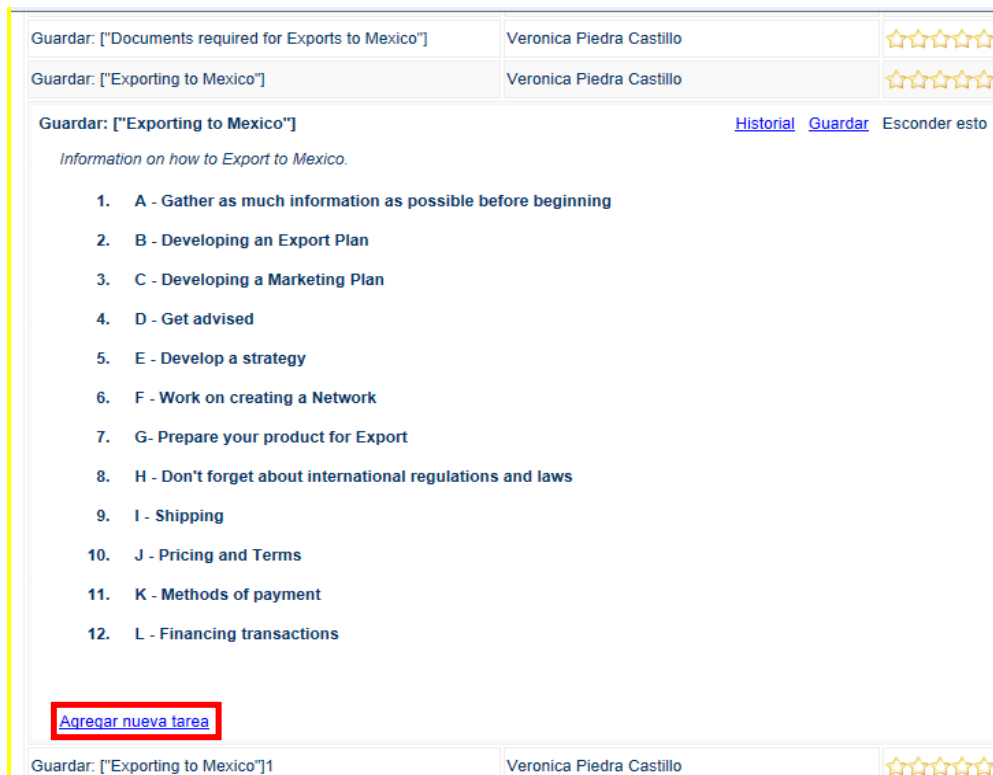
Historial **Guardar** Esconder esto

- A - Gather as much information as possible before beginning**
- B - Developing an Export Plan**
- C - Developing a Marketing Plan**
- D - Get advised**
- E - Develop a strategy**
- F - Work on creating a Network**
- G- Prepare your product for Export**
- H - Don't forget about international regulations and laws**
- I - Shipping**
- J - Pricing and Terms**
- K - Methods of payment**
- L - Financing transactions**

5. Si la plantilla ha sido guardada aparecerá como “Guardar Como: Nombre de la Plantilla”. Encuentre la plantilla guardada y seleccione el nombre de la plantilla que eligió guardar. Una vez que la plantilla sea seleccionada, seleccione el nombre de la plantilla guardada en la ventana de diálogo que aparece para editar las opciones de plantillas. Estas opciones incluyen el nombre de la plantilla, descripción, categoría, palabras claves, y si le gustaría que la plantilla sea vista por otros en su red.



6. Una vez que las opciones de la plantilla sean editadas, haga clic en **“Guardar”**.
7. *Para editar cualquier tarea en las plantillas que han sido guardadas simplemente seleccione el nombre de la tarea.* Esto permitirá editar las opciones de tareas que incluyen el nombre, descripción, y vínculo.
8. Una vez que las opciones de tarea sean editadas, haga clic en **“Guardar”**.
9. Para agregar nuevas tareas a la plantillas que han sido guardadas simplemente seleccione **“Agregar nueva tarea”** al fondo de la plantilla. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción y vínculo.



10. Una vez que las opciones de tarea sean agregadas, haga clic en “Guardar”.

Guardar: ["Exporting to Mexico"] Verónica Piedra Castillo ☆☆☆☆☆

Guardar: ["Exporting to Mexico"] [Historial](#) [Guardar](#) [Esconder esto](#)

Information on how to Export to Mexico.

1. A - Gather as much information as possible before beginning
2. B - Developing an Export Plan
3. C - Developing a Marketing Plan
4. D - Get advised
5. E - Develop a strategy
6. F - Work on creating a Network
7. G - Prepare your product for Export
8. H - Don't forget about international regulations and laws
9. I - Shipping
10. J - Pricing and Terms
11. K - Methods of payment
12. L - Financing transactions

[Agregar nueva tarea](#)

Introducir una nueva Tarea:	M.- The process finish here_test
Descripción:	Ejemplo para el manual del Asesor SBDCGlobal.com de cómo agregar una tarea en una plantilla
Añadir un vínculo o un artículo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
<input type="button" value="Agregar esta Tarea"/> Cancelar	

Guardar: ["Documents required for Exports to Mexico"] Verónica Piedra Castillo ☆☆☆☆☆

Guardar: ["Exporting to Mexico"] Verónica Piedra Castillo ☆☆☆☆☆

Guardar: ["Exporting to Mexico"] [Historial](#) [Guardar](#) [Esconder esto](#)

Information on how to Export to Mexico.

1. A - Gather as much information as possible before beginning
2. B - Developing an Export Plan
3. C - Developing a Marketing Plan
4. D - Get advised
5. E - Develop a strategy
6. F - Work on creating a Network
7. G - Prepare your product for Export
8. H - Don't forget about international regulations and laws
9. I - Shipping
10. J - Pricing and Terms
11. K - Methods of payment
12. L - Financing transactions
13. M.- The process finish here_test

Introducir una nueva Tarea:	M.- The process finish here_test
Descripción:	Ejemplo para el manual del Asesor SBDCGlobal.com de cómo agregar una tarea en una plantilla
Añadir un vínculo o un artículo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
<input type="button" value="Guardar"/> Cancelar	

11. La plantilla ha sido guardada y/o editada para el uso de los Asesores.

Cómo Crear Plantillas:

Las plantillas son herramientas que pueden ayudar a los Asesores a obtener información para asistir a sus Clientes. Estas plantillas son un esfuerzo mutuo de los usuarios de SBDCGlobal.com para que sean compartidas entre las redes SBDC, pero antes tienen que ser creadas. Todos los Administradores de Centro y Asesores serán responsables de crear plantillas que puedan ser vistas por todos los usuarios. Estas plantillas serán la manera en que los Asesores puedan compartir **guías de mejores prácticas** con otros en las redes SBDC. En la sección “Tour” de SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para crear plantillas en SBDCGlobal.com, los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com).



2. Haga clic en “Gestión de Proyectos” localizado en el “Menú de Tablero de Mandos” en la página principal.



3. Una vez en la sección de “Gestión de Proyectos” seleccione “Plantillas”.



4. En las plantillas, seleccione el botón “Crear Nueva Plantilla”.

Proyectos **Crear una Nueva Plantilla**

Nombre	Autor	Calificación
Documentos básicos para exportar Borrado	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Documentos de las PyMEs en México para exportar Borrado	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Documents required for Exports to Mexico	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
Exporting Strawberries Borrado	Berenice Carmona	☆☆☆☆☆
Exporting to Mexico	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
EXPORTING TO MEXICO_PRUEBA P	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Frequent Errors in Invoicing	SBDC Super Administrator	☆☆☆☆☆
Guardar: ["Exporting to Mexico"]	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆
Guardar: ["Exporting to Mexico"]1	Veronica Piedra Castillo	☆☆☆☆☆

5. Las opciones de plantillas aparecerán y es aquí donde puede agregar el nombre de la plantilla, descripción, categoría, palabras claves, y si le gustaría que la plantilla pueda ser vista por otros en sus redes.

Inicio • Gestión de Proyectos

Proyectos **Crear una Nueva Plantilla**

Nombre de la Plantilla: Exporting to Mexico

Descripción: Edicion de plantilla

Categoría

Palabras clave

Compartir con los Asesores

Compartir con tus Contactos/Usuarios

Crear Plantilla [Cancelar](#)

6. Una vez que las opciones de la plantillas sean agregadas, haga clic en “**Crear Plantilla**”.

Inicio • Gestión de Proyectos

Proyectos **Crear una Nueva Plantilla**

Nombre de la Plantilla: Exporting to Mexico

Descripción: Edicion de plantilla

Categoría

Palabras clave

Compartir con los Asesores

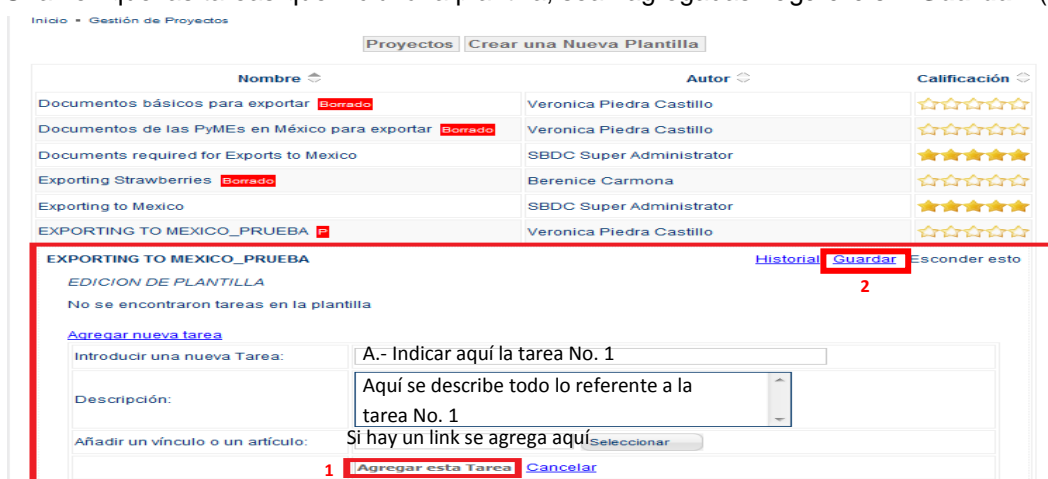
Compartir con tus Contactos/Usuarios

Crear Plantilla [Cancelar](#)

7. Para agregar tareas en las plantillas seleccione el botón de “**Agregar Nueva Tarea**” en el fondo de la plantilla recién creada. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción y vínculo (1).



8. Una vez que las tareas que incluirá la plantilla, sean agregadas haga clic en **“Guardar”** (2).



9. Las plantillas han sido creadas y pueden ser usadas por los Asesores.

Cómo Crear Proyectos para Clientes:

Una vez que los Asesores hayan visto las plantillas ellos pueden crear nuevos proyectos para sus Clientes. Crear proyectos es una gran manera para que los Asesores se mantengan organizados con sus Clientes. Por medio de los proyectos los Asesores pueden publicar tareas que el Cliente y Asesor pueden ver para que estén conscientes de los artículos que necesitan ser terminados para completar el proyecto de negocio. En la sección de “Tour” en SBDCGlobal.com y en la caja de preguntas en las páginas de “Gestión de Proyectos y Plantillas” encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para crear un proyecto para Clientes, los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglob.com).



- Haga clic en **“Gestión de Proyectos”** localizado en el **“Menú de Tablero de Mandos”** en la página principal.



- Una vez en la sección de **“Gestión de Proyectos”** seleccione **“Nuevos Proyectos”**.



- En la ventana de diálogo que aparece agregue el nombre del proyecto, quienes pueden ver el proyecto, y la descripción del proyecto. El proyecto también puede ser basado de una plantilla.



- Una vez que la información del proyecto sea agregada seleccione **“Crear Proyecto”**.
- Para agregar tareas a este proyecto seleccione **“Agregar Nueva Tarea”** al fondo del proyecto recién creado. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción, un vínculo, quien es responsable de la tarea y cuando debe de ser completada.

- Una vez que las opciones de tarea sean agregadas dé clic en **“Guardar”** (1), y si desea agregar otra tarea, dé clic en **“Agregar Tarea”** (2).

Revisar los apoyos de asesoría a las PYMES de la Incubadora de Empresas de la UV. Documentos básicos necesarios de las PyMES Mexicanas para exportar.

Tarea	Descripción	Asignado	Debido en
A - Inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Tal como dispone el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación (CFF). Ya sea como Persona Física con Actividad Empresarial o como Persona Moral.	Diana Mendoza	--
B.- Factura Comercial	En los términos de los Artículos 29 y 29-A, del CFF, que exprese el valor comercial de las mercancías. Es recomendable elaborarla en términos oficiales para facilitar la devolución del IVA. Se deberá presentar en original y seis copias con firma autógrafa, en español e inglés.	Luis Trujillo	--
C.- Lista de Empaque	Permite al exportador, transportista, compañía de seguros, aduana y al comprador, identificar el contenido y tipo de mercancía que contiene cada	--	--

Introduzca una nueva tarea:

Descripción:

Añadir un vínculo o un artículo:

¿Quién es responsable de esta tarea?

¿Fecha límite para esta tarea?

¿Tarea terminada?

1

2 [Agregar una nueva tarea](#)

- El proyecto ha sido creado y el Asesor y Cliente recibirán correos electrónicos y notificaciones en el Tablero de Mandos sobre la creación del proyecto y las tareas agregadas. También podrán ver el proyecto y tareas en el “Tablero de Mandos”.
- Por favor observe que las tareas están de diferentes colores dependiendo del día de vencimiento. Si la tarea se vence en los próximos dos días se convierte en color amarillo. Si ya esta vencida se convierte en rojo y se ya esta completada se convierte en color verde.

Cómo los Clientes pueden Completar la Gestión de Proyectos:

Cuando un Cliente está trabajando con un Asesor en diferentes actividades para su empresa, el Asesor generalmente recomienda que el Cliente esté comprometido en ciertas actividades y proyectos. En algún momento, el Asesor puede asignar tareas al Cliente para que sus proyectos puedan ser completados. En la sección de “Tour” en SBDCGlobal.com encontrará un video de aprendizaje sobre este tema.

Para completar la tarea que un Asesor ha asignado, el Cliente debe seguir los siguientes pasos:

- Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglobal.com).



- Haga clic en “**Gestión de Proyectos**” localizado en el “**Menú de Tablero de Mandos**” en la página principal.

The screenshot shows the SBDGLOBAL.COM website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Solicitudes de Compra', 'Ofertas de Venta', 'Directorios', 'Información', 'Capacitación', and 'Acerca de Nosotros'. The main content area is titled 'Tablero de Mandos' and contains a sub-section 'Sus Proyectos (2 de 2)'. This section displays a table with the following data:

Título	Creador del Proyecto	Tareas Totales	Miembros Totales	Creado en
Revisar a PYMES documentos exportación E.E.U.U	Veronica Piedra Castillo	11	4	02/13/2012
Exportación a USA	Veronica Piedra Castillo	11	2	09/14/2011

- Encuentre el proyecto que el Asesor ha creado y seleccione la tarea asignada.
- Una vez que la tarea sea completada, haga clic en la caja de “¿Tarea Completada?”

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a header with the text 'Priorizar los apoyos de asesoría a las PYMES de la Incubadora de Empresas de la UV. Documentos básicos necesarios de las PyMES Mexicanas para exportar.' Below this, there is a table with the following data:

Tarea	Descripción	Asignado	Debido en
A.- Inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Tal como dispone el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación (CFF). Ya sea como Persona Física con Actividad Empresarial o como Persona Moral.	Diana Mendoza	--
B.- Factura Comercial	En los términos de los Artículos 29 y 29-A, del CFF, que exprese el valor comercial de las mercancías. Es recomendable elaborarla en términos oficiales para facilitar la devolución del IVA. Se deberá presentar en original y seis copias con firma autógrafa, en español e inglés.	Luis Trujillo	--
C.- Lista de Empaque	Permite al exportador, transportista, compañía de seguros, aduana y al comprador, identificar el contenido y tipo de mercancía que contiene cada bulto o caja.	--	--

Below the table, there is a form to complete a task. The form includes fields for 'Introduzca una nueva tarea:', 'Descripción:', 'Añadir un vínculo o un artículo:', '¿Quién es responsable de esta tarea?' (set to Luis Trujillo), and '¿Fecha límite para esta tarea?'. A red box highlights the '¿Tarea terminada?' checkbox, which is checked, and the 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- Haga clic en “**Guardar**” y el Asesor será notificado de que la tarea ha sido completada.

Usando el Foro

Cómo Crear Nuevas Discusiones de Foro:

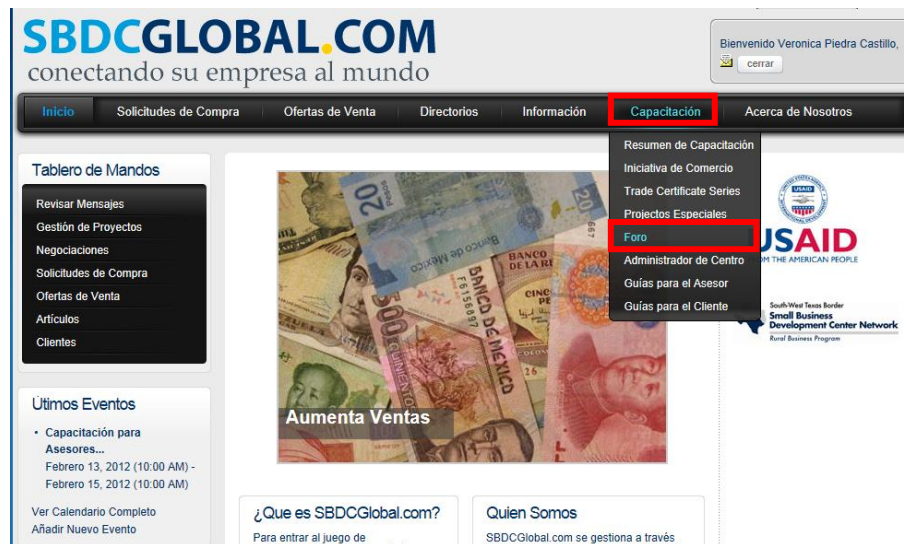
Todos los usuarios de SBDCGlobal.com serán capaces de agregar discusiones o publicar a cualquier tema del foro.

Para agregar nuevas discusiones a un tema del foro, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

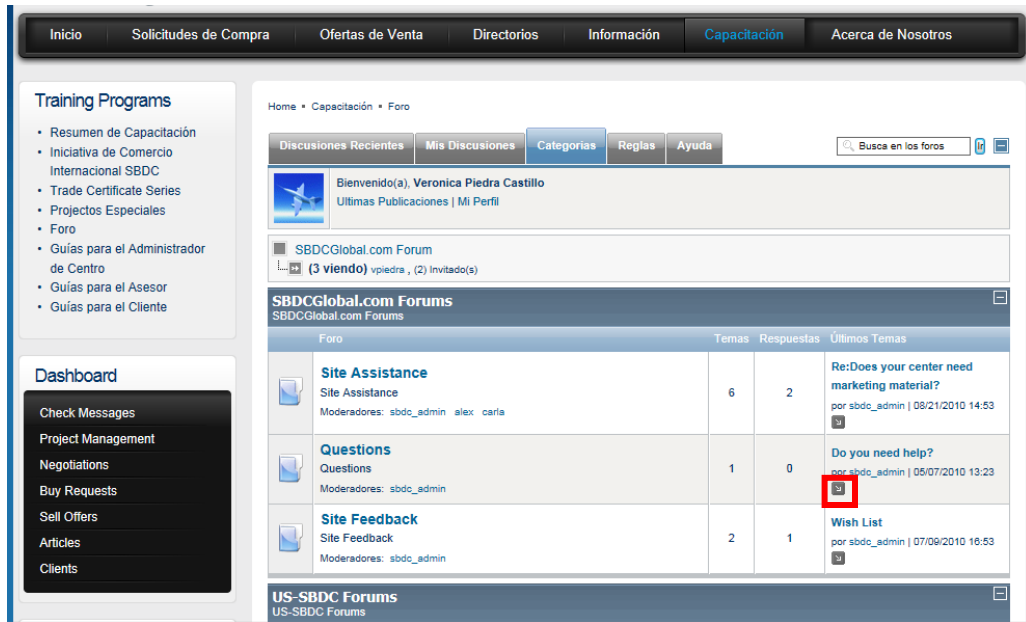
1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com (www.sbdcglob.com).



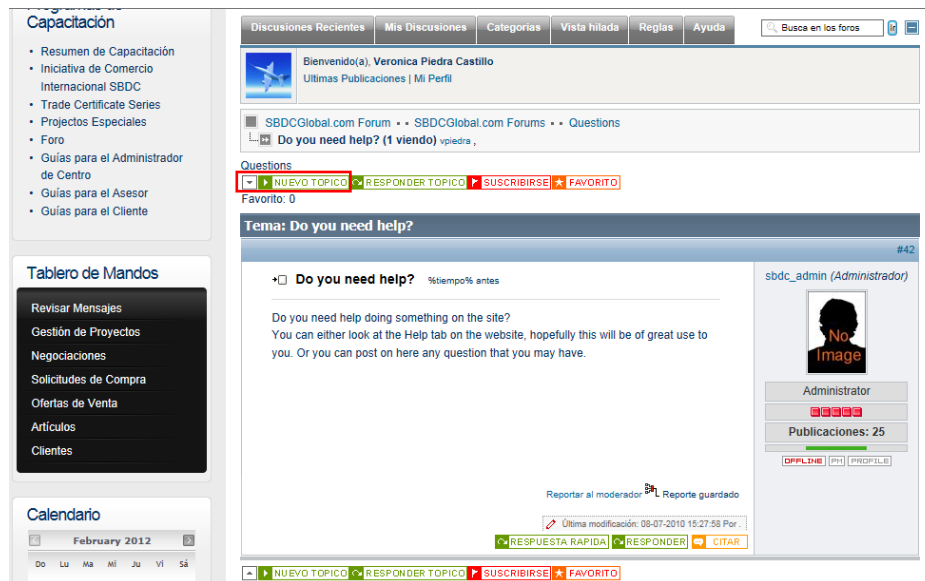
2. Haga clic en el “Capacitación” y seleccione “Foro”.



3. Todas las secciones del Foro aparecerán. **Localice el Foro para el país** y haga clic en el título de la sección de Foro.
4. Aparecerán todos los temas del Foro para el País. **Para agregar una discusión a un tema, seleccione el título del tema del foro.**



- Haga clic en el botón verde de “Nuevo Tópico” localizado en la parte superior de los títulos de los temas.



- Si es necesario agregue el nombre de la discusión, asunto, mensaje, y archivos.
- Una vez que las opciones de la discusión sean agregadas, haga clic en “Enviar”.
- La discusión ha sido creada para que todos los usuarios puedan verla.

Cómo Incluir Temas de Foro Adicionales:

SBDCGlobal.com tiene una sección de Foro para cada país que participa en el sitio. El Administrador del País es responsable de moderar las secciones de foro para su país. Actualmente, la secciones del foro del país solamente tiene tres temas que son: "Discusiones de Clientes SBDC", "Discusiones de Asesores SBDC", y "Discusiones de Administradores de Centros SBDC". Estos tres temas de Foros tienen un número ilimitado de discusiones. Sin embargo, si el Asesor le gustaría agregar temas de foro adicionales, como eventos programados para el 2012 o discusiones de Mercado, estos temas se pueden agregar. Si un tema de foro adicional necesita ser agregado a SBDCGlobal.com, el Asesor debería contactar al Administrador de Centro para que a su vez contacte al Administrador del País y le notifique los cambios.

Información de Contacto

Para más información, por favor contacte a: **Carla Gonzalez**, SBDCGlobal.com Site Specialist and SBDCGlobal.com Super Administator, International Trade Center, South-West Texas Border Region SBDC, University of Texas at San Antonio. **Tel: +1-210-458-2470** ó, carla.gonzalez@utsa.edu

Verónica Piedra Castillo, Administrador del País de SBDCGlobal.com México. **Tel: 01-228-8421700 ext. 11155** ó, vpiedra@uv.mx