

**Família Professional:** Comerç i Màrqueting  
**Cicle Formatiu de Grau Superior:** Comerç Internacional ( CMB0)  
**Durada FCT:** 350 hores

## Pla d'activitats

### Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat en empreses de qualsevol sector productiu i principalment del sector del comerç i màrqueting públic i privat, realitzant funcions de planificació, organització, gestió i assessorament d'activitats de comerç internacional. Es tracta de persones treballadores per compte propi que gestionen la seva empresa, realitzant activitats de comerç internacional, o de treballadors per compte aliè que exerceixen la seva activitat en el departament de comerç internacional dins dels subsectors de: Indústria, comerç i agricultura, en el departament de comerç internacional. Entitats financeres i d'assegurances, en el departament exterior. Empreses intermediàries en el comerç internacional, com agències transitàries, agències comercials, empreses consignatàries, agències de duanes i empreses d'assessorament comercial i jurídic, entre d'altres. Empreses importadores, exportadores i distribuïdores-comercialitzadores. Empreses de logística i transport. Associacions, institucions, organismes i organitzacions no governamentals. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Tècnic en comerç exterior. Tècnic d'operacions exteriors d'entitats financeres i d'assegurances. Tècnic en administració de comerç internacional. Assistent o adjunt de comerç internacional. Agent de comerç internacional. Tècnic de màrqueting internacional. Tècnic de màrqueting digital internacional. Tècnic de venda internacional. Assistent al departament d'operacions comercials internacionals. Transitari. Consignatari de vaixells. Operador logístic. Cap de magatzem.

### Activitats formatives

- 1. Recollida, tractament i presentació de la informació
  - Selecció de les fonts de recollida de la informació pertinent.
  - Realització d'entrevistes.
  - Codificació i tabulació de la informació obtinguda.
  - Obtenció de llistes, gràfics o informes sobre les dades elaborades.
  - Aplicació de tècniques estadístiques per validar i interpretar la informació.
  - Consulta d'anuaris, codis, estudis i altres fonts per obtenir informació sobre mercats, clients, proveïdors i mitjans de transport.
  - Consulta de dades de caràcter internacional per mitjà del teleprocés.
  
- 2. Gestió de la documentació comercial, factura proforma, factura comercial, detall de paquets o <<packing list>>, reserva de càrrega, avís de sortida
  - Anàlisi, classificació i ordenació dels documents d'un dossier determinat, d'acord amb el sistema establert per l'empresa.
  - Validació de la documentació que acompanya cada operació.
  - Tramitació d'aquesta documentació.
  
- 3. Participació en la preparació i desenvolupament de la negociació de les condicions de les operacions de compravenda internacionals.
  - Sol·licitud o tramitació d'informació a proveïdors i clients, sobre els productes o serveis objecte de la transacció, per telèfon, fax o altres mitjans en la llengua del país de destinació.
  - Redacció de cartes comercials a clients i/o proveïdors, delegacions, representants en la llengua requerida.
  - Realització de la bustiada o «mailing» per a la tramesa de correspondència.

- 4. Elaboració del precontracte de compravenda internacional
  - Confecció del document, d'acord amb la normativa de contractació internacional i les obligacions assumides per les parts, en funció de l'«incoterm».
  
- 5. Elaboració de la documentació necessària per a la gestió de les importacions/exportacions, introduccions/expedicions.
  - Identificació de les dades de les declaracions estadístiques (Intrastat) de la Unió Europea i les dades del Document Únic Duaner (DUA), certificats d'origen, llicències, etc., amb països tercers.
  - Consulta de la normativa vigent i formalització de documents relacionats amb els intercanvis de la Unió Europea i països tercers.
  - Verificació de les dades de la documentació i els documents que han d'acompanyar les operacions.
  
- 6. Gestió de la documentació duanera que s'ha d'utilitzar en l'operació d'exportació (NOPE o AAE) i importació (NOPI o AAI)
  - Consulta de la normativa vigent sobre expedicions a la UE i exportacions a països tercers per aplicar correctament totes les dades dels documents.
  - Confecció de la documentació segons el règim comercial que s'ha d'aplicar.
  - Tramitació i gestió de la documentació a la Direcció General de Comerç Exterior (DGCE).
  
- 7. Classificació aranzelària de les mercaderies
  - Identificació de la partida aranzelària de la mercaderia d'acord amb el Codi Taric.
  - Formalització de tota la documentació relativa a la seva aplicació (factura duanera, certificat d'origen, DUA).
  - Càlcul dels impostos i/o gravàmens als quals està sotmesa l'operació.
  
- 8. Tramitació del transport i de l'assegurança
  - Formalització del contracte de transport segons el mitjà (CMR, CIM, B/L, AWB).
  - Control perquè els «incoterms» es compleixin.
  - Contacte amb la companyia d'assegurances sobre alguna incidència produïda en el transport.
  
- 9. Organització de l'emmagatzematge de productes
  - Planificació i control dels moviments de les mercaderies en el magatzem.
  - Supervisió i col·laboració en el treball del personal de magatzem.
  - Supervisió de la mercaderia rebuda i la seva documentació pel que fa a quantitats, qualitat i possibles desperfectes.
  - Confecció de documents del magatzem: comandes, albarans, factures.
  
- 10. Control de les existències
  - Confecció de les fitxes de magatzem, anotant els moviments que es produeixen.
  - Verificació del correcte etiquetatge i identificació de les existències.
  - Confecció de l'inventari de les existències i càlcul del valor dels estocs mínim i òptim.
  
- 11. Elaboració dels documents bàsics i complementaris per gestionar diferents mitjans de pagament.
  - Realització dels tràmits administratius de legalització o certificació requerits en la documentació segons el país de destinació i el tipus d'operació.
  - Revisió de tot el condicionament del crèdit documentari: import, venciment, documentació, lliurament, etc.
  - Control informàtic perquè les transaccions amb la banca estiguin correctament registrades.
  
- 12. Recerca d'informació sobre el mercat de divises.
  - Sol·licitud d'informació de les entitats financeres sobre tipus de canvis de divises.
  - Realització de consultes per mitjà de sistemes informàtics, premsa i revistes especialitzades sobre l'evolució de les divises.