Inglés oral y escrito en el comercio internacional



Código: 19722

Unidad Formativa:
UF1764 - Inglés oral y escrito en el comercio internacional

Módulo: MF1010_3 - INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL

Certificado de Profesionalidad:
COMT0210 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONALCOMM0110 - MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Permitir al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para conocer el inglés oral y escrito en el comercio internacional.

Contenidos

1. Gestión de operaciones de comercio internacional en inglés
1.1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional:
1.1.1. Vocabulario y expresiones en la operativa de los distintos destinos aduaneros.
1.1.2. Vocabulario y expresiones en la negociación y procesos de acuerdos comerciales con otros operadores.
1.2. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional:
1.2.1. Condiciones de contratación y financiación.
1.2.2. Tarifas y precios.
1.2.3. Modos de pago.
1.2.4. Prórrogas.
1.2.5. Descuentos.
1.3. Léxico y fonética de las condiciones de entrega:
1.3.1. Incoterms.
1.3.2. Plazos de entrega.
1.3.3. Condiciones de transporte.
1.3.4. Incumplimientos, anomalías y siniestros
2. Presentaciones comerciales en inglés
2.1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.
2.1.1. Fórmulas de marcadores conversacionales: saludo, presentación, despedida, ayuda, interacción.
2.1.2. Argumentación comercial y características de los productos.
2.1.3. Conclusiones, despedida y cierre de las presentaciones comerciales.
2.2. Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación:
2.2.1. Elaboración de guiones para la presentación de empresas, productos y/o servicios en ferias, visitas y cartas.
2.3. Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés.
2.3.1. Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
2.3.2. Entonación y puntuación discursiva básica.
3. Negociación de operaciones de comercio internacional en inglés
3.1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional.
3.2. Interacción entre las partes de una negociación comercial
3.2.1. Presentación inicial de posiciones.
3.2.2. Argumentos.
3.2.3. Preferencias.
3.2.4. Comparaciones.
3.2.5. Estrategias de negociación.
3.2.6. Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
3.3. Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en

situaciones de negociación.
3.3.1. Mostrar duda, acuerdo y desacuerdo.
3.3.2. Contradecir en parte.
3.3.3. Clarificar las opiniones y reformular.
3.3.4. Expresar contraste y clasificar.
3.4. Fórmulas de persuasión en una negociación internacional.
3.5. Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos.
3.5.1. Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
3.5.2. Entonación y puntuación discursiva básica.
4. Contexto socioprofesional de las operaciones comercio internacional
4.1. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales.
4.2. Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales.
4.2.1. Registro formal, neutral e informal.
4.2.2. Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
4.2.3. Relaciones con la autoridad y la administración.
4.3. Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.
4.3.1. Convenciones sociales: Tabúes relativos al comportamiento.
4.3.2. Fórmulas de cortesía y tratamiento de uso frecuente.
4.3.3. Convenciones en la conversación y visitas comerciales: puntualidad, ofrecimientos de comida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitrión.
4.3.4. Comportamiento ritual: celebraciones y actos conmemorativos.
4.4. Giros y modismos adecuados al contexto del comercio internacional.
4.5. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
4.5.1. El saludo.
4.5.2. La posición del cuerpo y las extremidades.
4.5.3. La mirada.
4.5.4. Las diferencias de género.
4.5.5. Proximidad física y esfera personal.

** Explicaciones en Español y en Inglés - NO TIENE AUDIOS! El curso está pensado para alumnos con un nivel alto de inglés, que no tengan problemas con la pronunciación