

MF1010 3: INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL

Certificado de Profesionalidad COMT0210

Lugar de impartición: [Aemta](#), C/ Tierra de Medina 1, Valladolid

Dirigido prioritariamente a trabajadores (por cuenta ajena y autónomos) y desempleados

Acción gratuita financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal

Objetivo: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

Nivel del Certificado: 3

Duración: 120 horas presenciales repartidas en 2 unidades formativas:

- **UF1764: INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL (90 horas)**
- **UF1765: DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL (30 horas)**

Si estás interesad@ en participar debes cumplimentar la solicitud que se adjunta y enviarla a aemta@aemta.es, junto a la siguiente documentación:

TRABAJADORES y DEMANDANTES DE EMPLEO
<ul style="list-style-type: none">○ Solicitud de participación (ANEXO III)○ Fotocopia DNI○ Fotocopia Tarjeta de la seguridad Social○ Fotocopia Cabecera de la última Nomina o último recibo de autónomo o tarjeta de demandante de empleo○ CV actualizado○ Fotocopia de titulación académica

Debes cumplir alguno de los **requisitos de acceso** según artículo 20 del RD 189/2013, de 15 de marzo, que modifica el RD 34/2008, de 18 de enero:

- Graduado en ESO para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- Certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

CONTENIDOS

- UF1764: INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL (90 horas)

1. Gestión de operaciones de comercio internacional en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional:
 - Vocabulario y expresiones en la operativa de los distintos destinos aduaneros.
 - Vocabulario y expresiones en la negociación y procesos de acuerdos comerciales con otros operadores.
- Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional:
 - Condiciones de contratación y financiación.
 - Tarifas y precios.
 - Modos de pago.
 - Prórrogas.
 - Descuentos.
- Léxico y fonética de las condiciones de entrega:
 - Incoterms.
 - Plazos de entrega.
 - Condiciones de transporte.
 - Incumplimientos, anomalías y siniestros

2. Presentaciones comerciales en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.
 - Fórmulas de marcadores conversacionales: saludo, presentación, despedida, ayuda, interacción.
 - Argumentación comercial y características de los productos.
 - Conclusiones, despedida y cierre de las presentaciones comerciales.
- Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación:
 - Elaboración de guiones para la presentación de empresas, productos y/o servicios en ferias, visitas y cartas.
- Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés.
 - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
 - Entonación y puntuación discursiva básica.

3. Negociación de operaciones de comercio internacional en inglés

- Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional.
- Interacción entre las partes de una negociación comercial
 - Presentación inicial de posiciones.
 - Argumentos.
 - Preferencias.
 - Comparaciones.
 - Estrategias de negociación.
 - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
- Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación.
 - Mostrar duda, acuerdo y desacuerdo.
 - Contradecir en parte.
 - Clarificar las opiniones y reformular.
 - Expresar contraste y clasificar.
- Fórmulas de persuasión en una negociación internacional.
- Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos.
 - Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.
 - Entonación y puntuación discursiva básica.

4. Contexto socioprofesional de las operaciones comercio internacional

- Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales.
- Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales.
 - Registro formal, neutral e informal.
 - Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
 - Relaciones con la autoridad y la administración.
- Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.
 - Convenciones sociales: Tabúes relativos al comportamiento.
 - Fórmulas de cortesía y tratamiento de uso frecuente.
 - Convenciones en la conversación y visitas comerciales: puntualidad, ofrecimientos de comida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitrión.
 - Comportamiento ritual: celebraciones y actos conmemorativos.
- Giros y modismos adecuados al contexto del comercio internacional.
- Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
 - El saludo.
 - La posición del cuerpo y las extremidades.
 - La mirada.
 - Las diferencias de género.
 - Proximidad física y esfera personal.

UF1765: DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL (30 horas)

1. Documentación de gestión comercial en inglés

- Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional.
- Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional.
 - Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas.
 - Modelos en inglés de contratos de compraventa
- Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales.
 - Abreviaturas.
 - Interpretación de modelos de facturas.
- Documentación financiera y de medios de pago habituales.
 - Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés.
- Pólizas de seguros de exportación/importación.
 - Modelos de pólizas: terminología.
- Informes comerciales
 - Fórmulas habituales en los informes.
- Otros documentos comerciales en inglés.
 - Hojas de pedido.
 - Albarán.
 - Orden de compra.

2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial

- Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial.
- Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
- Reclamaciones:
 - Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, retrasos u otra casuística propia del comercio internacional.
 - Respuesta a las reclamaciones.
- Prorroga:
 - Solicitud
 - Respuestas.
- Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases.
- Faxes.
- Correos electrónicos.:
 - Abreviaturas.

3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales

- Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países.
- Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros:
 - El DUA en inglés.
 - Otros documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia, u otros países con relaciones comerciales.
- Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés.
- Liquidación de impuestos:
 - Modelos.
 - Terminología fiscal en inglés.
- Certificaciones y homologaciones internacionales:
 - Modelos.
 - Terminología en inglés