**CURSO DE INGLES PARA COMERCIO EXTERIOR Y COMUNICACIONES INTERNACIONALES**

**Diseño del curso**

**Basado en los criterios publicados en el Boletín Oficial del Estado núm. 300 sobre la Unidad de Competencia UC1010_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional**

El curso en comercio exterior y comunicaciones internacionales está diseñado con el fin de dar al alumno una visión amplía del comercio desde el punto de vista internacional, centrándose en los conocimientos y técnicas específicas para la internacionalización, ya sea empresarial o institucional.

En un entorno global las empresas tienden a traspasar las fronteras y superar el mercado nacional, ofertando productos y servicios al exterior. Esto tiene como consecuencia que la internacionalización y las exportaciones de los países se encuentren en aumento, creando nuevas oportunidades laborales.

Así pues este curso será de interés para cualquier persona que tenga un proyecto profesional dentro del campo de la exportación, contratación o venta de productos en otro país, que esté realizando estudios de Empresariales, Marketing, Administración de Empresas… etc., o en general, para todos aquellos que deseen adquirir, desarrollar o afianzar conocimientos dentro del ámbito de las relaciones internacionales.

**Objetivo**

- Desarrollar las habilidades profesionales en inglés a través de una amplia gama de dominios relacionados con el mundo del comercio exterior.
- Ganar conocimiento de la terminología del comercio exterior y práctica en la comunicación
- Contribuir activamente en reuniones y hacer presentaciones de productos
- Escribir correspondencia e informes sobre productos
- Familiarizarse con los documentos propios para este tipo de negociaciones

**Contenidos**

- **Presentaciones comerciales**
  - Estructuras lingüísticas y léxico habituales en una presentación comercial.
  - Fórmulas de marcadores conversacionales: saludo, presentación, despedida, ayuda, interacción.
  - Argumentación comercial y características de los productos.
  - Despedida y Cierre de las presentaciones comerciales.
- **Agenda (*Meeting arrangements*)**

- Estructuras lingüísticas y léxico habituales para establecer contactos comerciales.
- Fórmulas de marcadores conversacionales: sugerencias, invitaciones, aceptaciones y declinaciones.

- **Descripción de productos**
  - Estructuras lingüísticas y léxico habituales en las descripciones de materiales para especificar medias, capacidad, peso…
- **Gestión de operaciones de Comercio Internacional**
  - Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional:
  - Vocabulario y expresiones en la operativa de los distintos destinos aduaneros.
  - Condiciones de contratación.
  - Tarifas y Precios.
  - Modos de pago.
  - Prórrogas.
  - Descuentos.
- **Descripción de tendencias**
  - Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la predicción sobre la dirección en la que se mueven tanto el mercado como un todo, como de determinados sectores y valores.
  - Describir cambios en las finanzas de una empresa.
- **Fabricar en el extranjero (*Manufacturing overseas*)**
  - Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la fabricación en países extranjeros, riesgos asociados con la fabricación, buscar y elegir un fabricante en un país foráneo.
- **Correspondencia comercial - Cartas formales e Informales**:
  - Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.
  - Emails
  - Mensajes de Texto
  - Contratación
- **Tipos de Exportación:**
  - Directa
  - Indirecta
  - Franquiciado
  - Concesión de Licencias (*Licensing*)
- **Negociaciones y estrategias**
  - Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional.

- Interacción entre las partes de una negociación comercial:
  . Argumentos
  . Preferencias
  . Comparaciones.
  . Estrategias de negociación.
- Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación:
  . Mostrar duda, acuerdo o desacuerdo.
  . Contradecir en parte.
  . Expresar contraste y clasificar.

**Documentos**

- Letra de Cambio *(Bill of Exchange)*
- Certificado de Seguros *(Certificate of Insurance)*
- Conocimiento Aéreo *(Air waybill)*
- Conocimiento de Embarque *(Bill of Lading)*
- Certificado de origen *(Certificate of Origin)*
- Factura comercial *(Commercial Invoice)*
- Factura Pro-Forma *(Pro Forma Invoice)*
- Carta de Crédito *(Letter of Credit)*
- Lista de Empaque *(Packing List)*
- Hoja de Pedido *(Order Form)*

**Contenidos Gramaticales**

- Adverbios
- Comparativos y Superlativos
- Forma Futura *(will, going to, present continuous)*
- *Present Perfect vs Past simple*
- *Past Perfect*
- *Have something done*
- *I wish*
- Voz pasiva
- Estilo Indirecto
- Condicionales

**Nivel requerido**

Para asistir a este curso es necesario disponer de un nivel B1 según el Marco Europeo de Referencia, o equivalente.

**Duración del curso**

Adaptado a 30 horas.

**Horario**

Sesiones de 3 horas diarias- Viernes de 16:00h a 19:15h

**Fecha:**

Segundo cuatrimestre curso 2016/7.

Comienzo Curso 10 Marzo 2017 - Finalización Curso 26 Mayo 2017

A impartir por **profesora Belén Guerrero**

Invitado especial como **Ponente**:

**Dr Rudolf Putz**

Director del Programa de Facilitación al Comercio Exterior

**European Bank for Reconstruction and Developmenet (EBRD)**

London, United Kingdom