

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL (TRANSVERSAL)	DURACIÓN	90
		Específica	
Código	UF1764		
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Compraventa		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL	Nivel	3
Módulo formativo	Inglés profesional para comercio internacional	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Documentación en inglés para el comercio internacional (Transversal)	Duración	30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3 y RP5.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Interpretar la información, líneas y argumentos de un discurso oral en inglés, formal e informal, presencial y retransmitido, de una operación comercial internacional definida.

CE1.1 diferenciar las características fonéticas del léxico técnico habitual utilizado en una exportación/importación de bienes y en las relaciones comerciales internacionales en general con fórmulas y regímenes aduaneros diversos.

CE1.2 A partir de la audición de datos técnicos, económicos, políticos o sociales de distintos países o empresas interpretar su significado haciendo un uso esporádico del diccionario.

CE1.3 A partir de la audición de una grabación de un debate entre varios individuos tratando un tema de actualidad resumir las posiciones de cada uno de los intervinientes.

CE1.4 A partir de la audición de un discurso oral entre varios interlocutores conteniendo diferentes tipos de datos relevantes para una operación comercial, exportación e importación, definida con un país distinto del propio:

- Interpretar con precisión el significado de los datos más relevantes para la operación.
- Interpretar la información contextual y no verbal con coherencia al discurso de los interlocutores.
- Resumir los argumentos e información relevante para la ejecución de la operación.

C2: Interpretar los datos e información específica de distintos documentos, informes comerciales y fuentes de información de comercio internacional escritos en inglés extrayendo la información relevante para una exportación y/o importación de bienes/servicios.

CE2.1 Identificar las características de los diferentes lenguajes técnicos y el léxico habitual en los documentos comerciales habituales: documentos aduaneros, facturas, órdenes de pedido y contratos de compraventa internacional, entre otros.

CE2.2 A partir de una tabla con datos en inglés de tipo económico y financiero: tipos de interés, tipos de cambio, u otras variables cuantitativas propias de informes comerciales y estudios de mercados internacionales, interpretar el significado de cada término.

CE2.3 Dado un texto informativo en inglés en el ámbito comercial conteniendo diferentes tipos de datos relevantes para las operaciones comerciales o entrada en mercados internacionales interpretar con precisión su significado.

CE2.4 Dado un fax, correo electrónico o mensajes escritos con abreviaturas y jerga habitual en operaciones de comercio internacional, extraer la información y datos relevantes para la ejecución de la operación.

CE2.5 A partir de supuestos de documentos: informes y/o cartas comerciales en diferentes situaciones comerciales preventa, venta o postventa, interpretar con exactitud el objeto del documento y, en caso de desconocer términos específicos, deducir su significado del contexto y usos habituales de comercio internacional.

CE2.6 A partir de distintos documentos normalizados a nivel internacional para la ejecución de una operación de comercio internacional según la Cámara de Comercio internacional: un contrato de compraventa internacional y un crédito documentario y/o una carta comercial solicitando productos u orden de pedido interpretar con exactitud los términos que contienen diferenciando al menos:

- Sujetos o partes involucrados.
- Objeto del documento.

- Condiciones de ejecución.
- Y otros aspectos técnicos del documento.

C3: Producir mensajes orales complejos en inglés con fluidez, detalle y claridad, en situaciones-tipo del comercio internacional.

CE3.1 Pronunciar la terminología específica del comercio internacional utilizando la fonética precisa y diferenciando los términos que pueden dar lugar a confusión por su similitud fonética.

CE3.2 Identificar las expresiones orales y jergas habituales en reuniones de trabajo, presentaciones comerciales de productos, utilizando registros formales e informales, según los distintos contextos profesionales: pedidos de productos, demostraciones y/o reclamaciones entre otros.

CE3.3 Explicar las fórmulas y pautas establecidas de cortesía y protocolo utilizadas habitualmente en saludos, presentaciones y despedidas con clientes/proveedores internacionales.

CE3.4 Dada una situación supuesta de venta/compra internacional a un cliente/proveedor, identificar y aplicar estructuras para expresar interés, opiniones, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.

CE3.5 Producir mensajes orales con claridad y corrección fonética diferenciando distintos tonos y registros para captar la atención de los interlocutores.

CE3.6 A partir de la simulación de una visita de clientes con fines comerciales para la exportación/importación de un producto claramente definido, preparar una presentación de al menos 10 minutos considerando al menos:

- Identificación o presentación individual ante los clientes utilizando pautas de cortesía habituales en presentaciones comerciales o negocios internacionales.
- Descripción detallada de las características del producto y características de la operación propuesta.
- Información sobre la empresa, cultura, organigrama, actividad, productos y servicios utilizando de manera apropiada el léxico técnico utilizado en el entorno profesional.
- Despedida y agradecimientos pertinentes.

CE3.7 A partir de la simulación de una grabación en un contestador automático de mensajes utilizar las fórmulas orales habituales en:

- La identificación propia y del interlocutor utilizando las normas y pautas de cortesía habituales.
- La solicitud de pedidos de productos especificando las cantidades, características técnicas/colores según el producto/servicio y precios en distintas unidades de peso, medida o divisas.
- La solicitud de información detallada de las condiciones de la operación: transporte y horario de llegada/salida entre otras.
- La respuesta a los requerimientos utilizando las normas de cortesía habituales.
- La despedida utilizando las fórmulas y pautas habituales.

C4: Interactuar oralmente, en inglés, con fluidez y espontaneidad, con uno y al menos dos interlocutores, manifestando opiniones diversas, en distintas situaciones, formales e informales, propias de comercio internacional: visitas a ferias, gestiones y negociación de operaciones con clientes/proveedores.

CE4.1 Identificar las estructuras, fórmulas y pautas establecidas de cortesía y protocolo en saludos, presentaciones, despedidas y costumbres socioprofesionales y de jerarquía adecuadas a la cultura del interlocutor/es diferenciando al menos cuatro países/ grupos diferentes: árabe, oriental, africana, europea, norteamericana entre otros en la comunicación verbal y lenguaje corporal que lo acompañe.

CE4.2 Diferenciar las normas de protocolo y costumbres socioprofesionales habituales para adaptar la comunicación e imagen corporativa a la del interlocutor.

CE4.3 Diferenciar los tonos o acentos más habituales y las estructuras utilizadas en el lenguaje oral formal e informal en los negocios internacionales diferenciando las fórmulas británicas y americanas.

CE4.4 Dada una supuesta visita a/de clientes/proveedores en la empresa:

- recibir y/o presentar al visitante utilizando con corrección las estructuras, fórmulas y pautas establecidas de cortesía identificadas.
- justificar posibles retrasos o ausencias de forma correcta.
- conversar con naturalidad contestando con espontaneidad sobre los aspectos relativos a la empresa, organización interna, productos, agentes u otros asegurándose adecuadamente de su comprensión por parte de los interlocutores utilizando las fórmulas y jerga habitual en los negocios y relaciones interempresariales.

Contenidos:

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: Tabús 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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.