

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL (TRANSVERSAL)	DURACIÓN	30
		Específica	
Código	UF1765		
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	Inglés oral y escrito en el comercio internacional (Transversal)	Duración	90

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales en comercio internacional, en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CE1.1 Identificar la estructura y fórmulas habituales utilizadas en los documentos comerciales considerando al menos:

- Contratos de compraventa internacional.
- Facturas, albaranes y órdenes de pedido.
- Documentos aduaneros habituales y de, por ejemplo, liquidación de aranceles entre otros.

CE1.2 Definir la estructura de las cartas comerciales utilizadas habitualmente en procesos de comunicación escrita con clientes/proveedores de servicio internacionales

CE1.3 A partir de distintos supuestos de operaciones de comercio internacional suficientemente caracterizados, redactar cartas comerciales utilizando la terminología propia de las cartas comerciales en inglés incluyendo:

- Demandas de información.
- Precio y condiciones de venta como descuentos y recargos.
- Rectificaciones y/o anulaciones de operaciones.
- Ofertas de productos y/o servicios.
- Condiciones específicas del comercio internacional.
- Responsabilidad de cada parte en las condiciones de transporte y seguros.

CE1.4 A partir de una operación comercial suficientemente caracterizada redactar con sencillez y exactitud, utilizando las abreviaturas habituales, documentos de comunicación: faxes, correos electrónicos, mensajes y/o notas informativas de la operación, informando de distintas situaciones propias de la operativa del comercio internacional: llegada/salida de mercancías, cobros y pagos y devoluciones entre otras.

CE1.5 A partir de distintos contextos de una operación de comercio internacional, visita comercial, asistencia a ferias internacionales, reuniones de negociación, conferencias u otros, redactar el informe comercial del evento/acto comercial.

CE1.6 A partir de la documentación aduanera escrita en inglés y sin cumplimentar de una operación específica de comercio internacional claramente definida sabe cumplimentarla considerando:

- el tipo de información solicitada en cada apartado.
- las abreviaturas, usos o expresiones habituales al ámbito profesional de uso del documento.

CE1.7 A partir de la simulación de una operación de comercio exterior claramente definida:

- Redactar con claridad y exactitud todos los documentos de la operación: pedido, factura, contrato/acuerdo de compraventa internacional aplicando la estructura y terminología específica.
- Utilizar las expresiones idiomáticas y jergas específicas propias del comercio internacional.

Contenidos:

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

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.