

## PLAN FORMATIVO DEL SEXPE

### DIRIGIDO A POTENCIAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS RRHH Y LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS

**CURSO: INGLÉS PROFESIONAL PARA EL COMERCIO  
INTERNACIONAL (120 horas)**

**Modalidad  
Teleformación**



### INGLÉS PROFESIONAL PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL (MF 1010\_3)

Afrontar el reto de la internalización implica superar una de las barreras existentes: la comunicación. Y de manera específica, en el mercado chino, el que se prevé que será dominante en las próximas décadas, la superación de esta barrera requiere, además de seguir apostando por el inglés, cada vez más hablado por los chinos, el aprendizaje del chino mandarín como principal vía de comunicación. Este curso te capacitará para **COMUNICARTE EN INGLÉS, CON UN NIVEL DE USUARIO COMPETENTE, EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES DE COMERCIO INTERNACIONAL:**

- Interpretando la información en inglés proveniente del discurso oral,
- Interpretando los datos e información escrita compleja, en inglés, de documentos propios del comercio internacional
- Transmitiendo oralmente, con fluidez información en inglés, sobre temas técnicos complejos relativos a la operativa del comercio internacional
- Redactando y cumplimentando en inglés informes y correspondencia
- Comunicándose oralmente en inglés, con fluidez, profundidad y espontaneidad, con clientes/proveedores de diferentes países

IMPARTE:

COLABORA:

## OBJETIVOS DEL CURSO

**1**

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

**2**

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.

**3**

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

**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.

## SUMARIO DE CONTENIDOS

### UNIDAD 1. INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

- The management of International Trade operations
- Presentations within the International Trade Environment
- Negotiation within the International Trade Environment
- The social-professional context of the International Trade operations

### UNIDAD 2. DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL

- Trade management documentation
- Report drafting and business correspondence
- Customs management and documentation within the international context

## EQUIPO DOCENTE

### JOSÉ PINILLA

#### Formación.

- + Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. Zaragoza-Bachelor of Arts Honours Degree in Business. Universidad de Gales. Especialidad: Comercio Internacional.
- + Curso Postgrado en Marketing, Management y Relaciones Públicas. Queen's University of Belfast..
- + Técnico en Marketing Comercial y Comercio Exterior. Escuela Internacional de Negocios C.E.S.T.E

**Experiencia** docente/consultor 2005 en el área de comercio exterior y marketing comercial e internacional. Tutor de proyectos para emprendedores. Gerente de la Escuela del emprendedor

### VIRGINIA BAUVE

#### Formación.

- + Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociología –UNED-Máster en Unión Europea, especialidad economía. Máster en profesorado de secundaria/sección intervención socio comunitaria
- + -First Certificate. Universidad de Cambridge
- + Certificada en inglés para Comercio Internacional por el Gobierno de La Rioja.
- + Certificada en inglés para Atención al Cliente por el Gobierno de La Rioja.
- + Nivel de inglés C1

**Experiencia** Desde 1998 Formadora de inglés y francés para comercio internacional en cursos de certificación nivel III. Profesora de idiomas, inglés, francés, español y profesora de gestión europea. Consultora de cursos de formación. Desde 2009-2010 Consultora en Instituto de Desarrollo Empresarial. 2001 técnico superior en investigación social para análisis del mercado laboral en La Rioja. Agencia de Desarrollo de La Rioja.





Curso **oficial** (módulo formativo perteneciente al certificado de profesionalidad de **MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL COMM0110**)

**Requisitos de acceso a la formación:** tener un nivel de estudios mínimo superior a bachillerato o haber cursado un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia o de nivel 3  
Modalidad **teleformación** con tutorías y examen final presencial en Mérida (Centro de Formación ENPRO)

Metodología *“learningbydoing”* desarrollada a través de la plataforma y contenidos de FORTEC, **entidad acreditada para impartir formación oficial online por el SEPE**

Acciones formativas **gratuitas**

Fecha prevista inicial: 15 Noviembre

Fecha de finalización: 28 Diciembre

Examen presencial obligatorio: 28 Diciembre en Enpro (Mérida)

2 tutorías presenciales obligatorias de 3 h. cada una los días 26 y 27 de Diciembre en el centro Enpro (Mérida)

CONTACTO: FORTEC: 976799643

ENPRO: 924300504

[Inscribirse](#)

