



**Escuela Francesa de Negocios**

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

# ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE

---

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS

18 DE JULIO 1324 PISO 3 ESQ. EJIDO T. 2902 50 94 – 2903 28 27 | [info@efn.edu.uy](mailto:info@efn.edu.uy) | [www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)



## ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE



Diseñado para que logres comprender y comunicarte con efectividad en el mundo de los negocios. El curso es absolutamente nuevo en nuestro medio e incorpora abundante vocabulario específico en el ámbito de las importaciones y exportaciones.

### **Objetivos Generales.**

- Aprender a comunicarse en reuniones, charlas, presentaciones, llamadas telefónicas, etc.
- Como enfrentar exitosamente entrevistas de trabajo. Adquirir habilidad para entender cifras, medidas, fechas.
- Aprender a escribir cartas y mails comerciales.
- Aprender como presentar un reclamo o queja ante una negociación insatisfactoria.

### **Objetivos Específicos**

- Incorporar vocabulario específico del ámbito Aduanero, de Seguros, de Transporte y de las distintas actividades del Comercio Exterior.
- Uso de INCOTERMS en comunicaciones y textos reales en Inglés

### **Duración:**

La duración del curso es 16 clases



**PROGRAMA EN ESPAÑOL :: “Inglés para el Comercio Internacional”**

**Unidad 1. :: 8 CLASES**

**Presentaciones.**

Como dar información personal y presentar tu perfil profesional, Como preparar una entrevista para conseguir empleo. Desarrollo de habilidades orales.

**Unidad 2.**

**Presentación de una Empresa, productos o proyectos.**

Marketing. El inglés que te ayudará a hablar breve, clara y positivamente acerca de ti y/o del giro de tu empresa a visitantes y potenciales inversores o socios, proveedores y clientes.

**Unidad 3.**

**Escribir e- mails y cartas comerciales efectivas.**

Expresiones usadas en e-mails y correspondencia comercial. Formas de presentar reclamos y quejas. Como hacer reservaciones y compras por e-mail.

**Unidad 4.**

**Llamados telefónicos.** Como comenzar y terminar una conversación y manejarse con problemas telefónicos. Como dar seguimiento a llamados. Como tomar y dejar mensajes.

(8 clases)

**Unidad 5.**

**Reuniones de negocios.** Estableciendo una agenda. Conduciendo una reunión empresarial. Frases útiles para llevar a cabo una reunión.

**Unidad 6.**

**El mundo del Dinero.** Términos financieros. Vocabulario para Transferencias de dinero, Tasas de cambio competitivas, Condiciones de oferta, Moneda de Cambio y Unidades de medida

**Unidad 7.**



**Comercio Internacional.** Vocabulario para Importaciones y Exportaciones. Vocabulario Aduanero. Órdenes de compra. Marcas de etiquetado y envío. Terminología de seguros y manejo de riesgos

**Unidad 8.**

**Comprendiendo y usando Incoterms.** Reglas apropiadas para el uso de INCOTERMS Vocabulario para operar con empresas transportadoras. Formalidades aduaneras. Reparto y entregas.

**Revisión y Prueba final.**

**Program in English :: English for International Trade.**

**Unit 1. (8 classes)**

**Presentations.**

How to give personal information and introduce your professional or personal profile. How to prepare for a new job interview. Develop your speaking skills.

**Unit 2.**

**Company, product and project presentations**

Marketing. Useful English Vocabulary that will help you to speak clearly, concisely and positively about what you and your company do to visitors, potential investors, partners, or new suppliers and clients. **Unit 3.**

**Writing effective e- mails and business letters.**

E-mail expressions and business letters. How to complain politely by email. Making reservations and buying by e-mail. **Unit 4. (**

**Phone calls.** Starting and ending a conversation. How to deal with telephone problems. Follow-up calls. Taking and leaving a phone message.

(8 classes)

**Unit 5.**

**Business meetings.** Setting the agenda. The chairperson in a business meeting. Useful phrases to conduct a reunion.

**Unit 6.**



**The world of Money.** Financial Terms. Transferring money. Competitive exchange rates. Bid conditions. Currency exchange. Units of measure.

**Unit 7.**

**International Commerce.** Import-Export vocabulary. The Customs Office vocabulary. Purchase Orders. Labeling and Shipping marks. Insurance and risk-management terms.

**Unit 8.**

**Understanding and using Incoterms.** Appropriate Incoterms rules. Dealing with Carriers and deliveries. Customs formalities.

**Final Revision and Final Test**

**Certificaciones**

El título obtenido al término del curso es English for International Trade.