



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura INGLES TECNICO II	
CARRERA	COMERCIO EXTERIOR
PRE REQUISITOS	Inglés Técnico I
SEMESTRE	Cuarto
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	APLICACIÓN NOMENCLATURA COMERCIAL	18
2	PROCESOS DE COMERCIO EXTERIOR	18
3	DOCUMENTACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	18
4	REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL	18

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

- Reforzar y aplicar conocimientos ya adquiridos y complementarlos con terminología del comercio exterior.
- Interpretar, relacionar y aplicar en el idioma Inglés el proceso de importación y exportación.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

UNIDAD I: APLICACIÓN NOMENCLATURA COMERCIAL

Objetivos Específicos

Dar a conocer terminología de aplicación comercial en inglés

Clasificar y adaptar nomenclatura inglesa con aplicación al comercio terrestre, aéreo y marítimo.

Deducir textos, el significado de vocablos utilizados en operaciones portuarias, aéreas y terrestres en relación a importaciones y exportaciones.

Distinguir entidades y funciones que intervienen en las diversas actividades portuarias.

1. Contenidos:

- a. Incoterm
- b. Ex F.A.
- c. FAS – FOB – CIF
- d. Nútic Port
- e. Custom Port terminology
- f. Sentences
- g. Credit letters terms.
- h. Ship classification (roll - on, lash)
- i. War ship
- j. Fishing ship
- k. Merchant ship
- l. Flying classification
- m. General cargo
- n. Bulk cargo
- o. Freight

UNIDAD II: PROCESOS DE COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Específicos

Distinguir entidades y funciones que intervienen en las diversas actividades portuarias.

2. Contenidos:

- a. Custom office
- b. Consignee
- c. Transportation
- d. Custom agent
- e. Maritime Agent
- f. Insurance Company
- g. Central Bank
- h. Comercial Bank
- i. Ministeriers

UNIDAD III: DOCUMENTACION DE IMPROTACION Y EXPORTACION

Objetivos Específicos

Distinguir las acciones a realizar en el desarrollo de las importaciones y exportaciones.

3. Contenidos:

- a. Importing declaration
- b. Credit Note Aperture
- c. Exporting Record
- d. Container exportation
- e. Contract of Maritime freight
- f. Conditions
- g. Manifest / Bill of Lading, etc.
- h. Tally

UNIDAD IV: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Objetivos Específicos

Redactar y estructurar distintos tipos de documentos inherentes a los procesos o del comercio exterior

4. Contenidos:

- a. Requiring letters
- b. Credit Notes / letter

- c. Complaints
- d. Apologies
- e. Invoices
- f. Standard phrases of correspondence
- g. Fax,

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el desarrollo de la asignatura se aplicarán diversas estrategias metodológicas:

- Clases expositivas para introducir y concluir , en forma sistematizada, los contenidos sintácticos de cada unidad.
- Ejercicios escritos para reforzar contenidos sintácticos.
- Ejercicios de práctica oral para poner en práctica los contenidos.
- Juego de roles, en que los alumnos representan un papel dentro de una situación.
- Interacción de alumnos, utilizando funciones del lenguaje aprendidas.
- Conversación con el grupo curso para tratar un tema aprendido.

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Se aplicarán a lo menos tres evaluaciones parciales durante el semestre. Las notas parciales se ponderarán, en su promedio en un 60% de la nota final de la asignatura.

Al término del semestre se aplicará un examen final de carácter integrador, que tendrá una ponderación del 40% de la nota final.

- Pruebas de ensayo Audio-Escritas.
- Tareas de ejercicios controladas con notas.
- Interrogaciones orales.
- Participación en clases.

BIBLIOGRAFÍA

English Grammar. An intermediate reference and Practical Book, Digby Braumont / Colin Granger

Kent Dadt E.S.L. Prentice Hall International