

Inglés profesional para logística y transporte internacional

Modalidad: curso e-Learning Duración: 90 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

- Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional. En concreto el alumno será capaz de:
- Interpretar la información líneas y argumentos de un discurso oral formal e informal presencial o retransmitido de una operación logística internacional
- Obtener e interpretar datos e información específica de distintos documentos y fuentes de información de transporte internacional haciendo un uso esporádico del diccionario
- Producir mensajes orales con fluidez detalle y claridad fijando condiciones de las operaciones.

CONTENIDOS

UD1. Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística en inglés.

1.1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.

1.2. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con clientes / proveedores de servicios de transporte internacional.

1.3. Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.

1.4. Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.

1.5. Expresiones fonéticas habituales.

1.6. Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.

UD2. Operativa específica de logística y transporte en inglés.

2.1. Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte.

2.2. Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.

2.3. Términos comerciales financieros y económicos.

2.4. Condiciones de transporte.

2.5. Cumplimentación de documentos del transporte.

2.6. Elaboración de documentos y comunicación en operaciones de transporte: correo electrónico SMS u otros.

2.7. Procedimientos de tránsito internacional.

UD3. Atención de incidencias en inglés.

3.1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.

3.2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor.

3.3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación oral y escrita.

3.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes / consumidores.

3.5. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.

3.6. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

3.7. Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.

3.8. Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias accidentes y retrasos habituales en el transporte.

3.9. Documentación escrita en relación a imprevistos.

3.10. Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.

3.11. Normas y usos socio-profesionales habituales en el transporte internacional.

3.12. Accidentes siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia.

3.13. Mecánica. Averías.

UD4. Comercialización de servicios de transporte en inglés.

4.1. Interacción entre las partes: presentación inicial de posiciones argumentos preferencias comparaciones y estrategias de negociación.

4.2. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio descuento y recargos entre otros.

4.3. Tipos de vehículos. Plazos de entrega.

4.4. Condiciones de transporte y modos de pago.

4.5. Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes / proveedores extranjeros.

4.6. Diferenciación de usos convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.

4.7. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.

4.8. Simulación de procesos de negociación con clientes / proveedores de servicios de transporte.

4.9. Presentación de productos / servicios.

4.10. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de

productos / servicios entre otros.

UD5. Comunicación comercial escrita en inglés.

- 5.1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica.
- 5.2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés.
- 5.3. Redacción de correspondencia comercial.
- 5.4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
- 5.5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
- 5.6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
- 5.7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes.