INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Inglés Profesional para Logística y Transporte Internacional (Online)*

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales**

# *Inglés Profesional para Logística y Transporte Internacional (Online)*

***duración total:*** 90 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## *descripción*

En la actualidad, en el mundo del comercio y marketing es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realiza la gestión y control de la logística y transporte. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer el inglés profesional para la logística y transporte internacional.

## a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## objetivos

- 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.
- Redactar y cumplimentar informes y documentos propios de la logística y transporte internacional aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.
- Conversar con fluidez y espontaneidad manifestando opiniones diversas, en distintas situaciones, formales e informales, propias de operaciones logísticas y transporte: visitas de clientes, gestiones y negociación de operaciones con clientes/ proveedores.

## para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF1006_3 Inglés Profesional para la Logística y Transporte Internacional certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## salidas laborales

Desarrolla sus funciones, por cuenta ajena, en empresas de cualquier sector colaborando en las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

**La direccion General** | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'MF1006_2 Inglés Profesional para la Logística y Transporte Internacional'

## *profesorado y servicio de tutorías*

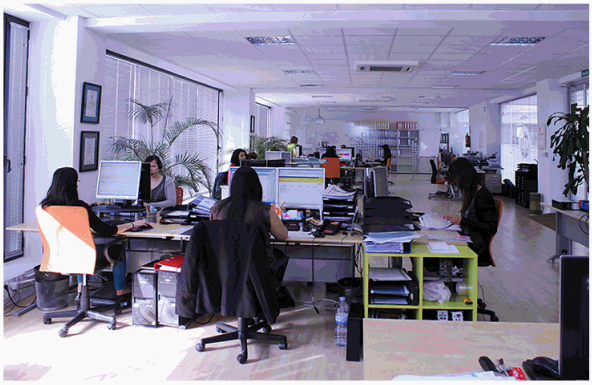
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning,  publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

*programa formativo*

# MÓDULO 1. INGLÉS PROFESIONAL PARA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS UTILIZADAS EN LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA EN INGLÉS.**

1.Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.
2.Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con clientes/proveedores de servicios de transporte internacional.
3.Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.
4.Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.
5.Expresiones fonéticas habituales
6.Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERATIVA ESPECÍFICA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE EN INGLÉS.**

1.Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte
2.Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.
3.Términos comerciales, financieros y económicos.
4.Condiciones de transporte.
5.Elaboración de documentos y comunicación escrita en operaciones de transporte: correo electrónico, sms u otros
6.Procedimientos de tránsito internacional

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN INGLÉS**

1.Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2.Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3.Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4.Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.
5.Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
6.Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
7.Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.
8.Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias, accidentes y retrasos habituales en el transporte.
9.Documentación escrita en relación a imprevistos.
10.Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.
11.Normas y usos socioprofesionales habituales en el transporte internacional.
12.Accidentes, siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia
13.Mecánica. Averías

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE EN INGLÉS**

1.Interacción entre las partes: presentación inicial de posiciones, argumentos, preferencias comparaciones y estrategias de negociación.
2.Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio: precio, descuentos y recargos entre otros.
3.Tipos de vehículos. Plazos de entrega.
4.Condiciones de transporte y modos de pago
5.Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes/proveedores extranjeros.
6.Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores
7.Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
8.Simulación de procesos de negociación con clientes/proveedores de servicios de transporte.
9.Presentación de productos/servicios:
10.Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS**

1.Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:

2.Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés:
3.Redacción de correspondencia comercial:
4.Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en ingl
5.Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
6.Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
7.Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes