

English for logistics & international transport

MF1006_2: Inglés profesional para la logística y transporte internacional

📅 Octubre - noviembre 2026

Inscríbete



Fechas:

Del 15 de octubre al 27 de noviembre,
los martes, jueves y viernes



Horario:

de 9:15 a 13:45 h.

Presencial



Inscríbete

100% subvencionado

Curso 100% gratuito, financiado íntegramente por el **Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes**.

No requiere ningún trámite ni pago.

Dirigido a personas:

- Desempleadas (prioridad).
- Trabajadoras por cuenta ajena.
- Autónomas.

Profesora



María Basterra Ederra

- Licenciada en Filología Inglesa por la UPV.
- Licenciada en Traducción e Interpretación por la UCM.
- Traductora e intérprete jurado.
- Profesora de inglés www.mariabasterra.com.

PROGRAMA

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

- Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.
- Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con la clientela y las empresas proveedoras de servicios de transporte internacional.
- Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.
- Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.
- Expresiones fonéticas habituales.
- Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.

2. Operativa específica de logística y transporte en inglés

- Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte.
- Almacenaje, carga, descarga.
- Vehículos.
- Rutas.
- Plazos de recogida y entrega de mercancías.
- Establecimiento de condiciones de transporte: fechas, puntos de origen y destino, responsabilidad de las partes.
- Cumplimentación de documentación propia del transporte.
- Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.
- Términos comerciales, financieros y económicos.
- Condiciones de transporte.
- Cumplimentación de documentos del transporte.
- Elaboración de documentos y comunicación escrita en operaciones de transporte: correo electrónico, SMS u otros.
- Procedimientos de tránsito internacional.

3. Atención de incidencias en inglés

- Terminología específica en las relaciones comerciales con la clientela.
- Usos y estructuras habituales en la atención a la clientela y a las personas consumidoras:
 - Saludos.

- Presentaciones.
- Fórmulas de cortesía habituales.
- Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
- Tratamiento de reclamaciones o quejas de la clientela y de las personas consumidoras:
 - Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de la clientela.
 - Simulación de situaciones de atención a la clientela y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
 - Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.
 - Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias, accidentes y retrasos habituales en el transporte.
 - Documentación escrita en relación con imprevistos.
 - Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.
- Normas y usos socioprofesionales habituales en el transporte internacional.
- Accidentes, siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia.
- Mecánica. Averías.

4. Comercialización de servicios de transporte en inglés

- Interacción entre las partes: presentación inicial de posiciones, argumentos, preferencias, comparaciones y estrategias de negociación.
- Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio: precio, descuentos y recargos, entre otros.
- Simulación de situaciones comerciales habituales con la clientela: presentación de productos/servicios, entre otros.

5. Comunicación comercial escrita en inglés

- Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:
 - Pedidos.
 - Facturas.
 - Recibos.
 - Hojas de reclamación.
- Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés:
 - Hojas de pedido.
 - Facturas.
 - Ofertas.
 - Reclamaciones, entre otros.
- Redacción de correspondencia comercial:

- Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
- Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, respuesta a las reclamaciones, solicitud de prórroga y sus respuestas.
- Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga.
- Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
- Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
- Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
- Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes:
 - Internet.
 - Fax.
 - Correo electrónico.
 - Carta u otros análogos.
- Tipos de vehículos. Plazos de entrega.
- Condiciones de transporte y modos de pago.
- Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes o entidades proveedoras en el extranjero.
- Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de las personas interlocutoras.
- Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural de las personas interlocutoras.
- Simulación de procesos de negociación con la clientela o las empresas proveedoras de servicios de transporte.
- Presentación de productos/servicios:
 - Características de productos/servicios.
 - Medidas.
 - Cantidades.
 - Servicios añadidos.
 - Condiciones de pago.
 - Servicios posventa, entre otros.

INFORMACIÓN GENERAL

Curso 100% subvencionado dirigido preferentemente a personas en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo.

Se trata de un módulo formativo del certificado de profesionalidad (COML0210) Gestión y control del aprovisionamiento, de nivel de cualificación 3.

El certificado de profesionalidad es una acreditación de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional. El alumnado podrá solicitar a la Administración laboral dicho certificado si completa todos los módulos formativos asociados al mismo.

En función del número de inscripciones y del perfil y nivel de inglés de las personas candidatas, el centro realizará un proceso de selección. Para ello podrá solicitar algún documento adicional (currículum o perfil de LinkedIn, por ejemplo) como información complementaria para poder seleccionar un grupo lo más homogéneo posible.

Objetivo

Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

Requisitos básicos

Bachiller / FP II / Título de técnico/a de grado medio / Titulación universitaria / Prueba de acceso superada a ciclo de grado superior / Prueba de acceso superada a la universidad para mayores de 25 o de 45 años / CP-N3 completo / CP-N2 completo de la misma área profesional / Equivalente / Certificado de aptitud en competencias clave (matemática y lengua castellana) nivel 3 (información en agencias).

Son necesarios conocimientos mínimos de inglés a nivel B1.

 Fechas: Del 15 de octubre al 27 de noviembre, los martes, jueves y viernes	 Número de sesiones: 20
 Horario: de 9:15 a 13:45 h.	 Número de horas: 90
 Presencial Club de Marketing de Navarra	

INSCRIPCIONES

 100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete