Título: Inglés profesional para logística y transporte internacional.

Subtítulo: Relaciones comerciales en gestión y tránsito de mercancías.

ISBN: 978-84-9839-544-0.

Autor: David Villanueva González.

**EXAMEN**

**1. Traduzca al inglés el siguiente léxico básico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Original** | **Traducción** |
| Logistics | Logística |
| Distribution logistics | Logística de distribución |
| Logistics services | Servicios logísticos |
| LSP (Logistics Services Provider) | Proveedor de servicios logísticos |
| Supply, logistic chain | Cadena logística |
| Cargo | Cargamento, carga |
| Container | Contenedor |
| Point of collection | Punto de recogida |
| Nodes of a distribution network | Puntos de la red de distribución |
| Final destination | Destino final |
| Customs | Aduana |
| Goods, merchandise, products, items | Mercancía |
| Movement of goods | Movimiento de mercancías |
| Place of loading | Lugar de carga |
| Place of discharge | Lugar de descarga |
| Warehouse | Almacén |
| Premises, facilities | Instalaciones |

**2. En función del siguiente supuesto práctico complete el correo electrónico con la información requerida.**

Con motivo de una importante feria logística denominada **Transport Logistic** que se va a celebrar en París (Francia) el día 29 de enero, el director general de la empresa española Acme, Leo Fafián (l.fafian@acme.es), tras haber realizado una serie de transacciones satisfactorias con la empresa japonesa de la señora Suzuki Kanon (s.kanon@japanlog.jp), decide ponerse en contacto con ella a través de un correo electrónico para organizar una reunión conjunta. El asunto que utilizará para enviar dicho comunicado será el de «Organización de la próxima reunión». Además, este correo se mandará con copia a la señora Oda Sakura (s.oda@japanlog.jp) y, con copia oculta a la señora Alicia Reina (a.reina@acme.es).

|  |  |
| --- | --- |
| From: | l.fafian@acme.es |
| To: | s.kanon@japanlog.jp |
| CC: | s.oda@japanlog.jp |
| BCC: | a.reina@acme.es |
| Subject: | Next meeting arrangements |
| Dear Ms Kanon,:  As you well know, our first joint work was perfectly developed by both parties. Our customer called us to share their congratulations for the wonderful job.  As we talked over the phone, it could be positive to arrange a meeting in order to an in depth analysis of future collaborations between our two companies.  As you know, the trade show Transport Logistic is to be held in Paris (France) beginning of January in which we will be exhibiting in a stand. This would be a perfect occasion to meet you again and to continue making further agreements.  If you agree, I think we could meet on January 29th at 10 am at our stand.  Please, let me know if this is convenient within your trip schedule or you just would like to arrange the meeting a different day.  Best regards,  Leo Fafián.  General manager.  Acme.  Galicia (España). | |

**3. Enumere los cuatro bloques de documentos que se generan en una operación de comercio internacional.**

- **Commercial documents** (Documentos comerciales).

- **Banking and financing documents** (Documentos bancarios o financieros).

- **Customs documents** (Documentos aduaneros).

- **Transport documents** (Documentos de transporte).

**4. Traduzca al inglés las siguientes expresiones relacionadas con la atención al cliente para la gestión de incidencias y resolución de reclamaciones.**

a. Le pedimos disculpas por la molestia: We apologise for the inconvenience.

b. Lo comprobaremos: We will check it up.

c. Me temo que hemos tenido algunos problemas con su envío: I am afraid we experienced some problems with your shipment.

d. Revisaremos su reclamación atentamente: We will look at your claim carefully.

e. Por desgracia nuestro camión se ha averiado: Unfortunately our truck broke down.

f. Asegúrese de contactarme de nuevo: Please make sure you get back to me.

g. Sentimos profundamente…: We are deeply sorry…

h. Cálmese: Please keep calm.

**5. Cite cinco pautas que se consideran normas básicas de comportamiento y capacidades necesarias que hay que desplegar en la mesa de negociación.**

- Utilizar la escucha activa de los argumentos de la contraparte.

- Realizar anotaciones de la información más relevante del proceso de negociación.

- Fomentar la empatía, esto es, ponerse en lugar de la contraparte.

- Practicar la asertividad, lo que implica expresas los intereses u opiniones propios sin dañar al interlocutor.

- Adecuar los tiempos de participación, no precipitarse a la hora de contestar.

**6. Explique en qué consisten los Incoterms e incluya dos ejemplos con su correspondiente traducción al español.**

Según la CCI (Cámara de Comercio Internacional), los Incoterms son una serie de normas reconocidas a nivel internacional y utilizadas globalmente en contratos de compraventa internacional y nacional. Además, permiten a los comerciantes evitar malentendidos definiendo las tareas, los costes y riesgos que implica la entrega de mercancía del vendedor al comprador.

Algunos ejemplos de Incoterms vigentes son: FOB (Free On Board, franco a bordo) y DAP (Delivered At Place, entregado en un punto).

**7. En un contexto de negociación, cite tres recomendaciones a la hora de presentar argumentos en una conversación presencial.**

- Ser claro y contundente, es decir, cuidar la vocalización y las pausas para que el interlocutor pueda comprender completamente cuáles son los intereses o requerimientos.

- Subrayar las ventajas y fortalezas de la empresa o servicio e intentar minimizar las desventajas que la contraparte pueda percibir en comparación con la competencia.

- Adecuar el léxico específico para cada una de las operaciones que se vaya a negociar (contratos, colaboraciones, etc.).

**8. Indique, tanto en inglés como en español, las cuatro pautas de lenguaje no verbal que es necesario tener en cuenta a la hora de desarrollar un proceso de negociación.**

- **Behaviour** (Comportamiento).

- **Outfit** (Atuendo).

- **Body language** (Lenguaje corporal).

- **Protocol and courtesy** (Protocolo y cortesía).

**9. Clasifique los siguientes términos relacionados con el transporte internacional según corresponda.**

|  |  |
| --- | --- |
| Merchant ship | Dump truck |
| Cruise | Tank car |
| Train | Freighter |
| Stock car | Chemical carrier |
| Trailer | Yacht |
| Aircraft | Refrigerated cargo ship |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sea/Ocean transport** | **Railway transport** | **Air transport** | **Transport by road** |
| Merchant ship | Train | Aircraft | Trailer |
| Cruise | Stock car | Freighter | Dump truck |
| Chemical carrier | Tank car |  |  |
| Yacht |  |  |  |
| Refrigerated cargo ship |  |  |  |

**10. Indique la transcripción fonológica de los siguientes términos habituales en operaciones de logística internacional.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Transcripción fonológica** |
| Hello | /hɛˈləʊ/ |
| Could I talk/Speak to…? | /kʊd aɪ tɔːk/Spiːk tuː…?/ |
| Nice to meet you | /naɪs tuː miːt juː/ |
| How can I help you? | /haʊ kæn aɪ hɛlp juː?/ |
| Packaging | /'pækɪʤɪŋ/ |
| Would you be so kind as to | /wʊd juː biː səʊ kaɪnd æz tuː/ |
| Customs procedures | /'kʌstəmz prə'siːʤəz/ |
| See you next time | /siː juː nɛkst taɪm/ |
| Goodbye | /[gʊdˈbaɪ](http://lingorado.com/ipa/es/)/ |
| Please leave your contact number and we will get back to you as soon as possible | /pliːz liːv jɔːˈkɒntækt ˈnʌmbər ænd wiː wɪl gɛt bæk tuː juː æz suːn æz ˈpɒsəbl/ |