

Inglés para comercio

Familia profesional: Idiomas

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Objetivos:

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen correctamente las funciones de su puesto de trabajo y les posibiliten opciones de promoción dentro de su empresa.
- Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico del comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.
- Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.
- Objetivos específicos:
 - Capacitar a los participantes para atender correctamente a los clientes de origen extranjero, tanto en su recepción y despedida, como en la descripción de productos, realización de ofrecimientos y sugerencias, etc.
 - Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para comunicarse con cierta fluidez en las situaciones más usuales que se producen en los diferentes puntos de venta: boutique, zapatería, supermercados, tiendas de muebles, estancos, etc.
 - Dar a conocer las expresiones y el vocabulario necesario para que los trabajadores puedan expresarse en inglés en relación con el dinero en el comercio.
 - Facilitar a los trabajadores las prácticas necesarias para que desarrollen la capacidad de explicar direcciones en inglés.
 - Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros, así como para la realización de pedidos, facturas y presupuestos.
 - Transmitir la correcta elaboración de cartas, faxes y otros documentos, así como mantener conversaciones comerciales vía telefónica en idioma inglés.

Contenidos:

UD1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes.

- 1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 1.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 1.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 1.4. Exercises unit 1 / Ejercicios tema 1.

UD2. Describing the product / Describiendo el producto.

- 2.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 2.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 2.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 2.4. Exercises unit 2 / Ejercicios tema 2.

UD3. Offers and suggestions / Ofrecimientos y sugerencias.

- 3.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 3.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 3.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 3.4. Exercises unit 3 / Ejercicios tema 3.

UD4. At the clothes shop / En la boutique.

- 4.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 4.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 4.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 4.4. Exercises unit 4 / Ejercicios tema 4.

UD5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios.

- 5.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 5.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 5.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 5.4. Exercises unit 5 / Ejercicios tema 5.

UD6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos.

- 6.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 6.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 6.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 6.4. Exercises unit 6 / Ejercicios tema 6.

UD7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías.

- 7.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 7.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 7.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 7.4. Exercises unit 7 / Ejercicios tema 7.

UD8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa.

- 8.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 8.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 8.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 8.4. Exercises unit 8 / Ejercicios tema 8.

UD9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario.

- 9.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 9.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 9.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 9.4. Exercises unit 9 / Ejercicios tema 9.

UD10. Others / Otros comercios.

- 10.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 10.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 10.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 10.4. Exercises unit 10 / Ejercicios tema 10.

UD11. Money matters / Asuntos financieros.

- 11.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 11.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 11.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 11.4. Exercises unit 11 / Ejercicios tema 11.

UD12. Farewell / Despedidas.

- 12.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 12.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 12.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 12.4. Exercises unit 12 / Ejercicios tema 12.

UD13. Giving directions / Direcciones.

13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

13.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

13.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

13.4. Exercises unit 13 / Ejercicios tema 13.

UD14. Letters, telephones, faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos.

14.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

14.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

14.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

14.4. Exercises unit 14 / Ejercicios tema 14.

UD15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas.

15.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

15.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

15.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

15.4. Exercises unit 15 / Ejercicios tema 15.

UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.

16.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

16.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

16.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

16.4. Exercises unit 16 / Ejercicios tema 15.

Formación Relacionada

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus

Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.