

Inglés para comercio



Área: Idiomas
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 420.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

Personas ocupadas o desempleadas que deseen ampliar o mejorar sus conocimientos para perfeccionar las habilidades en materia de inglés para comercio.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES - 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

Tema 1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes.

Tema 2. Describing the product / Describiendo el producto

Tema 3. Offers and suggestions / Ofrecimientos y sugerencias.

Tema 4. At the clothes shop / En la boutique.

Tema 5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios.

Tema 6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos.

Tema 7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías.

Tema 8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa.

Tema 9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario.

Tema 10. Others / Otros comercios.

Tema 11. Money matters / Asuntos financieros.

Tema 12. Farewell / Despedidas

Tema 13. Giving directions / Direcciones.

Tema 14. Letters, telephones, faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos.

Tema 15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas

Tema 16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.