

## Inglés para comercio



**Área:** Idiomas  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 80 h  
**Precio:** 24.00€

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

### 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 permitan 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

### **Unit 1. 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

### **Unit 2. 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

### **Unit 3. 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

### **Unit 4. 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

### **Unit 5. 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

### **Unit 6. 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

**Unit 7. 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

**Unit 8. 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

**Unit 9. 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

**Unit 10. 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

**Unit 11. 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

**Unit 12. 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

**Unit 13. Giving directions / direcciones**

- 13.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 13.2. Grammar points
- 13.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 13.4. Exercises unit 13 / ejercicios tema 13

**Unit 14. 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

**Unit 15. 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

**Unit 16. Complaints and apologies / quejas, reclamaciones y disculpas.**

- 16.1. Useful expressions and vocabulary
- 16.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 16.3. Practice in context

## 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 el **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 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.