

Inglés para comercio

Inglés para comercio

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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.

© icaformación2026

16.1. Useful expressions and vocabulary
16.2. Grammar points / puntos gramaticales
16.3. Practice in context
16.4. Exercises unit 16

© icaformación2026