



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Inglés para Dependientes de Comercio (Nivel Oficial Consejo Europeo A1)

Inglés para Dependientes de Comercio (Nivel Oficial Consejo Europeo A1)

Duración: 150 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

De las relaciones comerciales, surge la fidelización de clientes y las políticas de calidad. Hoy en día es común encontrarnos en entornos donde coexisten diferentes idiomas; la clave para la prestación de un buen servicio dentro del comercio reside en el trato al cliente. Sería imposible obtener resultados eficaces en casos donde el responsable del trato al cliente no entendiese lo que éste nos pide; así el curso persigue que el alumno de manera básica pero perfeccionada, se inicie en el inglés básico para dependientes de comercio, para poder desarrollar eficazmente las estrategias y políticas de la empresa.



A quién va dirigido

Profesionales del sector del comercio interesados en ampliar y perfeccionar sus conocimientos básicos y manejo de la lengua inglesa aplicada al comercio, así como a cualquier persona interesada en conocer las adaptaciones de esta lengua al área comercial a nivel básico de usuario.

Objetivos

Los objetivos del curso se centran en enseñar al alumno a nivel básico de inglés en cuestiones como entender y utilizar las expresiones básicas para satisfacer necesidades concretas del cliente; presentarse y presentar a otros; y a interactuar de forma simple con los clientes.

Para que te prepara

El curso te prepara para poder desarrollar relaciones afines al comercio con clientes de lengua inglesa. De manera básica e iniciativa el curso te enseña las expresiones inglesas más utilizadas en las relaciones comerciales y en la prestación de un servicio de atención al cliente.

Salidas laborales

Comercio.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

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 CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Inglés para Dependientes de Comercio A1'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO I. INTRODUCING PEOPLE

TEMA 1. LISTENING

Can understand people's introductions and greetings.
Can understand basic requests.

TEMA 2. READING

Reads and understands short texts related to the subject of the unit.

TEMA 3. WRITING

Can write sentences giving personal information.

TEMA 4. SPEAKING

Greeting people.
Can introduce him/herself.
Can introduce others.
Is able to give some personal information.
Spelling simple words.
Can apologise, thank people and say goodbye.

TEMA 5. VOCABULARY

Greetings
Introducing oneself and others
The alphabet
Addresses
Marital status
Cardinal numbers
Countries and nationalities
Jobs/occupations

TEMA 6. GRAMMAR

Verb To Be
Personal pronouns
Possessive adjectives
Verb To Have
Verb To Live
Verb To Do
Question words
Indefinite articles
Definite article

MÓDULO II. DAILY ROUTINE

TEMA 1. LISTENING

Can understand other people's daily routine, jobs and occupations.
Can understand verbal instructions related to work.
Can ask and give directions.

TEMA 2. READING

Reads short texts related to the daily routine, jobs and occupations.

TEMA 3. WRITING

Writes sentences about his/her daily routine.

Takes simple notes.

TEMA 4. SPEAKING

Is able to describe his/her daily routine.

Can talk about the time, the days of the week and the months of the year.

Can ask and give directions.

TEMA 5. VOCABULARY

Daily routine

Time: hours, minutes, seconds

Days of the week

Months of the year

Dates

Ordinal numbers

Meals

Seasons of the year

Telephone language

Asking and giving directions

False friends

TEMA 6. GRAMMAR

Present tense

Demonstrative pronouns and adjectives

Prepositions of time and place

Sentence order: affirmative; negative; interrogative

Adverbs of frequency

Adverbs of place

MÓDULO III. LIKES AND DISLIKES

TEMA 1. LISTENING

Can understand people's preferences.

TEMA 2. READING

Can read and understand texts related to the expression of likes and dislikes.

TEMA 3. WRITING

Describes his/her likes and dislikes.

TEMA 4. SPEAKING

Can discuss people's likes and dislikes.

Can express preferences and make suggestions.

TEMA 5. VOCABULARY

Likes and dislikes

Expressing preferences

Making suggestions

TEMA 6. GRAMMAR

Verb To Like: affirmative; negative; interrogative

Auxiliary To Do

Present tense

Past tense

MÓDULO IV. BUYING AND SELLING

TEMA 1. LISTENING

Is able to understand people's buying requests.

TEMA 2. READING

Reads texts related to buying and selling.

Can understand and analyse requests.

TEMA 3. WRITING

Can write basic sentences describing the process of buying and selling.

TEMA 4. SPEAKING

Can help people with buying.

Is able to describe the products.

Makes requests and suggestions.

TEMA 5. VOCABULARY

Buying and selling

Sales vocabulary

Making requests

Expressing suggestions

TEMA 6. GRAMMAR

Verb To Like

Auxiliary To Do

Present tense

Future simple

Question words

Comparative and superlative of adjectives

Imperative and let's

Present continuous

Question-tags

Sentence order

Singular and plural nouns: regular and irregular

Adjectives

Past tense

Regular and irregular verbs

Conditional tense

The genitive

Countable and uncountable nouns

There is/there are

Relatives

MÓDULO V. FINAL TASK: LET'S GO SHOPPING