



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Inglés para Dependientes de Comercio (Nivel Oficial Consejo Europeo A2)

Inglés para Dependientes de Comercio (Nivel Oficial Consejo Europeo A2)

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 adquiera un nivel alto de inglés 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 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.

Objetivos

Los objetivos del curso se centran en enseñar al alumno un nivel alto de inglés para entender cuando le piden la cuenta, qué son recibos y facturas; para expresar sugerencias y consejos, entender sobre pedidos, dudas de los clientes, para describir y diferenciar las tipologías de tiendas; para tomar notas de pedidos, describir presupuestos, hacer facturas, pedir disculpas y para mantener una conversación por teléfono.;

Para que te prepara

El curso te prepara para poder desarrollar relaciones afines al comercio con clientes de lengua inglesa. El curso persigue que el alumno adquiera un nivel alto y perfeccionado de inglés en el uso de 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 A2'



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. MONEY AND CREDITS

TEMA 1. LISTENING

Deals with money and change.
Understands when people ask for the bill.
Knows what receipts and invoices entail.
Deals with money, change, and money exchange.

TEMA 2. READING

Understands texts related to money currency, bills and invoices.
Is able to deal with credit card payment.

TEMA 3. WRITING

Writes bills, receipts and invoices.

TEMA 4. SPEAKING

Asks politely for money.
Is able to make and explain money exchange.
Is able to thank people.
Can invite them to come back.
Expresses gratitude for their preference.

TEMA 5. VOCABULARY

Money
Expressing gratitude
Expressing preferences
Inviting people
Expressing quantities
Cardinal numbers

TEMA 6. GRAMMAR

Can/can't (ability and permission)
Going to future
Expressing quantities
Adverbs of manner

MÓDULO II. TYPES OF SHOPPING FACILITIES

TEMA 1. LISTENING

Can understand basic requests.
Is able to understand people's doubts related to the articles he/she sells.
Can understand descriptions of different types of shops.

TEMA 2. READING

Reads and understands short texts about selling.
Reads texts related to different types of shopping facilities

TEMA 3. WRITING

Can write short texts describing the products he/she sells.
Can write texts describing the sales process

TEMA 4. SPEAKING

Can help people.

Describes the shop services and products.
Talks about them in a simple way.
Is able to give simple directions.
Is able to describe different types of shops.
Can discuss sales products.

TEMA 5. VOCABULARY

Sales vocabulary
Giving directions
Cardinal numbers Colours
Shapes
Sizes

TEMA 6. GRAMMAR

Difference between –ing and –ed adjectives
Two-word nouns
Prepositions
Past continuous
Could

MÓDULO III. COMMERCE

TEMA 1. LISTENING

Can understand people's requests.
Is able to understand people's doubts.

TEMA 2. READING

Can read and understand texts related to requests, likes and dislikes, cheques and invoices.

TEMA 3. WRITING

Can write a simple business letter.

TEMA 4. SPEAKING

Is able to make suggestions.
Can help people.
Can simulate buying and selling contexts.

TEMA 5. VOCABULARY

Buying and selling
cheques
business letters
invoices and receipts

TEMA 6. GRAMMAR

Because; but; so
ing nouns (gerund)
Verbs with two objects
Verbs + object + infinitive
Present perfect
For and since

MÓDULO IV. TELEPHONE SALES

TEMA 1. LISTENING

Is able to understand people's requests.
Can establish a selling conversation on the phone.

TEMA 2. READING

Reads texts related to telephone sales.

TEMA 3. WRITING

Can write basic texts describing telephone sales interaction.

TEMA 4. SPEAKING

Can give explanations and convince people.

Can help people buy through using the phone

TEMA 5. VOCABULARY

Making requests

Expressing suggestions

Giving explanations

TEMA 6. GRAMMAR

Must/have to

Habitual actions in the past: used to

Phrasal verbs

probability

first conditional

second conditional

MÓDULO V. FINAL TASK - AT THE SHOPPING MALL

Course evaluation