



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Italiano para Dependientes de Comercio (Nivel Oficial Consejo Europeo A1)***

# *Italiano 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 italiano 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 italiana 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 italiano 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 italiana. De manera básica e iniciativa el curso te enseña las expresiones italianas 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](http://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 'Italiano 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. PRESENTAZIONI

#### TEMA 1. ASCOLTO

Può capire la presentazione e I saluti delle persone.  
Capisce richieste semplici.

#### TEMA 2. LETTURA

Legge e capisce testi relativi all'unità studiata.

#### TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA

Può scrivere piccole frasi e dare informazioni personali.

#### TEMA 4. PRODUZIONE ORALE

Saluta le persone, si presenta e presenta gli altri  
Può dare informazioni personali  
Fare lo spelling di parole semplici  
Sa chiedere scusa, ringraziare e salutare

#### TEMA 5. LESSICO

Salutare  
Presentare se stesso e gli altri  
Alfabeto  
Indirizzi  
Stato civile  
Numeri cardinali  
Paesi e nazionalità  
Lavori e mestieri

#### TEMA 6. GRAMMATICA

La pronuncia  
I verbi ESSERE e AVERE nelle forme affermativa, negativa, interrogativa e interrogativa negativa  
I pronomi personali soggetto  
Il genere e numero dei sostantivi  
Gli articoli determinativi e indeterminativi  
Presente indicativo dei verbi regolari in -are

### MÓDULO II. LA ROUTINE GIORNALIERA

#### TEMA 1. ASCOLTO

Può capire la routine giornaliera di altre persone e la loro professione.  
Può capire le istruzioni collegate al lavoro.  
Può chiedere e dare delle indicazioni.

#### TEMA 2. LETTURA

Legge testi brevi relative alla routine giornaliera e alle professioni.

#### TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA

Scrive frasi su se stesso e sulla sua routine.  
Sa scrivere dei piccoli appunti.

#### TEMA 4. PRODUZIONE ORALE

Può descrivere la sua routine.  
Può parlare di tempo, giorni della settimana e mesi dell'anno.

Può chiedere e dare delle indicazioni.

#### **TEMA 5. LESSICO**

Tempo: ore, minuti, secondi

Giorni della settimana

Mesi dell'anno

Date

Numeri ordinali

Pasti

Stagioni dell'anno

Lessico telefonico

Chiedere e dare delle indicazioni

Falsi amici

#### **TEMA 6. GRAMMATICA**

I dimostrativi

Preposizioni

Il presente dei verbi

Gli avverbi di frequenza

Gli avverbi di luogo

L'ordine sintattico delle frasi

Aggettivi possessivi

### **MÓDULO III. PREFERENZE**

#### **TEMA 1. ASCOLTO**

Sa capire i gusti delle persone.

#### **TEMA 2. LETTURA**

Capisce testi relativi all'espressione dei gusti personali.

#### **TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA**

Sa descrivere i propri gusti personali.

#### **TEMA 4. PRODUZIONE ORALE**

Può parlare dei gusti personali.

Può esprimere preferenze e suggerimenti.

#### **TEMA 5. LESSICO**

Gusti personali

Esprimere preferenze

Fare dei suggerimenti

#### **TEMA 6. GRAMMATICA**

Il verbo PIACERE

Il presente indicativo dei verbi irregolari ANDARE, VENIRE e FARE

Il presente progressivo

Il presente indicativo dei verbi modali POTERE, DOVERE, VOLERE

L'imperativo

Gradi degli aggettivi

Plurale dei sostantivi

Usare le espressioni interrogative

Pronunciare suoni difficili

L'ordine sintattico delle frasi

### **MÓDULO IV. COMPRARE E VENDERE**

#### **TEMA 1. ASCOLTO**

Può capire le richieste delle persone.

**TEMA 2. LETTURA**

Può leggere testi commerciali.  
Può capire e analizzare le richieste.

**TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA**

Può scrivere delle frasi semplici relative al processo commerciale.

**TEMA 4. PRODUZIONE ORALE**

Può aiutare un cliente nell'acquisto.  
Può descrivere un prodotto.  
Può fare una richiesta.

**TEMA 5. LESSICO**

Può usare lessico commerciale  
Fare richieste  
Esprimere dei suggerimenti  
Relazioni professionali  
Famiglia  
Descrizione di persone e oggetti  
Colori  
Tipi di servizio offerti

**TEMA 6. GRAMMATICA**

Il passato prossimo  
Il condizionale  
Le preposizioni semplici e articolate  
I relativi  
Verbo esserci (c'è-ci sono)

**MÓDULO V. ESAME FINALE - IN UN CENTRO COMMERCIALE**

Valutazione del corso