



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

***Italiano para Dependientes de Comercio  
(Nivel Oficial Consejo Europeo A2)***

# *Italiano 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 italiano 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 italiana 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 italiano 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 italiana. El curso persigue que el alumno adquiera un nivel alto y perfeccionado de italiano en el uso de 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 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. SOLDI E CREDITI

#### TEMA 1. ASCOLTO

Capisce quando le altre persone chiedono il conto  
Distingue tra ricevute e fatture  
Sa interagire con i soldi, il resto...

#### TEMA 2. LETTURA

Capisce i testi relativi a fatture, conti...  
Sa interagire con i pagamenti con bancomat e carte di credito

#### TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA

Scrive conti, fatture e ricevute

#### TEMA 4. PRODUZIONE ORALE

Chiede cortesemente i soldi  
Da il resto  
Ringrazia le persone e le invita a tornare  
Esprime gratitudine per la loro scelta

#### TEMA 5. LESSICO

Soldi  
Gratitudine  
Preferenze  
Invitare le persone  
Quantità  
Numeri cardinali

#### TEMA 6. GRAMMATICA

I verbi modali “potere”, “sapere”, “volere” e “dovere”  
I verbi modali con preposizioni  
Esprimere quantità  
Gli avverbi di modo  
Gli aggettivi e i pronomi indefiniti  
Las perifrasi verbali “avere bisogno di”, “andare a” e “stare per”

### MÓDULO II. TIPI DI ATTIVITÀ COMMERCIALI

#### TEMA 1. ASCOLTO

Capisce delle richieste semplici  
Capisce i dubbi dei clienti relativi ai prodotti venduti  
Capisce la descrizione di diversi tipi di attività commerciali

#### TEMA 2. LETTURA

Legge e capisce testi commerciali semplici  
Legge testi relativi ad attività commerciali

#### TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA

Può scrivere dei semplici testi relativi ai prodotti venduti  
Può scrivere dei semplici testi che descrivono il processo di vendita

#### TEMA 4. PRODUZIONE ORALE

Può aiutare le persone

Sa descrivere i servizi e prodotto offerti  
Sa dare delle semplici indicazioni  
Sa descrivere diversi tipi di attività commerciale  
Può parlare della vendita dei prodotti

**TEMA 5. LESSICO**

Lessico commerciale

Indicazioni

Numeri cardinali

Colori

Forme

Taglie

**TEMA 6. GRAMMATICA**

Il futuro

Il verbo riflessivo

Preposizioni

I pronomi accompagnati da preposizioni

L'imperfetto

**MÓDULO III. COMERCIO**

**TEMA 1. ASCOLTO**

Può capire le richieste delle persone

Può capire i dubbi delle persone

**TEMA 2. LETTURA**

Può leggere e capire testi relativi a richieste, preferenze e fatture

**TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA**

Può scrivere una lettera commerciale

**TEMA 4. PRODUZIONE ORALE**

Sa fare dei suggerimenti

Può aiutare le persone

Può simulare dei contesti di compra e vendita

**TEMA 5. LESSICO**

Compra e vendita

Assegni

Lettere commerciali

Fatture e ricevute

**TEMA 6. GRAMMATICA**

Coniugazioni: ma, siccome, per cui, perché

Uso del passato prossimo

Participio irregolari più comuni

Passato prossimo con verbi riflessivi

Passato prossimo con pronomi di complemento diretto

Uso della particella "si"

**MÓDULO IV. VENDITE TELEFONICHE**

**TEMA 1. ASCOLTO**

Può capire le richieste delle persone

Può interagire telefonicamente

**TEMA 2. LETTURA**

Legge testi relative a vari tipi di conversazione telefonica

**TEMA 3. PRODUZIONE SCRITTA**

Può scrivere dei semplici reclami

**TEMA 4. PRODUZIONE ORALE**

Può dare delle spiegazioni

Può rispondere al telefono

**TEMA 5. LESSICO**

Fare richieste

Esprimere suggerimenti

Dare spiegazioni

**TEMA 6. GRAMMATICA**

Uso delle particelle NE e CI

Uso dei pronomi diretti, indiretti e combinati

Condizionale presente

Avere/essere + appena + participio (acabar de + infin)

Stare per + infinito (estar a punto de + infin)

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

Valutazione del corso