



Área profesional: Idiomas

Acción Formativa: 05

Inglés para Comercio



POR UN DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA DEFENSA
DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS DE TARIFA
FRENTE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Avanza con nosotros egora.es

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.

METODOLOGIA

La **METODOLOGÍA ONLINE** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manear autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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.

UD4. 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.

UD5. 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.

UD6. 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.
- 6.4. Exercises unit 6 / Ejercicios tema 6.

UD7. 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.

UD8. 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.

UD9. 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.

UD10. 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.

UD11. 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.

UD12. 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.

UD13. Giving directions / Direcciones.

- 13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 13.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 13.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 13.4. Exercises unit 13 / Ejercicios tema 13.

UD14. 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.

UD15. 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.

UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.

- 16.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 16.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 16.3. Practice in context / Práctica en su contexto.
- 16.4. Exercises unit 16 / Ejercicios tema 15.

DURACIÓN

75 horas lectivas

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

