

# matrícula10

## FICHA TÉCNICA

<b>Modalidad</b>	Online
<b>Acción formativa</b>	INGLÉS PARA COMERCIO
<b>Área profesional</b>	Idiomas
<b>Profesor</b>	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
<b>Evaluación</b>	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. <b>NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos del idioma inglés que posibiliten a los trabajadores desarrollar correctamente las funciones de su puesto de trabajo y tener opciones de promoción dentro de su empresa.</li><li>• Proporcionar a los participantes un conocimiento medio de la gramática inglesa y del vocabulario específico, que les permita la correcta utilización de este idioma en las circunstancias en las que su ámbito laboral lo exija.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Índice</b>	UD1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes. UD2. Describing the product / Describiendo el producto. UD3. Offers and suggestions / Ofrecimientos y sugerencias. UD4. At the clothes shop / En la boutique. UD5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios. UD6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos. UD7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías. UD8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa. UD9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario. UD10. Others / Otros comercios. UD11. Money matters / Asuntos financieros. UD12. Farewell / Despedidas. UD13. Giving directions / Direcciones. UD14. Letters, telephones, faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos. UD15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas. UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.