

criteria

INGLÉS COMERCIAL



Área: IDIOMAS
Duración: 130h
Metodología: online

Objetivos

Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa de las relaciones comerciales/empresariales en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esa actividad.

Contenidos y estructura del curso

- Gramática 1.1. Tiempos verbales 1.1.1. Consolidación del presente, 1.1.2. Simple y continuo del pretérito imperfecto, 1.1.3. Simple y continuo pretérito perfecto 1.1.4. Pretérito pluscuamperfecto 1.1.5. Futuro 1.2. Preguntas abiertas y cerradas 1.3. Consolidación de adjetivos y pronombres 1.4. Consolidación de verbos auxiliares 1.5. Consolidación de adverbios 1.6. Comparativos y superlativos 1.7. Infinitivo y gerundio. Oraciones de infinitivo y gerundio contrastadas 1.8. Preposiciones 1.9. Phrasal verbs 1.10. La voz pasiva 1.11. Expresiones con verbos causativos: to have (get) something done 1.12. Oraciones subordinadas 1.13. Oraciones de relativo 1.14. El estilo indirecto. Diferencias entre say and tell 1.15. Condicionales 1.16. Reglas de puntuación y uso de mayúsculas
- Estructuras lingüísticas 2.1. What about someone? / what about something? 2.2. I'd like.. + could you...please + do you mind if? 2.3. How important it is? + how long does it take? + how do i get? 2.4. I've just + why don't we? + roughly speaking,... 2.5. I should think + i guess + why not? + used to and base form of verb 2.6. Either...or + neither ... Nor + the same as + different from
- Fonética 3.1. Pronunciación clara y correcta 3.2. Consolidación de la fonética 3.3. Énfasis en la comprensión de escucha
- Expresiones y léxico comercial y empresarial 4.1. Gestión de atención al cliente 4.1.1. La importancia del buen servicio 4.1.2. Creando experiencias únicas 4.2. Técnicas de atención al client 4.2.1. Técnicas de atención al cliente 4.2.2. Lenguaje corporal 4.3. Publicidad en redes sociales 4.3.1. Abrir una tienda en instagram 4.3.2. Herramientas para manejar las redes sociales 4.4. Pagos y bancos 4.4.1. Tipos de agentes de pago 4.5. Quejas y reclamaciones 4.5.1. "taxfree" 4.5.2. Gestión de las quejas 4.6. Logística y organización comercial 4.6.1. Las 5. S 4.6.2. El sistema pull 4.6.3. El stock 4.7. Marco jurídico nacional 4.7.1. Leyes de protección de datos 4.8. Financiación básica y de la productividad 4.8.1. Las bases de la contabilidad

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

