

Inglés gestión comercial

Ikastaro 129 Zkia curso nº 129



Información y recepción de solicitudes en las OE de LANBIDE y en la página web de Lanbide www.lanbide.net

Impartido por:



www.zubeldia.com

Paseo de los Olmos, 14 - Donostia

Tel. 943 399 877



Inglés gestión comercial

Ikastaro 129 Zkia
curso nº 129

HASIERA FECHA INICIO

12/09/11

BUKAERA FECHA FINAL

30/11/11

ORDUTEGIA HORARIO

14:30-18:30

ORDUAK HORAS

210 h.

JAI EGUNAK DIAS FESTIVOS

Octubre: 12, 24, 25 y 31. Noviembre: 1

IKASTAREN HELBURU OROKORRA

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa en la lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esta actividad.

ARTZEKO BETEBEHARRAK

REQUISITOS ACCESO

Nivel de Bachiller cursado, FP II, Grado Superior y poseer un nivel Intermedio (Nivel B1/E.O.I)

Se valorará la formación y experiencia laboral en el área de Secretariado, administrativo o Comercial.

HAUTAPEN FROGAK

PRUEBAS DE SELECCIÓN

:: Currículum :: Prueba Técnica :: Entrevista





:: Gramática

- :: Verbos: Revisión y consolidación. Present Simple/ Continuous, Past Simple/ Continuous, Present Perfect Simple/ Continuous, Past Perfect Simple/Continuous, The Future.
- :: Adjetivos, Pronombres y Verbos auxiliares.
- :: Oraciones de Infinitivo y Gerundio .
- :: Preposiciones, Adverbios y Conjunciones.
- :: Phrasal verbs and prepositional verbs.

:: Sintaxis

- :: Voz pasiva.
- :: Estilo indirecto.
- :: Oraciones de relativo y condicionales.
- :: Reglas de puntuación y uso de mayúsculas.
- :: Expresiones con verbos causativos.

:: Fonética

- :: Énfasis de la comprensión oral.
- :: Pronunciación clara y correcta.

:: Expresión y léxico comercial y empresarial

- :: Facturación.
- :: Contabilidad, pagos, descuentos, bancos.
- :: Impuestos.
- :: Reclamaciones.
- :: Condiciones de venta, plazos.
- :: Exportación/ importación.
- :: Transporte, embalaje, seguros, almacenaje.
- :: Calidad, cantidad de producto.
- :: Terminos técnicos del producto.
- :: Garantía.
- :: Normas nacionales/ internacionales/ UE.
- :: Publicidad.

A partir de las situaciones simuladas, identificar y utilizar estructuras y fórmulas para conseguir los siguientes objetivos:

:: Comunicación personal con un cliente

- :: Estructuras para expresar interés, sorpresa, negación, confirmación e indignación.
- :: Estructuras para expresar opiniones, de forma y escrita.
- :: Utilizar frases de cortesía, de acuerdo y desacuerdo.

:: Conversación telefónica

- :: Realizar y aceptar sugerencias.
- :: Proponer y aceptar consejos.
- :: Verificar la exactitud del número marcado.
- :: Identificarse e identificar al interlocutor observando las normas de protocolo.
- :: Adaptar una actitud y conversación a la situación e interlocutor.
- :: Transmitir la información oportuna requerida.
- :: Tomar y anotar recados telefónicos.
- :: Despedirse.
- :: Dejar un mensaje en el contestador.
- :: Explotar mensajes en inglés dejados en el contestador.
- :: Mantener una conversación telefónica de forma fluida y correcta.

:: Resolver una reclamación

- :: Utilizar estructuras adecuadas para informarse.
- :: Interpretar la información recibida.
- :: Dar respuesta a la reclamación.

:: Pedidos de compra , facturas, cartas y fax

- :: Interpretar un pedido de compra y una factura.
- :: Traducir y sintetizar una cartay/o fax.

:: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género