Práctica y mejora tu inglés para actividades comerciales

MF1002_2 Inglés profesional para actividades comerciales

Septiembre - diciembre 2025

Inscríbete

Fechas:
Del 15 de septiembre al 17 de diciembre, los lunes y miércoles

Presencial

Horario:
de 16:00 a 19:45 h.

Inscríbete

100 % subvencionado

Dirigido a:

- Trabajadores/as por cuenta ajena.
- Autónomos/as.
- Desempleados/as.

Profesora

María Basterra Ederra

• Licenciada en Filología Inglesa por la UPV.
• Licenciada en Traducción e Interpretación por la UCM.
• Traductora e intérprete jurado.
• Profesora de inglés www.mariabasterra.com.

PROGRAMA

1. **Atención al cliente/consumidor en inglés**

- Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
- Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor: saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.
- Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
- Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
- Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

- **Aplicación de técnicas de venta en inglés**

- Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
- Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
- Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta: instrucciones de uso, precio, descuentos y recargos entre otros.

- Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
- Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica: Fórmulas habituales en el argumentario de venta.
- Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

- **Comunicación comercial escrita en inglés**

  - Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica: pedidos, facturas, recibos y hojas de reclamación.
  - Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés: hojas de pedido, facturas, ofertas y reclamaciones entre otros.
  - Redacción de correspondencia comercial: Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
  - Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, respuesta a las reclamaciones, solicitud de prórroga y sus respuestas.
  - Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga.
  - Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
  - Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
  - Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
  - Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes: Internet, fax, correo electrónico, carta u otros análogos.

INFORMACIÓN GENERAL

Curso 100% subvencionado dirigido preferentemente a trabajadores/as en activo, por cuenta propia o ajena cuya empresa cotice a la Seguridad Social y personas en situación de desempleo inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo.

Se trata de un módulo formativo del certificado de profesionalidad (COMM0112) Gestión de marketing y comunicación, de nivel de cualificación 3. El Certificado de Profesionalidad es una acreditación de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional. El/la alumno/a podrá solicitar a la Administración Laboral dicho Certificado si completa toda la formación asociada al mismo.

En función del número de inscripciones y del perfil y nivel de inglés de los/as candidatos/as, el centro realizará un proceso de selección. Para ello podrá solicitar algún documento (curriculum actualizado por ejemplo) como información complementaría para poder seleccionar un grupo lo más homogéneo posible.

Objetivo

Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en actividades comerciales.

Requisitos básicos:

ESO/ 2º BUP con máximo 2 asignaturas suspensas/ FPI/ PCPI (modalidad básica y talleres)/ Título Profesional Básico/ Prueba acceso superada a Ciclo GM/
Prueba acceso superada universidad >25 ó > 45/ CP-N2 completo/ CP-N1 completo de misma área profesional/ Equivalente/ Certificado de Apto/a en tres
competencias clave de Nivel 2 (inglés, matemática y lengua castellana).

Son necesarios conocimientos mínimos de **INGLÉS A NIVEL A2**.

Fechas:
Del 15 de septiembre al 17 de diciembre, los lunes y miércoles

Número de sesiones:
24

Horario:
de 16:00 a 19:45 h.

Número de horas:
110

Presencial
Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES

100% subvencionado

Para más información:
948 290155

Inscríbete