

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. Profundizar en los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen su trabajo correctamente y fomentar su promoción dentro de su empresa. Proporcionar a los participantes un conocimiento avanzado de la gramática inglesa y del vocabulario específico del sector comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia en la que su ámbito laboral lo exija. 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 trabajadores para utilizar el idioma inglés en las relaciones laborales con clientes de origen extranjero ya sea comunicación oral, también telefónica, o escrita. Conseguir que los trabajadores se expresen correctamente en inglés y utilicen adecuadamente los tiempos verbales, verbos modales, preposiciones, artículos, nombres y adjetivos compuestos y verbos frasales. Lograr que los trabajadores se comuniquen en el idioma inglés con corrección gramatical y utilicen diferentes tipos de estructuras en la formación de oraciones. Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros. Familiarizar a los trabajadores con el vocabulario relacionado con los siguientes temas: nuevas tecnologías, medicina y salud, delincuencia y justicia, alimentos. Proporcionar conocimientos básicos sobre inglés económico y marketing. Capacitar a los empleados para el uso de documentos y cartas en inglés.

Unit 1

1.1. Repaso de tiempos verbales 1.2. Repaso de adjetivos (-ing / -ed y comparativos) 1.3. Conversación 1.4. Vocabulario: nuevas tecnologías 1.5. El artículo the 1.6. Expresar opinión / sugerencia y ofrecimientos / quejas y disculpas

Unit 2

2.1. Modales 2.2. Formación de palabras (nombres y adjetivos) 2.3. Conversación 2.4. Vocabulario: the media 2.5. Preposiciones 2.6. Repaso de formación

Unit 3

3.1. Condicionales (unless, in case) 3.2. Estructura i wish / if only 3.3. Conversación 3.4. Vocabulario: marketing i 3.5. Otras estructuras: rather, it's time, had better, first time 3.6. Otras conjunciones y estructuras (no longer, as long as, still, yet)

Unit 4

4.1. Pasiva y estructura de have acusativo 4.2. Cleft sentence (otro uso de it) 4.3. Conversación 4.4. Vocabulario: marketing ii 4.5. Régimen preposicional (adjetivos, nombres, verbos, etc.) 4.6. Puntuación inglesa

Unit 5

5.1. Estilo indirecto (reported speech) 5.2. Idioms (colores animales y otros) 5.3. Conversación 5.4. Vocabulario: marketing iii (tourism) 5.5. Formación de palabras (verbos y adverbios) 5.6. Gramática: inglés británico - americano

Unit 6

6.1. Oraciones compuestas 6.2. Oraciones subordinadas de relativo 6.3. Conversación 6.4. Vocabulario: medicina y salud 6.5. Whoever, whatever, whenever, etc 6.6. Discourse markers

Unit 7

7.1. Verbos y estructura con gerundio e infinitivo 7.2. El verbo get. Idioms 7.3. Conversación 7.4. Vocabulario: delincuencia y justicia 7.5. Idioms con come 7.6. Cartas en inglés y abreviaturas utilizadas

Unit 8

8.1. Inversión 8.2. Verbos frasales 8.3. Conversación 8.4. Vocabulario: alimentos 8.5. Nombres frasales 8.6. Nombres y adjetivos compuestos

Unit 9

9.1. Subjuntivo 9.2. Repaso de tiempos verbales 9.3. Conversaciones telefónicas 9.4. Repaso de modales 9.5. Repaso con rephrasing 9.6. Contracciones informales