

Inglés comercial

Inglés comercial

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

· El objetivo de este curso es expresar hechos presentes, pasados y futuros. Redactar cartas formales e informales, de petición de información y de respuesta e e-mails. Emplear construcciones con verbos en infinitivo con y sin “to” y sus complementos. Expresar citas y planes mediante el presente continuo. Reconocer y usar las frases más comunes al hablar por teléfono. Expresar consejo, prohibición, obligación, sugerencias y peticiones formales con verbos modales. Reconocer la formación y uso del imperativo. Indicar hábitos en el pasado y expresar hechos temporales, así como diferenciar entre sustantivos contables e incontables y saber realizar frases sobre ellos.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. The Situation

Nouns, Verbs and Adjectives

Prepositions

Past Simple

A Formal Setter

Shops

Money

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 2. I Have Lived in this City

© icaformación2026

Noun + Noun Expressions

Infinitive with and without To

Present Continuous for Future

Contractions and Useful Language

How to Write and Read Numbers

Advertising

Airport and Plane

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 3. Good Comercial Letters

Present Simple

Order of Adjectives

Expressions with Will

Have y Have got

Measurements and Furniture

Telephone Basics

Lo que hemos aprendido

© icaformación2026

Test

Actividades

TEMA 4. At a Trade Fair

Comparatives and Superlatives

Adverbs of Frequency

Present Simple Vs Present Continuous

A Letter of Enquiry

Materials and Fabrics

Patterns and Colours

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 5. Every Problem is an Opportunity

When + Present Simple with Future Meaning

Passives

Requests with Can and Could

Letter of Reply

The Office

© icaformación2026

Buying and Selling

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 6. Cultural Differences

Past Tense of Irregular Verbs

Articles a/an, the

Must and Might

Computing

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

MÓDULO 2: A Company Come True

TEMA 7. A Business Course

Question Forms

Must and Should

Imperatives

A Letter of Complaint

© icaformación2026

The Workshop

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 8. Solving some Mistakes

Questions with Would

Time Conjunctions

Countable and Uncountable Words

Transport Information

Packing

Transport

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

© icaformación2026

TEMA 9. Money Matters

Present Perfect with Already, Ever and Yet

Present Perfect with For and Since

Future in if-Clauses

-ed and –ing adjectives

Some Examples of -ed and –ing adjectives

Personality

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 10. Dealing with Complaints

Verb + Object + Infinitive with or without To

Relative clauses with who and which

(Be) Going to

Will or Going to. Predictions

In the Shop

Human Resources

Lo que hemos aprendido

© icaformación2026

Test

Actividades

TEMA 11. An Offer from an Agency

If Clauses + Would

Conjunctions

Future for Arrangements

A Business Letter to Apologise

Companies

Contracts & Job Skills

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

© icaformación2026