TEMARIO - INGLÉS PROFESIONAL PARA ACTIVIDADES DE VENTA

1 Presentación y funcionamiento
1.1 Introducción tema
1.2 Vocabulario
1.3 Gramática
1.4 Prácticas

2 Continuación
2.1 Vocabulario
2.2 Gramática
2.3 Prácticas

3 Formular las preguntas
3.1 El vocabulario
3.2 Gramática
3.3 Prácticas

4 Formación de una frase completa
4.1 Vocabulario
4.2 Gramática
4.3 Prácticas

5 En la ciudad
5.1 Vocabulario
5.2 Gramática
5.3 Prácticas

6 Describir brevemente
6.1 Vocabulario
6.2 La gramática
6.3 Prácticas

7 Direcciones en ciudad
7.1 Vocabulario
7.2 Gramática
7.3 Prácticas direcciones

8 Transporte público
8.1 Vocabulario

8.2 Gramática transporte
8.3 Prácticas

9 Los establecimientos comerciales
9.1 Vocabulario
9.2 Gramática comerciales
9.3 Prácticas

10 Aeropuerto
10.1 Gramática
10.2 Prácticas

11 El alojamiento
11.1 Vocabulario
11.2 Gramática alojamiento
11.3 Prácticas alojamientos

12 En una tienda
12.1 Vocabulario
12.2 Gramática comercial
12.3 Prácticas comercial

13 Eligiendo ropa
13.1 Vestuario
13.2 Vocabulario
13.3 Gramática
13.4 Prácticas

14 Eligiendo zapatos
14.1 Vocabulario eligiendo
14.2 Gramática eligiendo

15 Farmacia
15.1 La droguería
15.2 El estanco
15.3 Fotografía
15.4 Vocabulario sectores
15.5 Gramática sectores
15.6 Prácticas sectores

16 Peluquería
16.1 Vocabulario peluquería
16.2 Gramática peluquería
16.3 Prácticas

17 Toros
17.1 Vocabulario toros
17.2 Gramática toros
17.3 Prácticas toros

18 Espectáculos
18.1 Vocabulario
18.2 Gramática
18.3 Prácticas

19 Las comidas y bebidas
19.1 Vocabulario
19.2 Gramática
19.3 Prácticas

20 Reclamaciones
20.1 Vocabulario
20.2 Gramática reclamaciones
20.3 Prácticas reclamaciones

21 El apéndice

22 La comunicación
22.1 Presentación comunicación
22.2 Preguntas y respuestas habituales
22.3 Atención a reclamaciones
22.4 Reclamaciones escritas

23 Aplicación de técnicas de ventas en inglés
23.1 Preguntas y respuestas en comercios
23.2 Otras preguntas y respuestas de interés
23.3 Expresiones empleadas en las conversaciones telefónicas

24 Comunicación comercial escrita en inglés
24.1 Correspondencia comercial
24.2 Pedidos
24.3 Documentos
24.4 La factura
24.5 Cuestionario: cuestionario módulo 5