Interacciones orales en el entorno empresarial

Interacciones orales en el entorno empresarial

Duración: 50 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

© icaformación2025

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.

© icaformación2025

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

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.

© icaformación2025

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés.
1.1. Revisión de fonética inglesa.
1.1.1. Énfasis en la comprensión oral.
1.1.2. Sistema fonético vocal.
1.1.3. Pronunciación de las consonantes.
1.1.4. La acentuación.
1.1.5. La entonación en las preguntas.
1.1.6. Inglés americano e inglés británico.
1.2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
1.2.1. Estructuras.
1.2.2. Fórmulas formales.
1.2.3. Fórmulas informales.
1.2.4. Argumentación estructurada.
1.2.5. Pautas de cortesía y protocolo: saludos, presentaciones, despedidas, turno de palabra, expresiones de gratitud, disculpa, arrepentimiento.
1.3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir:
1.3.1. Interés sugerencias, consejos, opiniones, sorpresa, negación, confirmación, indignación.
1.4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas.
1.4.1. Estructuras y fórmulas necesarias.
1.4.2. Convenciones y pautas de cortesía.
1.4.3. Concertar, posponer o anular citas.
1.4.4. Despedidas.
1.4.5. Adaptación al interlocutor, expresión de disculpas, intenciones y preferencias.
1.5. Recepción y atención a los visitantes.
1.5.1. Formulas y pautas establecidas de cortesía.
1.5.2. Realización de esperas amenas en reuniones, conferencias, cenas, eventos u otros.
1.6. Organización de eventos diversos:
1.6.1. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado
1.7. Reuniones.
1.7.1. Justificación de posibles retrasos o ausencias de forma correcta, aplazamiento o suspensión.
1.7.2. Fluidez en los discursos.
1.7.3. Interpretación.

© icaformación2025

1.7.4. Introducción de los participantes.
1.7.5. Lecturas del orden del día.
1.7.6. Animación.
1.8. El viaje a un país de lengua inglesa.
1.8.1. Organización de la estancia. Formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración. Léxico relacionado.
1.8.2. Rellenado de formularios: presupuestos, facturas, medios de pago, reclamaciones.
1.8.3. Costumbres horarias.
1.8.4. Hábitos profesionales.
1.8.5. Las normas de protocolo.
1.8.6. Uso y costumbres sociales y culturales.
1.8.7. Interpretación y síntesis de textos en la organización de viajes.
1.8.8. Presentación de información con coherencia discursiva.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Negociación con clientes y proveedores en inglés.
2.1. Estilos de las negociaciones:
2.1.1. Información gestual y contextual.
2.1.2. Reformulación de las expresiones sin interrumpir el discurso.
2.1.3. Referencias socioculturales.
2.2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos:
2.2.1. Expresiones de oposición.
2.2.2. Preferencia.
2.2.3. De acuerdo.
2.2.4. Desacuerdo.
2.2.5. Comparación.
2.2.6. Persuasión.
2.2.7. Argumentaciones estructuradas.
2.3. La negociación.
2.3.1. Argumentación y estructuración del discurso.
2.3.2. Interpretación en situaciones de ruidos, distorsiones o utilización de acentos. Adecuación al lenguaje no verbal.
2.3.3. Convenciones y pautas de cortesía.
2.3.4. Solicitud de aclaraciones o repeticiones, confirmación de significados, reformulación de una comunicación.
2.3.5. Resolución y formulación de expresiones en situaciones delicadas: Quejas, desagrado, disculpas, preferencias u otras actitudes implicadas.
2.4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de - pago, condiciones de transporte.

© icaformación2025