

“CURSO de Inglés Empresarial y actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa”

FORMACION MODALIDAD ONLINE

PICE: Programa Integral de Cualificación y Empleo

Cofinanciado por el Fondo Social Europeo

REQUISITOS:

Imprescindible cumplir todos los requisitos para ser beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la inscripción y en la fecha de inicio del curso

FECHAS: inicio en junio de 2020

Formación online repartidas en los siguientes módulos:

1. FORMACIÓN TRONCAL: : 65 horas
2. FORMACIÓN ESPECÍFICA de Inglés Empresarial y actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa: 150 h.

PLAZO DE SOLICITUD: desde el 8 de junio de 2020

SOLICITUD: por correo electrónico general@cocipa.es, enviando el impreso de solicitud, Currículum actualizado y certificado de empadronamiento.

Se realizará una selección previa de los alumnos por parte de la empresa formadora entre todos los alumnos que cumplan los requisitos, pues las plazas son limitadas.

IMPRESO DE SOLICITUD:

Disponible en esta dirección

<https://cocipa.es/solicitud-formacion-pice-online/>

OBJETIVOS:

- Mejorar las habilidades para la empleabilidad del alumno y sus competencias digitales para la búsqueda de empleo

- Objetivos específicos del curso: “Mejorar su Inglés en situaciones de negocio. Mejorar su capacidad para convencer en inglés. Activar vocabulario específico empresarial. Aprender a producir y tratar documentación en inglés. Poder enfrentarse a un discurso oral en inglés. Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones. Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas.”

PROGRAMA DE CONTENIDOS

EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES: 35h

1. Habilidades personales
2. Habilidades sociales
3. Habilidades para la empleabilidad

COMPETENCIAS DIGITALES. 30 h

FORMACIÓN ESPECÍFICA de Inglés Empresarial y actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa: 150 h

Programa del curso específico:

UD1. Grammar reference.

- 1.1. Present perfect.
- 1.2. Past perfect.
- 1.3. Future: will.
- 1.4. Modals: obligation and prohibition.
- 1.5. Modals: advice.
- 1.6. First conditional.
- 1.7. Second conditional.
- 1.8. Third conditional.
- 1.9. Superlatives.
- 1.10. Relative clauses.
- 1.11. Passive voice.
- 1.12. Reported speech.

UD2. At work.

- 2.1. Vocabulary for business relations.
- 2.2. How to start a conversation. opening a bank account.
- 2.3. How to handle complaints and advices.

UD3. Basic documents.

- 3.1. Appointments.
- 3.2. Telephoning.
- 3.3. Reports.
- 3.4. Curriculum vitae & cover letters.
- 3.5. Correspondence.
- 3.6. Contracts.

UD4. Management skills.

- 4.1. Liderazgo.
- 4.2. Cortesía.

UD5. Giving an oral presentation.

UD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

- 1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-
- 1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
- 1.3. Felicitaciones y deseos.
- 1.4. Presentaciones.
- 1.5. Frases de bienvenida y despedida.
- 1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
- 1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-
- 1.8. En el hotel.
- 1.9. Las comidas.
- 1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.

- 1.11. Expresiones de tiempo.
- 1.12. Precios y medidas.
- 1.13. Giros comerciales.
- 1.14. Ofertas-pedido.
- 1.15. Condiciones de venta.
- 1.16. Plazos de pago.
- 1.17. Reclamaciones.
- 1.18. Embalaje y transporte.
- 1.19. Informaciones del producto.

UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

- 2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.
- 2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
- 2.3. Procedimientos de traducción.
- 2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
- 2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.
- 2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.
- 2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
- 2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.
- 2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.

METODOLOGÍA

Nuestra metodología online ofrece la flexibilidad de formarte desde cualquier lugar, con las mismas ventajas que las clases presenciales. El Campus de formación permanece abierto las 24 horas del día y refleja todos los elementos pedagógicos y didácticos necesarios para un proceso formativo. Los contenidos y las clases están grabadas dentro del campus para que el alumno pueda verlas en el momento que desee.

El campus dispone de múltiples recursos didácticos que pone a disposición de cada alumno. Los más significativos son:

- Agenda
- Guía del alumno
- Temario
- Videos profesor
- Contenido interactivo
- Foro
- Ejercicios supuestos
- Seguimiento y dinamización personalizada de un tutor online
- Pruebas de evaluación online