Descriptor oferta formativa

Técnicas comunicacionales de inglés avanzado para el entorno laboral. Nivel C1

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning asincrónico

Horas disponibles:
60 Hrs.

Código Sence:
1238047180

Objetivos Generales:
Al finalizar este curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés nivel avanzado C1, a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo.

Descripción

Este curso busca brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar una conversación y comprensión verbal y escrita en el ámbito de la lengua inglesa de nivel avanzado. Así mismo, busca desarrollar las competencias referidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas Nivel C1:

- Reconocer una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.
- Comunicar de forma fluida y espontánea, sin mayor esfuerzo, para encontrar la expresión adecuada.
- Comunicar de forma flexible y efectiva, el idioma para fines sociales, académicos y profesionales.
- Producir textos claros, bien estructurados y detallados, sobre temas de cierta complejidad, mostrando el uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. Esto evitará que el participante pierda el tiempo en realizar lentas traducciones y buscar ayuda de otras personas.

Contenidos

Módulo 1: “Relaciones laborales”

- Relaciones interpersonales en el trabajo.
- Estructuras jerárquicas.
- Presente simple y continúo.
- Presentación y saludos.
- Cargos.

Objetivos módulo 1

Reconocer una amplia variedad de textos extensos con cierto nivel de exigencia y sentidos implícitos considerando tiempos presente simple y continuo, terminaciones en 3era persona, adjetivos y pasado simple.

Módulo 2: “Inglés administrativo”

- Llamadas y negociaciones.
- Verbos modales.
- Vocabulario de negociación.
- Tensión de la sílaba.
- Ingles administrativo.
- Documentos, cartas y correos electrónicos (I).
- La voz pasiva: Pasado participio.
- Administración y gerencia.
- Entonación (I).
- Caída tonos.
- Trámites.
- Sesiones informativas, informes, actas.
- Documentos (II).
- Informes y minutas.
- La voz pasiva: Omisión del agente.
- Toma de turnos.
- Hechos y figuras.
- Entonación: Tonos de levantamiento.

Objetivos módulo 2

Expresar la lengua inglesa de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada usando verbos modales, pasado participio y entonaciones.

Descriptor oferta formativa

Técnicas comunicacionales de inglés avanzado para el entorno laboral. Nivel C1

Módulo 3: “Finanzas”

- Cuentas bancarias.
- Banca y finanzas.
- Contrato de préstamo.
- Échale un vistazo al estado de cuenta.
- Presente perfecto simple, presente perfecto continúo.
- Adverbios de tiempo.
- Documentos y artículos de banca.
- Pronunciación de números.
- Franquicias.
- Comercio electrónico.
- Moneda.
- Algunos diptongos americanos.
- Un nuevo trato.
- Marketing, publicidad y venta.
- Presentaciones Power Point.
- Frases condicionales.
- Preposiciones condicionales.
- Lenguaje publicitario.
- Tablas de precios y ofertas.

Objetivos módulo 3

Producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Módulo 4: “Clase de negocios”

- Reservas electrónicas.
- Documentos (I): Itinerarios y confirmaciones de viaje.
- Boletas electrónicas para invitados.
- Frases condicionales (II).
- Preposiciones condicionales (II).
- Siglas, vuelos, destinos.
- Reservando un boleto.
- Ortografía en el teléfono.
- Reservar un boleto.
- Visa y pasaporte.
- Cláusulas relativas.
- Pronombres relativos.
- Compuestos.
- Sonidos y ortografía.
- Vida del aeropuerto.
- Tarjeta de embarque.
- Arrendamiento / alquiler.
- Estilo de discurso indirecto.
- Datos de viaje.
- Reglas de aerolínea y consejos de viaje.

Objetivos módulo 4

Utilizar de forma flexible y efectiva el idioma inglés para fines sociales, académicos y profesionales considerando preposiciones, frases condicionales y pronombres relativos compuestos.