

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Empresarial

100 horas

OBJETIVOS

- 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

CONTENIDOS

- UD1. Grammar reference.
- UD2. At work.
- UD3. Basic documents.
- UD4. Management skills.
- UD5. Giving an oral presentation.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Oral y Escrito en el Comercio InterNacional

100 horas

OBJETIVOS

Interpretar la información, líneas y argumentos de un discurso oral en inglés, formal e informal, presencial y retransmitido, de una operación comercial internacional definida

Interpretar los datos e información específica de distintos documentos, informes comerciales y fuentes de información de comercio internacional escritos en inglés extrayendo la información relevante para una exportación y/o importación de bienes/servicios

Producir mensajes orales complejos en inglés con fluidez, detalle y claridad, en situaciones-tipo del comercio internacional

Interactuar oralmente, en inglés, con fluidez y espontaneidad, con uno y al menos dos interlocutores, manifestando opiniones diversas, en distintas situaciones, formales e informales, propias de comercio internacional: visitas a ferias, gestiones y negociación de operaciones con clientes/proveedores

CONTENIDOS

UD1. Gestión de operaciones de Comercio Internacional en inglés.

UD2. Presentaciones comerciales en inglés.

UD3. Negociación de operaciones de Comercio Internacional en inglés.

UD4. Contexto socioprofesional de las operaciones Comercio Internacional.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés para Comercio

100 horas

OBJETIVOS

Objetivos generales:

Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.

Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen correctamente las funciones de su puesto de trabajo y les posibiliten opciones de promoción dentro de su empresa.

Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico del comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.

Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Objetivos específicos:

Capacitar a los participantes para atender correctamente a los clientes de origen extranjero, tanto en su recepción y despedida, como en la descripción de productos, realización de ofrecimientos y sugerencias, etc.

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para comunicarse con cierta fluidez en las situaciones más usuales que se producen en los diferentes puntos de venta: boutique, zapatería, supermercados, tiendas de muebles, estancos, etc.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Dar a conocer las expresiones y el vocabulario necesario para que los trabajadores puedan expresarse en inglés en relación con el dinero en el comercio.

Facilitar a los trabajadores las prácticas necesarias para que desarrollen la capacidad de explicar direcciones en inglés.

Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros, así como para la realización de pedidos, facturas y presupuestos.

Transmitir la correcta elaboración de cartas, faxes y otros documentos, así como mantener conversaciones comerciales vía telefónica en idioma inglés.

CONTENIDOS

UD1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes.

UD2. Describing the product / Describiendo el producto.

UD3. Offers and suggestions / Ofrecimientos y sugerencias.

UD4. At the clothes shop / En la boutique.

UD5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios.

UD6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos.

UD7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías.

UD8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa.

UD9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario.

UD10. Others / Otros comercios.

UD11. Money matters / Asuntos financieros.

UD12. Farewell / Despedidas.

UD13. Giving directions / Direcciones.

UD14. Letters, telephones, faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos.

UD15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas.

UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Profesional para Actividades Comerciales

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en actividades comerciales.

En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información de un discurso oral en lengua estándar tanto en vivo como retransmitido en distintas situaciones-tipo de relación con un cliente/consumidor.

Interpretar de forma eficaz información relevante contenida en textos escritos y documentos comerciales básicos utilizando las herramientas de interpretación manuales e informáticas y fuentes de información adecuadas
Producir mensajes orales en situaciones de relación con un cliente para satisfacer sus necesidades
Redactar y cumplimentar documentación comercial básica utilizando las herramientas de interpretación manuales e informáticas y fuentes de información adecuadas.

Interactuar oralmente con fluidez y espontaneidad en situaciones de relación de comunicación interpersonal con un cliente/consumidor

CONTENIDOS

UD1. Atención al cliente/consumidor en inglés.

UD2. Aplicación de técnicas de venta en inglés.

UD3. Comunicación comercial escrita en inglés.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Profesional para la Logística y transporte InterNacional

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información líneas y argumentos de un discurso oral formal e informal presencial o retransmitido de una operación logística internacional.

Obtener e interpretar datos e información específica de distintos documentos y fuentes de información de transporte internacional haciendo un uso esporádico del diccionario.

Producir mensajes orales con fluidez detalle y claridad fijando condiciones de las operaciones

CONTENIDOS

UD1. Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística en inglés.

UD2. Operativa específica de logística y transporte en inglés.

UD3. Atención de incidencias en inglés.

UD4. Comercialización de servicios de transporte en inglés.

UD5. Comunicación comercial escrita en inglés.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Profesional para Servicios de Restauración

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.

En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales sencillos en inglés emitidos en el ámbito de la actividad de restauración.

Interpretar mensajes y documentos sencillos escritos en inglés recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad de restauración.

Producir mensajes orales sencillos en inglés referidos a situaciones habituales de la actividad de restauración.

CONTENIDOS

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.

UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.

UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Profesional para Turismo

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las actividades turísticas.

En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal emitidos en el ámbito de la actividad turística.

Interpretar los aspectos generales de mensajes y documentos de cierta complejidad escritos en inglés recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad turística extrayendo la información relevante.

Producir con fluidez mensajes orales en inglés medianamente complejos referidos al contexto profesional del turismo.

Producir en inglés documentos escritos correctos gramatical y ortográficamente utilizando un vocabulario amplio propio del ámbito profesional del turismo.

Comunicarse oralmente con uno o varios interlocutores en inglés estándar expresando e interpretando con fluidez mensajes medianamente complejos en distintas situaciones formales e informales propias de los servicios turísticos.

CONTENIDOS

UD1. Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos.

UD2. Prestación de información turística en inglés.

UD3. Atención al cliente de servicios turísticos en inglés.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Lengua Extranjera Profesional para el Asesoramiento y la Gestión de Servicios Financieros

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.

En concreto el alumno será capaz de: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.

Obtener e interpretar las ideas principales de todo tipo de informaciones orales en una lengua extranjera del ámbito social y de los servicios financieros emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

Interpretar con cierta autonomía diferentes tipos de informaciones y documentos del ámbito de los servicios financieros largos y complejos en una lengua extranjera en sus distintos soportes obteniendo informaciones globales y específicas o resumiendo los puntos más relevantes.

Expresarse oralmente en una lengua extranjera con claridad y detalle en situaciones tipo del ámbito social y de los servicios financieros según las normas de cortesía adecuadas argumentando y resaltando cierta información emitida y demostrando fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje.

Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios en una lengua extranjera claros y detallados relacionados con las actividades del ámbito de los servicios financieros en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica.

Interactuar oralmente intercambiando información compleja en lengua extranjera con uno o más interlocutores de forma eficaz y cierta fluidez asesorando y persuadiendo en diferentes situaciones tipo del ámbito de los servicios financieros y asegurando la comprensión y transmisión de la información.

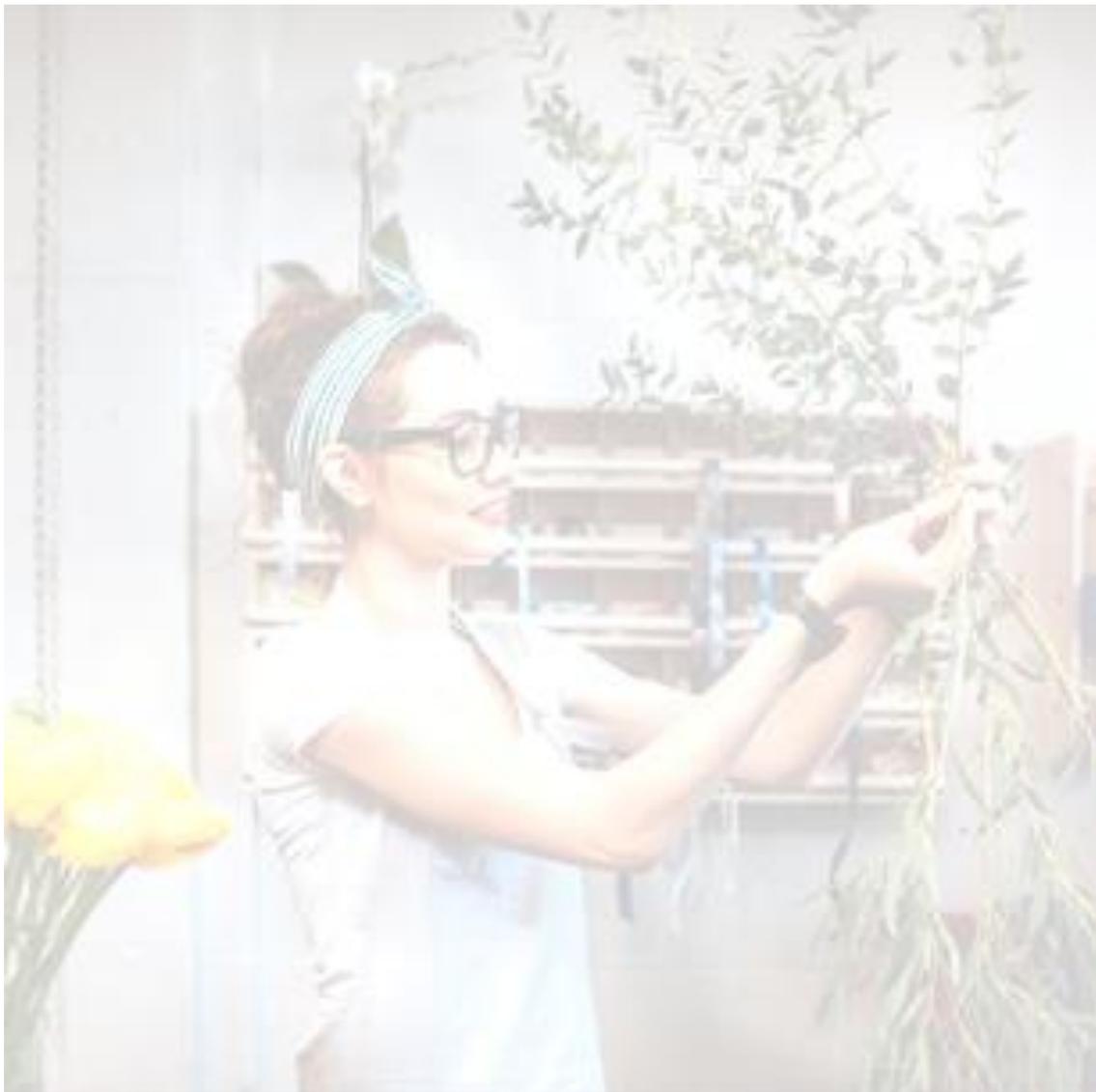
MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

CONTENIDOS

UD1. Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera al cliente de productos y servicios financieros.

UD2. Asistencia y asesoramiento en una lengua extranjera al cliente de seguros.

UD3. Atención de sugerencias consultas quejas y reclamaciones en una lengua extranjera al cliente de servicios financieros.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

En concreto el alumno será capaz de: Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar transmitidas en conversaciones grabaciones instrucciones u otros claros y sin distorsiones o ruidos.

Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo en lengua extranjera estándar propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente obteniendo informaciones relevantes utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios.

Producir mensajes orales sencillos enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales.

Redactar y cumplimentar textos habituales rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente en lengua extranjera estándar de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección ortográfica y gramatical.

Mantener conversaciones de forma clara en lengua extranjera estándar en las actividades administrativas de relación con el cliente con cierta naturalidad y confianza comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo rutinarias del ámbito profesional.

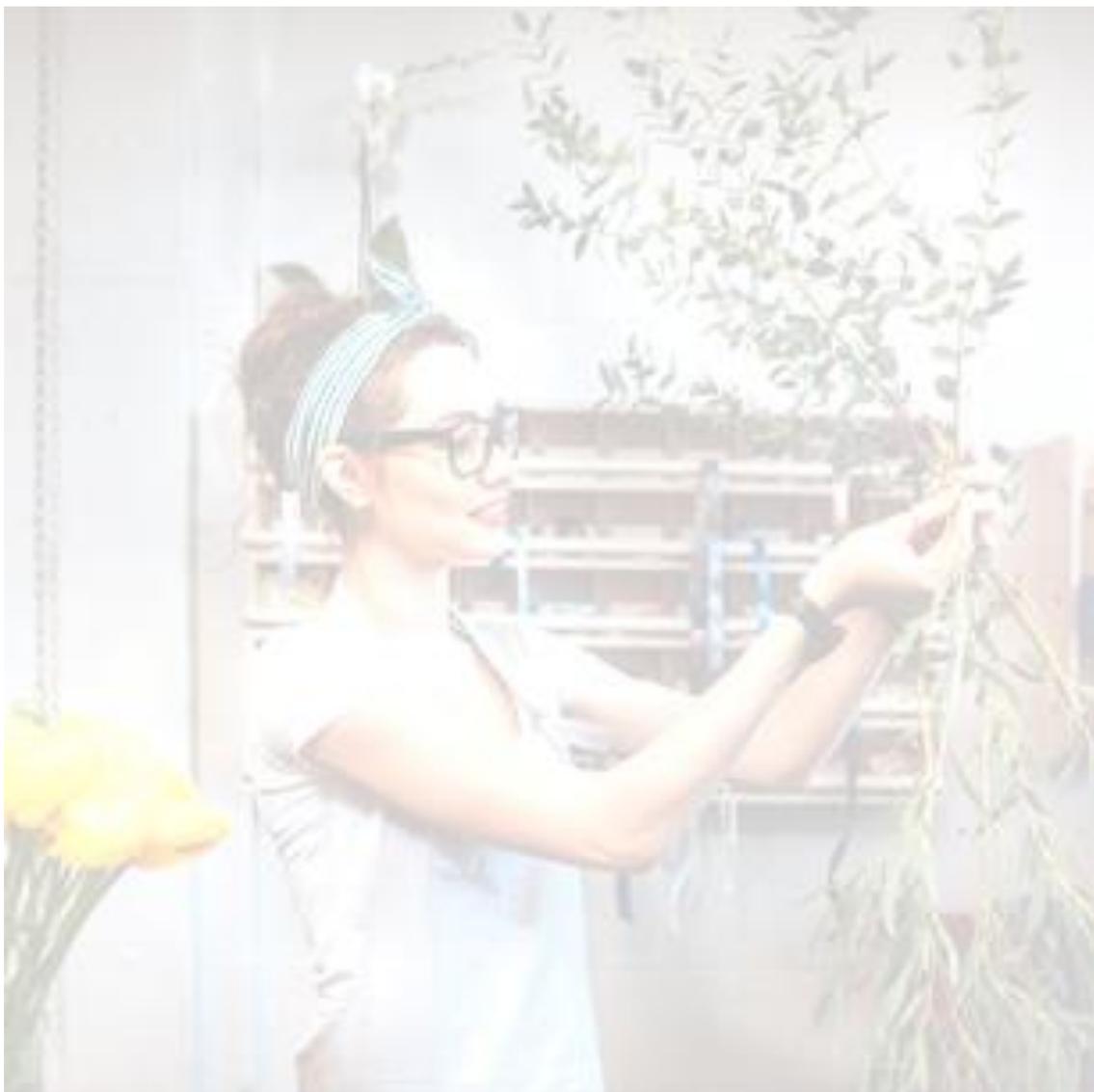
CONTENIDOS

UD1. Utilización Básica de una Lengua Extranjera en la Recepción y Relación con el Cliente.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD2. Comunicación Básica Oral y Escrita en una Lengua Extranjera en la Atención al Cliente y Tratamiento de Quejas o Reclamaciones.

UD3. Elaboración de una Lengua Extranjera de Documentación Administrativa y Comercial.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Lengua Extranjera Profesional para Servicios de Restauración

100 horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.

En concreto el alumno será capaz de: Comprender información oral sencilla en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración con el objeto de atender las peticiones de los clientes.

Extraer información de documentos breves y sencillos escritos en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración para obtener información procesarla y llevar a cabo las acciones oportunas.

Producir mensajes orales sencillos en una lengua extranjera en situaciones habituales de la actividad de restauración con el objeto de mejorar la prestación del servicio y materializar las ventas.

CONTENIDOS

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.

UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.

UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA IDIOMAS

Inglés Empresarial y Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa

150 horas

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UD1. Grammar reference.

UD2. At work.

UD3. Basic documents.

UD4. Management skills.

UD5. Giving an oral presentation. UD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL