

## Interacciones orales en el entorno empresarial



**Área:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 50 h

**Precio:** 25.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

#### **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.

####

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.

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.