

CURSO INGLÉS DE NEGOCIOS

FORMATO ONLINE



ISCE

INSTITUTO SUPERIOR
DE COMERCIO EXTERIOR



FACULTAD DE
LENGUAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



CaCEC

CÁMARA DE COMERCIO
EXTERIOR DE CÓRDOBA

DESCRIPCIÓN

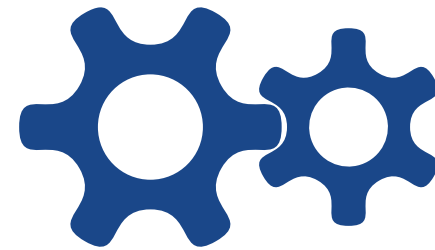
Business Communication: English for the Workplace es la propuesta de formación intensiva virtual en inglés de negocios del Departamento de Extensión de la Facultad de Lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba dictada en conjunto con el Instituto Superior de Comercio Exterior y la Cámara de Comercio Exterior de Córdoba.



CARACTERÍSTICAS DEL CURSO



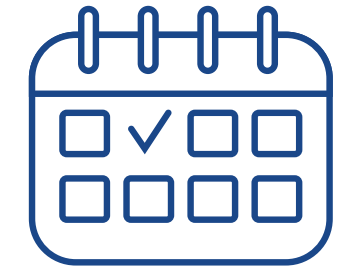
COMIENZA LUNES
26 DE ABRIL 2021



3 CURSOS SEGÚN EL
NIVEL DE TUS
CONOCIMIENTOS

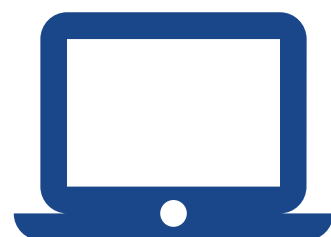


PRUEBA DE
UBICACIÓN
GRATUITA ONLINE
PARA CONOCER EN
QUE NIVEL PODÉS
PARTICIPAR



15 SEMANAS DE
DURACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LAS CLASES



CLASES EN VIVO

Dos clases semanales en vivo de una hora de duración cada una.



HORARIOS

Nivel 1: Martes y Viernes de 18 a 19 h
Nivel 2: Martes y Viernes de 18 a 19 h
Nivel 3: Lunes y Miércoles de 17.30 a 18.30 h



COMPLEMENTO

Trabajos asincrónicos en la plataforma E.learning de la Universidad con una dedicación aproximada de 2 horas por semana



GRUPOS

Grupos de hasta 15 personas por curso

CARACTERÍSTICAS DEL CERTIFICADO



OFICIAL

Certificado emitido por la Facultad de Lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba



VALIDEZ

Especifica el nivel alcanzado y su equivalente en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas



APROBACIÓN

Sin examen final y con evaluación continua
Asistencia mínima del 50% de las clases online

COURSE LEVEL 1

INTRODUCTION TO BUSINESS COMMUNICATION: ENGLISH FOR THE WORKPLACE (A2 CEFR)

- Módulo 1 | Presentación personal (oralidad): información personal, descripción del puesto/trabajo, comunicación intercultural.
- Módulo 2 | Recepción de visitantes a la empresa: conversaciones informales, recepción (ofrecimiento de servicios y consulta por necesidades), preguntas sobre viajes/estadías, comunicación de intereses, preferencias y necesidades.
- Módulo 3 | Realizar, aceptar y rechazar invitaciones: eventos sociales y hacer planes, ir a restaurantes y entendimiento intercultural.
- Módulo 4 | Comunicación telefónica: preparación y recepción de llamadas, recibir y dejar mensajes, pedir información y reiterar información cuando es requerida, organizar agendas, finalizar llamadas y manejo de quejas.
- Módulo 5 | Escritura de correos electrónicos y retomar conversaciones (de manera escrita y oral)
- Módulo 6 | CONSOLIDACIÓN: simulación de situaciones.

COURSE LEVEL 2

BUSINESS COMMUNICATION: ENGLISH FOR THE WORKPLACE PRELIMINARY (B1 CEFR)

- Módulo 1 | Organización de reuniones, convocatoria y comunicación de objetivos de una reunión.
- Módulo 2 | Expresión de opiniones y consulta, manejo asertivo de interrupciones .
- Módulo 3 | pedir y ofrecer aclaraciones. posponer decisiones, finalizar reuniones, conferencias on-line.
- Módulo 4 | Diseñar y dar presentaciones orales memorables y efectivas: técnicas de preparación y presentación, consideraciones en torno a la audiencia, el contenido de las presentaciones, estructura de la presentación (introducción, desarrollo y conclusión).
- Módulo 5 | Dar presentaciones orales memorables y efectivas: uso de soportes visuales, principios generales de diseño, describir el contenido del soporte visual, responder preguntar y guiar discusiones.
- Módulo 6 | CONSOLIDACIÓN: dar una presentación oral.

COURSE LEVEL 3

BUSINESS COMMUNICATION: ENGLISH FOR THE WORKPLACE INTERMEDIATE (B2 CEFR)

- Módulo 1 | Negociación: tipos de negociación, preparación, comunicar propuesta inicial.
- Módulo 2 | Negociación: replantear posturas y hacer concesiones, aceptar y confirmar, sintetizar avances y proyectar cursos de acción
- Módulo 3 | Negociación: tipos de negociador, lidiar con el conflicto, rechazar, terminar la negociación
- Módulo 4 | Informes: redacción de memorandos, correos electrónicos formales e informales.
- Módulo 5 | Escribir informes, extraer información de diversos tipos de texto y comunicarla (contratos y otros)
- Módulo 6 | CONSOLIDACIÓN: simulación (negociación)

¿POR QUÉ HACER EL CURSO?



Aprende las habilidades lingüísticas esenciales para tener éxito en el mundo de los negocios.



Mejora tu CV y tus habilidades de comunicación, serán de alto valor para las empresas.



Practica cómo comunicarte en reuniones, videoconferencias, presentaciones y entrevistas de trabajo



100% de cursado On line desde tu casa
15 semanas de duración



Certificado oficial emitido por la Facultad de Lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba



Satisface la demanda de profesionales bilingües e incrementa tus posibilidades de encontrar un mejor empleo

COSTOS Y FORMAS DE PAGO

El costo total del curso es de **\$20.000**

Se puede pagar mediante transferencia bancaria, rapipago o con Tarjeta de crédito en hasta 6 cuotas sin interés.

Descuentos

Socios CaCEC: 10% c/u

Egresados y Alumnos del ISCE: 10% c/u

Curso apto para Programa de Crédito Fiscal para Capacitación de Sepyme

MAS INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES



SI DESEA PREINSCRIBIRSE Y TOMAR EL EXAMEN GRATUITO DE UBICACIÓN DE NIVEL COMPLETE EL SIGUIENTE FORMULARIO:

[FORMULARIO DE PRE INSCRIPCIÓN](#)

Para cualquier consulta puede enviarnos un mail a informacion@isce.org.ar o completar el siguiente formulario de consulta haciendo [click aqui](#).