



Interacciones orales y escritas en la organización de las reuniones, viajes y participación en eventos en inglés

Sku: CT1250

Horas: 32

CONTENIDOS

1. Revisión de fonética inglesa. 1.1. Énfasis en la comprensión oral. 1.2. Sistema fonético vocal. 1.3. Pronunciación de las consonantes. 1.5. La entonación en las preguntas. 1.6. Inglés americano e inglés británico. 2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral. 2.1. Estructuras. 2.2. Fórmulas formales. 2.3. Fórmulas informales. 2.4. La argumentación estructurada. 2.5. Pautas de cortesía y protocolo: Saludos, presentaciones, despedidas, turno de palabra, expresiones de gratitud, disculpa, arrepentimiento. 3. Lenguaje y entonación adecuado para inferir 3.1. Interés, sugerencias, consejos, opiniones, sorpresa, negociación confirmación e indignación. 4. Atención telefónica fluida ante de situaciones habituales y conflictivas. 4.1. Estructuras y fórmulas necesarias 4.2. Convenciones y pautas de cortesía. 4.3. Concerta, posrponer y anular citas. 4.4. Despedidas. 4.5. Adaptación al interlocutor, expresión de disculpas, intenciones y preferencias. 5. Recepción y atención a los visitantes. 5.1. Fórmulas y pautas establecidas de cortesía. 5.2. Realización de esperas amenas en reuniones, conferencias, cenas, eventos y otros. 6. Organización de eventos diversos. 6.1. Recursos, estructuras ligüísticas y léxico relacionado. 7. Reuniones. 7.1. Justificación de posibles retrasos de forma correcta, aplazamiento o suspensión. 7.2. Fluidez en los discursos 7.3. Interpretación. 7.4. Introducción de los participantes. 7.5. Lecturas del orden del día. 7.6. Animación. 8. El viaje a un país de lengua Inglesa. 8.1. Organización de la estancia. Formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicio de restauración. Léxico relacionado. 8.2. Rellenado de formularios: Presupuestos, facturas, medios de pago, reclamaciones. 8.3. Costumbres horarias. 8.4. Hábitos profesionales. 8.5. Las normas de protocolo. 8.6. Uso y costumbres sociales y culturales. 8.7. Interpretación y síntesis de textos en la organización de viajes. 8.8. Presentación de información con coherencia discursiva. 8. El viaje a un país de lengua inglesa. 8.1. Organización de la estancia. Formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicio de restauración. Léxico relacionado. 8.2. Rellenado de formularios: Presupuestos, facturas, medios de pago, reclamaciones. 8.3. Costumbres horarias. 8.4. Hábitos profesionales. 8.5. Las normas de protocolo. 8.6. Uso y costumbres sociales y culturales. 8.7. Interpretación y síntesis de textos en la organización de viajes. 8.8. Presentación de información con coherencia discursiva.