CURSO

CURSO DE INGLÉS EN GESTIÓN COMERCIAL Y TURÍSTICA

Instituto Europeo de Periodismo y Comunicación

EMV022

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



CECAP

CUM LAUDE

ESPAÑA

NOTARIO

DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Inglés en Gestión Comercial y Turística** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la gestión comercial, la gramática, las estructuras lingüísticas, la fonética, las expresiones y el léxico comercial y empresarial. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirán hacer un seguimiento del curso y del avance de una manera autónoma, basándose en los resultados obtenidos en el ejercicio.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H

MODALIDAD
ONLINE
*La modalidad incluye módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORÍAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
ESPAÑOL

DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~1520 €~~
VALOR ACTUAL: 380 €

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**CURSO DE INGLÉS EN GESTIÓN COMERCIAL Y TURÍSTICA** ", del INSTITUTO EUROPEO DE PERIODISMO Y COMUNICACIÓN, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

INGLÉS PARA EXTRANJEROS

INTRODUCCIÓN

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL INGLÉS FUNCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORTOGRAFÍA BÁSICA

1. Alfabeto
2. Introducción a los sonidos vocálicos y consonánticos
   -Vocales cortas y largas
   -Consonantes problemáticas
   -Entonación
3. Reglas ortográficas
   -Uso de mayúsculas
   -Formación de plurales
   -Puntuación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS ESENCIALES

1. Pronombres personales
   -Sujeto
   -Objeto
   -Posesivos
   -Reflexivos
2. Artículos definidos e indefinidos
   -Casos sin artículo
3. Números
   -Cardinales y ordinales
   -Horas
4. Fechas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIONES Y SALUDOS

1. Información personal básica
   -Edad
   -Lugar de origen
   -Aficiones

RESUMEN

MÓDULO 2. GRAMÁTICA INGLESA I: PRESENTE Y ELEMENTOS BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VERBOS

1. Verbo “to be”
2. Verbo “have” y “have got”

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIEMPOS VERBALES PRESENTES

1. Presente simple
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos

2. Presente continuo
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
3. Presente simple vs. presente continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VERBOS MODALES

1. Verbo “can”
2. Modales básicos
   -“Can” vs. “could”
   -“May” vs. “might”
   -“Must” vs. “have to”
   -“Should” vs. “ought to”
   -“Will” vs. “would”

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELEMENTOS FUNDAMENTALES

1. Imperativos
2. Exclamaciones
3. “There is” y “There are”

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VOCABULARIO BÁSICO

1. Relaciones personales
2. Situaciones cotidianas
3. Adverbios de frecuencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS GRAMATICALES

1. Conectores
2. Preguntas “wh-“

RESUMEN

MÓDULO 3. GRAMÁTICA INGLESA II: PASADO Y ESTRUCTURAS INTERMEDIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIEMPOS VERBALES PASADOS

1. Pasado simple
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
   -Verbos irregulares
2. Pasado continuo
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
3. Presente perfecto
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
4. Pasado perfecto
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
5. Diferencias entre los tiempos verbales pasados
   -Marcadores temporales
6. *Used to* + infinitivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OTRAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES

1. Genitivo

2. Contables e incontables
   -Adverbios de cantidad y cuantificadores
3. Adjetivos distributivos
4. Comparativo y superlativo
5. Demostrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VOCABULARIO INTERMEDIO

1. Vocabulario temático
   -Cultura y entretenimiento
   -Sentimientos
   -Ámbitos profesionales
2. Colocaciones básicas
   -Sustantivo + adjetivo
   -Verbo + sustantivo
   -Adverbio + adjetivo
   -Expresiones frecuentes
3. Sinónimos y antónimos
4. Prefijos y sufijos

RESUMEN

MÓDULO 4. GRAMÁTICA INGLESA III: FUTURO, CONDICIONALES Y VOZ PASIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIEMPOS VERBALES FUTUROS

1. Futuro simple
   -Negaciones
   -Enunciados interrogativos
   -*Going to*
   -*Will* vs. *going to*
2. Otras formas de futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONDICIONALES

1. Condicional cero
2. Primer condicional
3. Segundo condicional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VOZ PASIVA

1. Uso en tiempos compuestos
   -Pasiva con presente continuo
   -Pasiva con pasado continuo
   -Pasiva con presente perfecto

RESUMEN

MÓDULO 5. GRAMÁTICA INGLESA IV: ESTRUCTURAS AVANZADAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREPOSICIONES

1. Tipos
   -De tiempo
   -De lugar
   -De movimiento o dirección
   -De causa
   -De manera

2. Verbos preposicionales
3. Adjetivos con preposición

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EXPRESIONES COMUNES

1. Dar opiniones y argumentar
   -Mostrar desacuerdo o acuerdo parcial
2. *Question tags*

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTILO INDIRECTO

1. Transformación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONJUNCIONES

1. De coordinación
2. De subordinación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONECTORES

1. Contraste
2. Adición
3. Finalidad
4. Causales
5. Secuencia

RESUMEN

MÓDULO 6. INGLÉS PARA ACTIVIDADES COMERCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LÉXICO

1. Vocabulario técnico de ventas
   -Atención al cliente
   -Presentación de productos o servicios
   -Venta telefónica
2. Términos financieros y contables
   -Condiciones de venta
   -Incoterms

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE Y PROVEEDORES

1. Demostración de productos y servicios
   -Descripción de características
2. Gestión de consultas y solicitudes
   -Consultas habituales
3. Resolución de problemas y quejas
4. Negociación de precios y condiciones
5. Confirmación de pedidos y contratos
   -Uso de expresiones para evitar malentendidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA

1. Correos electrónicos profesionales
   -Abreviaturas
2. Facturas y órdenes de compra
3. Contratos y acuerdos comerciales
   -Lenguaje específico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE VENTA

1. Negociación
   -Fórmulas y estructuras en la negociación
2. Técnicas de persuasión y concesión
   -Expresiones y formas gramaticales
3. Cierre de negociaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ATENCIÓN POSVENTA

1. Resolución de problemas
2. Programas de fidelización

RESUMEN

MÓDULO 7. INGLÉS PARA INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TERMINOLOGÍA

1. Dispositivos y componentes
   -*Hardware*
   -Periféricos y accesorios
2. *Software* y aplicaciones
3. Redes y conectividad
   -Protocolos de red
4. Áreas innovadoras
   -Inteligencia artificial
   -Computación en la nube
5. Verbos y expresiones habituales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN CON SOPORTE TÉCNICO

1. Describir problemas técnicos
2. Dar instrucciones para resolución de problemas
3. Interactuar con clientes o usuarios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Instrucciones para tareas técnicas
2. Tipos
   -Manuales y guías
   -Informes de incidentes
   -Correos electrónicos técnicos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CIBERSEGURIDAD

1. Amenazas y vulnerabilidades comunes
2. Protocolos de respuesta ante incidentes
3. Buenas prácticas de seguridad

RESUMEN

MÓDULO 8. INGLÉS PARA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VOCABULARIO

1. Métodos de transporte
   -Transporte aéreo
   -Transporte marítimo
   -Transporte terrestre
   -Transporte multimodal

2. Equipamiento y personal de logística
3. Documentación común
4. Incoterms

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

1. Pedidos
   -Estados
   -Tipos de mercancías
2. Disponibilidad
3. Problemas y reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENVÍOS

1. Rastreo
2. Entrega

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COORDINACIÓN DE TRANSPORTISTAS

1. Confirmar recogidas y entregas
2. Comunicarse con transportistas internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESOS ADUANEROS

1. Documentación para exportación o importación
2. Impuestos y aranceles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES

1. Control de calidad

RESUMEN

MÓDULO 9. INGLÉS PARA RESTAURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LÉXICO

1. Utensilios y equipo de cocina
   -Métodos de cocción
2. Restaurante
   -Roles y funciones
   -Áreas del restaurante
3. Dietas y restricciones alimentarias
4. Expresiones y términos para describir la comida
5. Medidas y pesos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARTA

1. Cartas especiales
2. Descripciones de platos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE RESERVAS

1. Confirmaciones y cambios
2. Cancelaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Pedidos y sugerencias
2. Quejas

3. Fin del servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COBRO

1. Cargos y tarifas adicionales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COORDINACIÓN CON EL EQUIPO

1. Comunicación con cocina
2. Expresiones y protocolos de comunicación interna
3. Coordinación en el servicio

RESUMEN

MÓDULO 10. INGLÉS PARA HOTELERÍA Y TURISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LÉXICO

1. Alojamiento
   -Áreas del hotel
2. Reservas
3. Servicios adicionales
4. Atracciones turísticas y actividades
   -Tipos de transporte

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Recepción y *check-in*
   -Homófonos: *their*, *there* y *they're*
2. Resolución de problemas y solicitudes
3. *Check-out* y despedidas
4. Recogida de opiniones del cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

1. Dar direcciones
2. Organización de excursiones y *tours*
   -Uso de guiones
3. Emisión de entradas y otros documentos

RESUMEN

MÓDULO 11. INGLÉS PARA EMERGENCIAS MÉDICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VOCABULARIO

1. Partes del cuerpo humano
   -Cara
   -Órganos internos
2. Signos y síntomas
   -Dolor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS MÉDICAS

1. Realizar una llamada de emergencia
   -Antecedentes
   -Ubicación

2. Atender al paciente
   -Instrucciones
   -Situaciones de emergencia habituales
3. Derivar a servicios especializados
   -Expresiones de tiempo estimado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERACCIÓN EN EL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD

1. Recepción y registro de pacientes
2. Interacción con el personal médico
3. Atención médica
4. Actualización a familiares y acompañantes

RESUMEN

MÓDULO 12. INGLÉS PARA EMERGENCIAS NO MÉDICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LÉXICO

1. Situaciones de emergencia
   -Desastres naturales
   -Accidentes causados por la acción humana
2. Evacuaciones y rescates
   -Emergencias colectivas
3. Personal de emergencia
4. Personas afectadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LLAMADAS Y COMUNICACIÓN DURANTE EMERGENCIAS

1. Descripción profesional de una emergencia
2. Lenguaje efectivo
   -Verbos modales de obligación
   -Imperativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE EMERGENCIAS

1. Incendio
2. Accidente de tráfico
3. Evacuación en edificios
4. Incidentes con materiales peligrosos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTERACCIÓN CON EQUIPOS Y TESTIGOS

1. Coordinación
2. Comunicación con testigos y afectados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO POSEMERGENCIA

1. Evaluación de daños
2. Asistencia a personas desplazadas
3. Elaboración de informes

RESUMEN

MÓDULO 13. INGLÉS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VOCABULARIO

1. Atención al público
   -Saludos y bienvenida
   -Ofrecer ayuda
   -Responder a consultas
   -Gestión de problemas o quejas
   -Despedidas
2. Oficina
   -Mobiliario
   -Material de oficina
3. Tareas administrativas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES PROFESIONALES

1. Llamadas telefónicas
   -Gestionar malentendidos
2. Correos electrónicos
   -Abreviaturas
3. Correspondencia formal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE TAREAS

1. Agendas
   -Prioridad
2. Delegación y supervisión
3. Elaboración de informes y resúmenes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COORDINACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES

1. Reuniones
   -Tipos
   -Colocaciones
   -Actas
2. Eventos y viajes corporativos
   -Tipo
   -Organización

RESUMEN

MÓDULO 14. INGLÉS PARA EL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LÉXICO

1. Puestos laborales
   -Departamentos
2. Roles del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

1. Retroalimentación constructiva
   -Estilo indirecto
2. Reclutamiento y gestión de personal
   -Contratación y despidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE TOMA DE DECISIONES

1. Análisis de riesgos y alternativas
2. Verbos clave
3. Comunicación de decisiones al equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NEGOCIACIONES

1. Técnicas
2. Uso de los condicionales
   -Primer condicional
   -Segundo condicional
3. Manejo de objeciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN EFECTIVA EN NEGOCIOS

1. Uso de un lenguaje conciso y claro
   -False friends

RESUMEN