

Inglés empresarial business result - nivel medio

Inglés empresarial business result - nivel medio

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Desarrollar las habilidades comunicativas necesarias en el mundo empresarial y aumentar sus conocimientos sobre el mismo

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Working life

Working with words: describing work rewarding.

Business communication skills: Socializing. Introductions.

Practically speaking: How to express interest.

Language at work: present simple review.

Case study: Speed networking.

Projects

Working with words: projects ahead of schedule.

Business communication skills: Meetings. Updating and delegating tasks.

Practically speaking: How to start and end phone calls.

Language at work: present simple and continuous.

© icaformación2026

Case study: planning a launch party.

Leisure time

Working with words: work-life balance, take time off.

Business communication skills: Exchanging information. Talking about leisure.

Practically speaking: How to end a conversation.

Language at work: past simple and present perfect.

Case study: corridor conversations.

Services and systems

Working with words: service convenient, user-friendly

Business communication skills: Presenting. Explaining how something works

Practically speaking: how to introduce information

Language at work: comparative forms

Case study: improving systems

Customers

Working with words: customer service. Expectations.

Business communication skills: exchanging information. Getting information.

Practically speaking: starting a conversation on the phone.

© icaformación2026

Language at work: present simple and continuous for future use.

Case study: managing customer feedback.

Guests and visitors

Working with words: business travel.

Business communication skills: Socializing. Welcoming visitors.

Practically speaking: how to make and respond to offers.

Language at work: obligation, necessity and prohibition.

Case study: solving an intercultural problem.

Security

Working with words: security at work.

Business communication skills: Presenting. Explaining and asking about changes.

Practically speaking: How to introduce and respond to news.

Language at work: present perfect simple and continuous.

Case study: improving data security.

Working together

Working with words: teamwork and partnerships.

Business communication skills: Meetings. Presenting and discussing plans.

© icaformación2026

Practically speaking: how to encourage people.

Language at work: talking about the future.

Case study: creating a plan for effective teamwork.

Logistics

Working with words: Logistics and supply chains.

Business communication skills: Exchanging information. Placing and handling orders.

Practically speaking: how to leave a voicemail message.

Language at work: reported speech.

Case study: solving a logistic problem.

Facilities

Working with words: describing a place of work.

Business communication skills: meetings. Making suggestions and recommendations.

Practically speaking: How to link ideas.

Language at work: nouns and quantifiers.

Case study: organizing a cause marketing event.

Decisions

Working with words: decision-making put forward an idea.

© icaformación2026

Business communication skills: meetings. Participating in a discussion.

Practically speaking: how to be persuasive.

Language at work: first and second conditionals.

Case study: the decision game.

Innovation

Working with words: innovation and new ideas.

Business communication skills: presenting. Giving a formal presentation.

Practically speaking: how to respond to difficult questions.

Language at work: Superlative forms.

Case study: presenting innovative products.

Breakdown

Working with words: breakdowns and faults.

Business communication skills: Exchanging information. Discussing problems.

Practically speaking: How to check someone understands.

Language at work: advice and recommendation.

Case study: managing a breakdown in service.

Processes

© icaformación2026

Working with words: processes, basic procedure.

Business communication skills: socializing. Planning future contact.

Practically speaking: how to get someone's attention.

Language at work: passive forms.

Case study: introducing new processes.

Performance

Working with words: personal qualities.

Business communication skills: meetings. Appraising performance and setting objectives.

Practically speaking: how to give feedback.

Language at work: past continuous and past perfect.

Case study: giving a successful presentation.

Success

Working with words: fact-finding and achievement.

Business communication skills: meetings. Reporting back.

Practically speaking: how to generalize.

Language at work: contrasting language.

Case study: Acting on research.

© icaformación2026

Ø Contenido del CD:

1 CD con audiciones del libro y workbook interactivo.

Ø Contenido del material:

- Libro del alumno (lecciones, ejercicios y CD).
- CD con audiciones del libro y workbook interactivo.

© icaformación2026