

### 01.- Organizaciones participantes. -

- Centro de formación permanente de la Universidad de Patras (KE.DI.VI.M.)
- **Equipo responsable.** -
- Educadores del Centro de formación permanente de la Universidad de Patras

### 02.- Introducción / Justificación. -

Saber inglés aumenta sus posibilidades de conseguir un buen trabajo en una empresa multinacional dentro de su país de origen o de encontrar trabajo en el extranjero. También es el idioma de la comunicación internacional, los medios de comunicación e Internet, por lo que aprender inglés es importante para la socialización, el entretenimiento y el trabajo.

De hecho, el trabajo en equipo es vital en las empresas multinacionales. Debido a que la comunicación efectiva es el medio por el cual los procesos comerciales siguen funcionando, la comunicación en inglés es imprescindible. En resumen, las empresas quieren personas que básicamente puedan leer, comprender y hablar en inglés.

### 03.- Objetivos. -

El objetivo del programa es mejorar el inglés profesional de los aprendices en el idioma hablado y escrito.

El programa ofrece conocimientos prácticos y habilidades en el uso del inglés profesional. Complementa y mejora las habilidades de comunicación profesional en el idioma inglés a nivel profesional y tiene como objetivo integrar o salvaguardar a las personas en el mercado laboral, su desarrollo personal y profesional.

Los participantes en la acción pueden, si lo desean, certificar sus conocimientos obteniendo la certificación Test of Interactive English, en los siguientes niveles:

- B1 (Pre-bajo)
- B2 (inferior)
- C1 (avanzado)
- C2 (competencia)

#### 04.- Personas destinatarias.

El programa está dirigido a partes interesadas de cualquier edad, nivel educativo y especialidad que deseen adquirir conocimientos y habilidades especializadas en inglés profesional, mejorar sus habilidades en lenguaje oral y escrito, trabajar como profesionales y certificar su aprendizaje de idiomas en inglés.

#### 05.- Descripción

El programa se lleva a cabo de forma remota, tiene una duración de 16 semanas y corresponde a 270 horas de capacitación. Es un tipo mixto o híbrido (aprendizaje combinado) y se basa en una combinación de teleeducación sincrónica y asincrónica. Analíticamente:

- Se realizan 225 horas lectivas con teleeducación asincrónica y preocupación por un lado el estudio individual del libro (que se incluye en la tarifa de participación), material educativo adicional (notas, artículos) y por otro lado la elaboración de actividades de aprendizaje, ejercicios y tareas. Las actividades y ejercicios de aprendizaje se realizan en una plataforma de aprendizaje electrónico externa y especializada en inglés.
- Se realizan 45 horas lectivas con teleeducación moderna (30 sesiones que duran 1,5 horas).

En la mitad del programa (8-9 semanas) Se organiza un examen simulado con un supervisor externo para familiarizarse con el proceso y evaluar el nivel de Gnwsiakoy.

La enseñanza es realizada por instructores especialmente capacitados.

#### 06.- Results. -

**Sección temática 1. Comunicación efectiva por escrito profesional (correspondencia - referencias - notas)**

- Diseño de diversas formas de textos profesionales.
- Ejemplos de discurso profesional escrito en el entorno profesional.
- Técnicas y principios del análisis profesional de la escritura.
- Practique el uso de las herramientas de la plataforma asincrónica de teleeducación para la palabra escrita.

### **Sección temática 2. Comunicación verbal profesional efectiva (servicio al cliente, relaciones públicas, entrevistas)**

- Qué es la comunicación verbal profesional y cómo se lleva a cabo.
- Ejemplos de comunicación comercial oral en el lugar de trabajo.
- Métodos y técnicas de análisis en la práctica oral de los alumnos.
- Escenarios de práctica y simulación en palabra hablada.

### **Sección temática 3. Gramática - Vocabulario para la comunicación profesional.**

- Aprender vocabulario y gramática para un empleo eficiente en las empresas y, en general, en el mercado laboral de manera eficiente, a menudo evitando errores.
- Didáctica de los fenómenos gramaticales.
- Enseñanza de vocabulario especializado.
- Ejemplos de aplicación de gramática y vocabulario en el lugar de trabajo.
- Practique el uso de las herramientas de la plataforma asincrónica de tele-aprendizaje para el vocabulario.

### **Sección temática 4. Comunicación efectiva del equipo**

- Buenas estrategias y prácticas de comunicación dirigidas a promover la productividad en grupos pequeños o grandes.

- Principios y técnicas de comunicación efectiva en los negocios.
- Mantener líneas de contacto con los miembros del equipo.
- Técnicas para enviar mensajes claros a clientes existentes y potenciales.
- Ejemplos de creación de colaboraciones positivas.

### **Certificación. -**

Los candidatos a los exámenes elaboran un expediente de examen individual que comprende tres partes de su elección:

- Tema de la investigación en torno a sus intereses (mini-proyecto de investigación)
- Artículo reciente de Internet o revista (News Story)
- Libro
- Los exámenes de certificación tienen dos líneas: oral y escrita.
- En la parte oral del examen, los candidatos serán examinados en dos de las partes de su expediente, mientras que los escritos serán examinados en la tercera asignatura y serán invitados a escribir una incógnita.

