

# GUÍA DIDÁCTICA CURSO ENGLISH BUSINESS MANAGEMENT



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

30/11/2021

INESEM



**Junta de Andalucía**

Consejería de Agricultura, Ganadería,  
Pesca y Desarrollo Sostenible

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA

# GUÍA DIDÁCTICA CURSO English Business Management

## Índice

1. ACCESO A TU CURSO ONLINE.....	2
2. OBJETIVOS .....	4
3. CONTENIDOS .....	4
4. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	4
5. PLAZOS DEL CURSO Y NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN .....	6
6. TITULACIÓN.....	7
7. REQUISITOS DEL SISTEMA .....	7

## 1. ACCESO A TU CURSO ONLINE

Estimado/a Alumno/a

En primer lugar, le damos la bienvenida y agradecemos la confianza depositada en nuestro equipo al habernos elegido para su formación.

**La Metodología de su Curso en Inglés se realiza 100% Online**, es decir, la formación se imparte en su totalidad a través del Campus Virtual de la Agencia AMAYA. Comenzará su viaje del conocimiento, compuesto por temas y ejercicios, en una Plataforma Virtual innovadora, fácil de navegar y con todo tipo de recursos a su disposición.

Para acceder siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Introduzca en su navegador la siguiente url: <https://w006.juntadeandalucia.es/amaya/campus/>

**Paso 2:** Complimente en el ACCESO IDENTIFICADO los datos de usuario y contraseña facilitados.

A continuación, te ofrecemos toda la información que necesitas para completar tu curso con éxito.

Guía del Alumno

<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	<b>English Business Management</b>	
<b>TUTOR</b>		
<b>EMAIL</b>		
<b>Consultora</b>	Mar Ávila Salvador	
<b>EMAIL</b>	mar.avila@inesem.es	
<b>HORARIO TUTORÍAS</b>	<p style="text-align: center;"><u>Atención Telefónica</u></p> <p>Lunes      09:00 – 20:00</p> <p>Martes     09:00 – 20:00</p> <p>Miércoles  09:00 – 20:00</p> <p>Jueves     09:00 – 20:00</p> <p>Viernes    09:00 – 15:00</p>	
<b>TELÉFONO</b>	958050242	
<b>CALENDARIO</b>	PERIODO LÉCTIVO	PERIODO LECTIVO
	14/02/2022 13/07/2022	12/09/2022 30/11/2022

## 2. OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para atender y comunicarse de manera eficaz en inglés en situaciones profesionales habituales.
- Conocer el vocabulario, estructuras y expresiones propias del inglés profesional y de los negocios.
- Desarrollar la capacidad de redactar y comprender textos propios del terreno profesional teniendo en cuenta el estilo y registro apropiados según el tipo de texto y su finalidad.
- Familiarizarse con los términos y usos del lenguaje en el ámbito europeo e internacional y las posibles diferencias en función del interlocutor.

## 3. CONTENIDOS

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. REUNIONES COMERCIALES, PROFESIONALES O INSTITUCIONALES EN INGLÉS: CONCERTAR CITAS Y REUNIONES, HACER PETICIONES Y RESPONDER CORTÉSMENTE, NEGOCIAR, ETC**

- Listening: A good meeting
- Reading: Negotiating
- Grammar review: Conditional
- Speaking: How to be an active participant in meetings
- Writing: A meeting minutes
- Vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTACIONES Y CHARLAS COMERCIALES, PROFESIONALES O INSTITUCIONALES EN INGLÉS: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN, DEMOSTRACIONES, ETC**

- Delivering a Presentation
- Answering questions

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NEGOCIOS Y RELACIONES POR TELÉFONO EN INGLÉS**

- Telephone expressions and vocabulary
- Asking for clarification
- Dealing with complaints on the phone

- Speaking: How to interrupt politely
- Agreeing and disagreeing
- Writing: An email offering an apology
- The appropriate vocabulary and sentences

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NEGOCIOS Y RELACIONES POR ESCRITO EN INGLÉS**

- Formal writing
- Specific text patterns
- Useful expressions and vocabulary

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LEER PRENSA Y BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA EN INGLÉS**

- Sources of law
- Related vocabulary

### **4. METODOLOGÍA Y PROGRAMACIÓN**

En las enseñanzas de INGLÉS online se siguen una serie de orientaciones metodológicas para que el aprendizaje sea mucho más eficaz y sencillo para las alumnas y alumnos. Estas orientaciones serán entre otras:

- Exponer claramente los objetivos del curso al comienzo del mismo para mantener el interés y la motivación por parte del alumnado.
- Definir los criterios y herramientas de evaluación que se aplicarán a lo largo de la acción formativa.
- Adaptarse al nivel de inicio de cada alumno ayudándole a establecer sus objetivos y servirle de guía en todo el proceso de aprendizaje.
- Favorecer la participación del alumnado a través de las herramientas de comunicación establecidas en el campus como los mensajes, los foros, el teléfono o las conexiones virtuales, proponiendo actividades individuales y colaborativas, ofreciendo recursos complementarios atractivos y entretenidos de manera que los participantes puedan poner en práctica su aprendizaje y adquieran una mayor capacitación en contratación pública.
- Planificar las diferentes clases virtuales, manteniendo siempre unos estándares de flexibilidad que nos permitan adaptarnos a la situación personal de nuestros alumnos y alumnas.
- Seleccionar actividades específicas para cada nivel de acuerdo con las habilidades lingüísticas y cognitivas de los participantes en el curso, de modo que los alumnos y alumnas vean que las actividades son realizables. Todas las actividades propuestas estarán relacionadas con la actividad profesional de los destinatarios.

## AULAS VIRTUALES

Se programarán sesiones grupales de conversación de 60 minutos de duración en el aula de conversación virtual, los grupos serán de, como máximo, 6 participantes por sesión y previa convocatoria por parte de los tutores. Cada alumno/a podrá asistir a un máximo de 12 sesiones durante la duración completa de la edición.

## CLASES TELEFÓNICAS

Los alumnos podrán participar en clases telefónicas de conversación de 30 minutos de duración, cada participante podrá realizar como máximo 24 clases durante el transcurso de la edición. Siempre previa programación con el equipo tutorial.

Se realizará una conversación guiada conforme al programa definido y de acuerdo con el nivel de cada alumno.

## 5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para garantizar su continuidad en el curso será necesario mantener una actividad frecuente y constante en el curso. Para garantizar su continuidad en el mismo y superarlo con éxito deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Acceso al Campus antes de que transcurran 15 días desde el inicio del curso.
- Estudiar y Aprender los contenidos didácticos tanto teóricos como prácticos.
- Elaboración de ejercicios y actividades prácticas.
- Cumplimentación de las evaluaciones obligatorias de cada unidad y el Examen final del curso.
- Participar voluntariamente en los foros y temas a debatir propuestos por el docente u otros compañeros/as del curso.

Debe tener en cuenta su progreso en la plataforma, es decir: completar cada una de las lecciones y autoevaluaciones, así como los ejercicios previstos, superándolos con un mínimo del 60% de aciertos. Para cada una de las autoevaluaciones y también de la evaluación final tendrá un límite de tres intentos.

Se considerará que los participantes han superado el curso con éxito y por tanto podrán obtener el certificado de aprovechamiento en el curso cuando a la finalización del curso hayan alcanzado los siguientes requisitos mínimos:

- Visualizado del 100% de los contenidos, en la plataforma o a través de los pdf.
- Haber superado el 100% de las autoevaluaciones
- Haber superado las autoevaluaciones y el examen final con al menos un 60% de acierto. (nota mínima 6)
- Superar con al menos un 50% las actividades prácticas. (nota mínima 5)
- Cumplimentar el cuestionario de calidad

La media final se hará mediante los siguientes porcentajes:

- 20% actividades prácticas.
- 10% cada cuestionario de unidad

- 20% cuestionario final.

## 6. PLAZOS DEL CURSO Y NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN

El presente Curso en **inglés** tiene fijados unas fechas preestablecidas de inicio y fin. El curso tiene 100 horas lectivas, pero se desarrollará a lo largo de un año durante el cual podrá ir superando las evaluaciones y adquiriendo los conocimientos y habilidades necesarias para superarlo.

A partir de la fecha de finalización del curso, y siempre que el alumno/a haya superado el examen final, se procederá a tramitar la expedición del correspondiente título acreditativo. Al final de la formación debe cumplimentar el cuestionario de calidad, que sólo aparecerá disponible cuando cumpla los requisitos de finalización.

## 7. TITULACIÓN

A partir de la fecha oficial de finalización de la Acción Formativa, y siempre que el alumno/a haya superado los requisitos mínimos, se procederá a tramitar la expedición del correspondiente título acreditativo. En el título se le acreditará el haber superado todas las pruebas de conocimiento propuestas en la acción formativa. En este título constará el nombre y apellidos del alumno, y quedará especificado que ha realizado el curso correspondiente con las fechas oficiales de inicio y finalización.

## 8. REQUISITOS DEL SISTEMA

### HARDWARE

- Pentium V o superior
- Pantalla con resolución 1024 \*768
- Tarjeta gráfica: SVGA y superior
- Memoria RAM 512 Mb y superior
- Acceso a Internet. Velocidad mínima de 50Kb

### SOFTWARE

- Cuenta de correo electrónico
- Lector de documentos .PDF. Si no dispones de programa para ver documentos en PDF, en la página [webhttp://get.adobe.com/es/reader/](http://get.adobe.com/es/reader/) puedes descargar la última versión de Acrobat.
- Windows vista o superior
- Navegador: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 o superior. Chrome, Mozilla o Safari.
- Compatible con sistemas Android/IOS

**“El conocimiento es poder. La información es libertadora.  
La educación es la premisa del progreso, en toda sociedad, en toda familia.”  
Kofi Annan**