

BUSINESS ENGLISH COMMUNICATION AND NEGOTIATION

El objetivo global del curso consistirá en dotar a los estudiantes con las herramientas básicas para desenvolverse oralmente en el entorno profesional del mundo comercial

El programa estará dividido en los siguientes temas:

- *The Three Sectors of the Economy*
- *Management and Cultural Diversity*
- *Company Structure*
- *Work and Motivation*
- *Production and Products*
- *Marketing, Advertising and Promotional Tools*
- *Market Structure and Competition*
- *International Trade*
- *Economics and Ecology*
- *Entrepreneurs and Venture Capital*

El método del curso será comunicativo. Para conseguir una participación activa e interactiva en la clase se incluyen tareas basadas sobre todo en los siguientes métodos:

- *Case Studies*
- *Role-Play*
- *Simulations*
- *Strategic Interaction*

La evaluación del curso tendrá en cuenta la evaluación continua positiva de los estudiantes asistentes a clase.

Codi registre: 9289

Calendario 2005

Marzo: 10, 24

Abril: 7, 14, 21, 28

Mayo: 5, 12



DIRECCIÓN

Santiago Posteguillo Gómez

ORGANIZACIÓN

***Centre d'Estudis de Postgrau i Formació
Continuada***

.....
Preinscripción:

Hasta el 10 de febrero presentar solicitudes que se encuentran en el Registro General de la UJI (de lunes a viernes de 9 a 14h y de 17 a 19h) adjuntar la siguiente documentación: fotocopia DNI, fotocopia título universitario o expediente de notas del e-UJier@

Día 14 de febrero de 16 a 19h se harán las entrevistas de admisión, tendrán una duración aproximada de 10 min. Especificar hora preferente en la solicitud.

Matrícula:

El 15 de febrero listas de admitidos en la web <http://www.uji.es/serveis/cepfc/>

Del 15 al 18 de febrero efectuar el pago en Bancaixa y entregar el recibo al Centro de Postgrado

.....
Centre d'Estudis de Postgrau i Formació Continuada

Campus del Riu Sec

Universitat Jaume I (Castelló)

Tel (+34) 964 729069/8. Despatx TI1024SD

e-mail: cepfc@uji.es

<http://sic.uji.es/serveis/cepfc>



CURSOS DE FORMACIÓN SUPERIOR

Business English Presentations
(1,5 créditos de libre configuración)

**Business English Writing
Communication**
(1,5 créditos de libre configuración)

**Business English
Communication & Negotiation**
(1,5 créditos de libre configuración)

Universitat Jaume I de Castelló

febrero – mayo 2005

***CENTRE D'ESTUDIS DE POSTGRAU I
FORMACIÓ CONTINUADA***

Cursos de formación continua de inglés empresarial

El **Centro de Postgrado y Formación Continua** de la **Universitat Jaume I** organiza una serie de cursos de postgrado de formación continua de inglés comercial que permiten especializarse en las diferentes destrezas de la comunicación en inglés en contextos empresariales: comunicación escrita, correspondencia comercial, presentaciones en público y negociación comercial.

Cada curso de **3 créditos** se imparte en **30 horas**. Una persona puede matricularse en uno o más cursos. Cada uno de estos cursos de especialización en inglés empresarial forma parte del **Máster en Lenguas Modernas Aplicadas a la Empresa**. Estos créditos serán reconocidos y convalidados de forma automática para aquellas personas que se matriculen en dicho máster en próximas ediciones. De esta forma existe la posibilidad de realizar el resto de módulos del Máster en Lenguas Modernas Aplicadas a la Empresa durante el curso que viene y de esa forma obtener el título de Máster.

En todos los cursos el número de estudiantes es limitado. Las clases se impartirán en inglés y tendrán lugar en aulas o seminarios de la Universitat Jaume I en horario de tarde.

Requisitos

Los interesados deberán ser estudiantes de la Universitat Jaume I, titulados universitarios o profesionales del sector empresarial. Todos deberán pasar una entrevista.

Matrícula

Precio por curso: 220 euros. Precio por los tres cursos: 600 euros. Para matricularse dirigirse al Centro de Postgrado

BUSINESS ENGLISH WRITING COMMUNICATION

En este curso se desarrollan las destrezas relacionadas con la comunicación escrita en inglés empresarial. Se repasan los diferentes contextos comunicativos de la correspondencia tradicional y la comunicación electrónica propios de empresas dedicadas a la exportación. En consecuencia se estudiará la siguiente documentación:

- *pedidos y formularios,*
- *cartas de solicitud de información,*
- *reclamaciones,*
- *instrucciones sobre empaquetado de productos y fechas de entrega de pedidos,*
- *documentación sobre pagos (la carta de crédito, el crédito documentario, etc.),*
- *conocimientos de embarque,*
- *recordatorios de pago,*
- *solicitudes de empleo,*
- *currículum vitae, etc.*

Se deben redactar documentos al final de las sesiones que son regularmente corregidos para que cada estudiante mejore su técnica progresivamente.

Se promueve un participación activa de cada alumno. Al final del curso hay que superar una prueba escrita para establecer el nivel adquirido.

Durante el curso se reparte a cada estudiante un libro con todos los contenidos del mismo que incluye vocabularios de cada uno de los temas en inglés y español, además de ejemplos representativos de cada uno de los documentos estudiados.

Codi registre: 9288

Calendario 2005

Febrero: 16, 23

Marzo: 9, 16, 23

Abril: 6, 13, 20

BUSINESS ENGLISH PRESENTATIONS

Este curso prepara a los estudiantes realizar presentaciones empresariales en público. Para una presentación efectiva es necesario tener en consideración una amplia serie de elementos y estrategias para optimizar nuestra forma de exponer: la comunicación verbal y los elementos no verbales, el público al que nos dirigimos, los materiales que podemos usar, las diferencias culturales y la organización y estructura de nuestra presentación. Los contenidos del curso se resumen en el siguiente esquema:

1. Speaking in public

1.1. Presentation skills and public speaking

1.2. Verbal communication

1.3. Nonverbal communication. Channels of expression

2. Audience

2.1. Analyzing the situation

2.2. Analyzing the audience

3. Communicating across cultures

3.1. Oral presentations in a multi-cultural setting

3.2. Reducing your foreign accent: beyond the ESL classroom

3.3. Coping with different cultures

4. Materials

4.1. Effectiveness in the use of materials

4.2. Selecting and using support materials

5. Organization of the presentation

5.1. Pre-preparation and planning your presentation

5.2. How to present and describe a product

5.3. Being effective with language and vocabulary

5.4. Organizing and structuring the information

5.5. Chairing and leading discussion post-presentation

Los estudiantes deberán realizar una presentación empresarial en clase como prueba para superar el curso.

Codi registre: 9287

Calendario 2005

Marzo: 7, 21

Abril: 11, 18, 25 Mayo: 2, 9, 12