

# Máster Título Propio

## English for Business





## Máster Título Propio English for Business

- » Modalidad: online
- » Duración: 12 meses
- » Titulación: TECH Universidad Tecnológica
- » Acreditación: 60 ECTS
- » Horario: a tu ritmo
- » Exámenes: online

Acceso web: [www.techtitute.com/escuela-de-idiomas/master/master-english-business](http://www.techtitute.com/escuela-de-idiomas/master/master-english-business)

# Índice

01

Presentación

---

*pág. 4*

02

Objetivos

---

*pág. 8*

03

Competencias

---

*pág. 14*

04

Estructura y contenido

---

*pág. 18*

05

Metodología

---

*pág. 22*

06

Titulación

---

*pág. 30*

# 01

# Presentación

El mercado laboral es altamente competitivo. La mayoría de las ofertas de trabajo piden entre sus requisitos un nivel superior de inglés, pero, cuando no se cuenta con estudios previos en este idioma o las bases no son buenas, es prácticamente imposible acceder a esos puestos. Por ello, este programa de TECH pretende ofrecer a los alumnos las competencias comunicativas necesarias para que puedan superar con éxito todo tipo de entrevistas de trabajo y, lo que es más importante, manejarse con soltura hablando en inglés en un entorno profesional. Un aprendizaje que les abrirá las puertas al mercado de trabajo internacional.





“

*Gracias a este programa, serás capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas en un ámbito laboral, tanto a nivel oral como escrito”*

En la actualidad, saber inglés es una de las características más valoradas por los empresarios, quienes han comprendido la importancia de moverse en entornos globalizados. Hablar inglés ya no es solo necesario para quienes desean trabajar en el sector turístico o en empresas internacionales, ahora es imprescindible para prácticamente cualquier trabajo. Por ello, son muchos los que buscan aprender el idioma de una manera sencilla, pero, sobre todo, eficaz.

Pensando en la necesidad actual de muchos profesionales, que buscan una salida laboral y ven mermadas sus oportunidades por la falta de conocimiento del inglés, o incluso, de quienes, aun teniendo un puesto asegurado, ven cómo lograr un ascenso o una mejora laboral es casi imposible por el mismo motivo. TECH ha decidido crear este Máster Título Propio sobre inglés para negocios. Gracias a este programa, el alumno se adentrará de lleno en el estudio del inglés en el ámbito laboral, para adquirir un vocabulario amplio, pero sencillo, que le permita superar con éxito entrevistas en dicho idioma, participar e intervenir en reuniones y conferencias en inglés en las que se utilice un lenguaje sencillo y adaptado al día a día del puesto, o incluso adquirir unos conocimientos sobre inglés legal, gracias a los cuales podrá conocer las normativas adaptadas a su trabajo.

Al contrario que la mayoría de los programas de inglés, que se pueden encontrar en la red, una de las principales ventajas de este Máster Título Propio es que será impartido por un equipo de profesores nativos, con lecciones virtuales y un material didáctico de primera calidad. De esta manera, los alumnos podrán adquirir conocimientos y desarrollar sus habilidades comunicativas, preparándose para un mundo laboral sin barreras comunicativas, siendo capaces de expresarse de forma asertiva, directa y clara, con un enfoque y lenguaje estándar y variado.

En concreto, este programa parte de un nivel A2 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), pero, al finalizar el año académico y tras superar correctamente todas las evaluaciones, el alumno habrá adquirido los conocimientos y destrezas adecuadas de un nivel B1/B1+. Sin duda, una oportunidad única para desarrollar las competencias comunicativas en inglés, necesarias para manejarse en un entorno profesional. Y, todo ello, con un Máster Título Propio 100% online, que el estudiante podrá cursar, cómodamente, desde cualquier lugar del mundo.

Este **Máster Título Propio en English for Business**, contiene el programa más completo y actualizado. Sus características más destacadas son:

- El desarrollo de casos prácticos presentados por docentes de inglés
- Sus contenidos gráficos, esquemáticos y eminentemente prácticos con los que están concebidos, recogen una información científica y práctica sobre aquellas disciplinas indispensables para el ejercicio profesional
- Los ejercicios prácticos donde realizar el proceso de autoevaluación para mejorar el aprendizaje
- Su especial hincapié en metodologías innovadoras en la enseñanza de idiomas
- Las lecciones teóricas, preguntas al experto, foros de discusión de temas controvertidos y trabajos de reflexión individual
- La disponibilidad de acceso a los contenidos desde cualquier dispositivo fijo o portátil, con conexión a internet



*Si por tu trabajo necesitas aprender a expresarte y a hablar con mayor fluidez en inglés, no lo pienses más. Este es tu programa”*

“

*Este programa combina a la perfección los mejores recursos didácticos del momento, para que adquieras esas competencias comunicativas en inglés que te lleven al éxito profesional”*

Incluye, en su cuadro docente, a profesores de inglés nativos, que vierten en este programa la experiencia de su trabajo, además de reconocidos especialistas de sociedades de referencia y universidades de prestigio.

Su contenido multimedia, elaborado con la última tecnología educativa, permitirá al profesional un aprendizaje situado y contextual, es decir, un entorno simulado que proporcionará un estudio inmersivo, programado para entrenarse ante situaciones reales.

El diseño de este programa se centra en el aprendizaje basado en problemas, mediante el cual el alumno deberá tratar de resolver las distintas situaciones de práctica profesional, que se le planteen a lo largo del curso académico. Para ello, contará con la ayuda de un novedoso sistema de vídeo interactivo, realizado por reconocidos expertos.

*Aprende de la mano de un equipo de profesores nativos, y desarrolla las competencias lingüísticas necesarias para hablar inglés con soltura.*

*Aprende inglés fácilmente, desde casa, de manera totalmente online.*



# 02

# Objetivos

Este programa de TECH, ha sido elaborado por un equipo de docentes universitarios y profesores nativos, con el principal objetivo de desarrollar las competencias y habilidades que precisan los profesionales, para ser capaces de entablar conversaciones en inglés, en el entorno laboral. Un programa que permitirá a los alumnos adquirir una mayor soltura a la hora de hacer presentaciones o conferencias en dicho idioma, así como asistir a reuniones en las que se utilice un lenguaje sencillo y adaptado a las situaciones cotidianas del trabajo.







“

*Aprender idiomas abre las puertas a un mercado laboral más exigente. Estudia en TECH, y mejora tu nivel de inglés en apenas un año”*



## Objetivos generales

---

- ♦ Resolver tareas comunicativas, básicas y simples, para cumplir las funciones de estas, tanto en un entorno laboral como en situaciones cotidianas
- ♦ Interactuar y expresarse en situaciones de forma independiente y adecuada, teniendo un registro estándar en la comunicación oral y escrita
- ♦ Definir los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, y reconocer las formas más usuales de relación social
- ♦ Utilizar los recursos lingüísticos necesarios para desenvolverse en situaciones de comunicación, en el ámbito laboral
- ♦ Desarrollar recursos y herramientas que le permitan evaluar y mejorar su propio aprendizaje y su uso de la lengua
- ♦ Ser capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar, si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, o personales
- ♦ Saber desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir en el trabajo, donde se utiliza la lengua inglesa como lengua franca
- ♦ Ser capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares en el trabajo o en los que tiene un interés personal
- ♦ Poder describir experiencias laborales, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes de trabajo





## Objetivos específicos

---

### Módulo 1. Presentación personal y habilidades

- ♦ Ser capaz de hablar fluidamente sobre características personales y profesionales
- ♦ Describir sus habilidades y deficiencias con fluidez
- ♦ Comprender vocabulario relacionado con habilidades útiles para un puesto de trabajo
- ♦ Usar expresiones formales simples, en conversaciones con personas desconocidas en el ámbito laboral

### Módulo 2. Entrevistas de trabajo, formación académica y experiencia laboral

- ♦ Ser capaz de hablar de forma general del recorrido profesional y académico, con explicaciones ya sea en pasado, presente o futuro
- ♦ Desenvolverse en una entrevista de trabajo y conocer el vocabulario típico básico y común, relacionado con su formación académica, el puesto de trabajo y sus experiencias laborales
- ♦ Ser capaz de reaccionar de forma adecuada ante las preguntas comunes y rutinarias que se le puedan hacer
- ♦ Utilizar algunos recursos discursivos que le permiten no bloquearse cuando olvida algo

### Módulo 3. Inglés legal

- ♦ Ser capaz de comprender vocabulario relacionado con el ámbito legal y el derecho empresarial y su contexto
- ♦ Comprender la diferencia entre conceptos clave
- ♦ Comunicar informaciones de forma general sobre leyes internacionales, sin adentrarse en temas específicos
- ♦ Comprender diferentes tipologías textuales legales más comunes
- ♦ Saber rellenar documentos simples, como licencias y autorizaciones, aun haciendo uso de otros recursos, como los diccionarios

#### Módulo 4. Descripción del puesto de trabajo y ambiente laboral

- ♦ Ser capaz de comprender y expresarse en un medio laboral multicultural, siempre y cuando se use un registro estándar
- ♦ Comprender y saber usar ciertas expresiones formales adecuadas, en contacto con personas de diferentes trasfondos culturales
- ♦ Describir de forma general tareas simples asociadas a un nuevo puesto
- ♦ Usar algunos verbos modales y expresiones de modalidad
- ♦ Ser capaz de usar un vocabulario limitado, relacionado con características personales y laborales de sus compañeros de trabajo

#### Módulo 5. Técnicas de escritura en lenguaje formal

- ♦ Ser capaz de elaborar varios tipos de textos formales útiles, dentro de un contexto laboral
- ♦ Reconocer y usar estructuras específicas de los diferentes tipos de textos
- ♦ Adecuar el discurso escrito a contextos formales simples
- ♦ Ser capaz de iniciar, desarrollar y concluir un contacto escrito con un cliente
- ♦ Saber usar un vocabulario temático para transmitir ideas claras en un estilo formal
- ♦ Saber usar expresiones comunes para contestar quejas y reclamaciones

#### Módulo 6. La formalidad y formas de expresión en persona, al teléfono y online

- ♦ Ser capaz de relacionarse formalmente en varios contextos laborales, tanto en contacto directo como telefónico o por redes sociales
- ♦ Ser capaz de adaptarse a los cambios del registro lingüístico
- ♦ Disponer de algunos recursos lingüísticos básicos, que le permitan reaccionar y gestionar quejas de forma eficiente
- ♦ Utilizar una serie de conectores básicos, que le permitan establecer relaciones coherentes entre ideas
- ♦ Mostrar un buen control de algunas estructuras idiomáticas, acorde al contexto comunicativo



### Módulo 7. Técnicas de presentación empresarial

- ♦ Utilizar una serie de algunos conectores, para establecer relaciones de coherencia interna
- ♦ Ser capaz de analizar y describir información visual general y presentar resultados y resúmenes oralmente
- ♦ Reconocer y adaptarse a las señales de comunicación no verbales de sus oyentes, en el ámbito laboral
- ♦ Ser capaz de elaborar presentaciones simples, sobre temas relacionados con su ámbito laboral
- ♦ Usar recursos para sortear dificultades del vocabulario, para describir y analizar gráficos y tablas

### Módulo 8. Inglés de negocios

- ♦ Ser capaz de hablar de conceptos más abstractos relacionados con el mundo laboral, y expresar su opinión de forma sencilla y comprensible
- ♦ Mostrar un buen control del léxico relacionado con su ámbito laboral, haciendo uso de estructuras simples con gran fluidez
- ♦ Reconocer y distinguir diferencias conceptuales y expresarlas con claridad
- ♦ Desarrollar la confianza necesaria para tratar con personas y asuntos relacionados con el mundo de los negocios
- ♦ Comprender expresiones comunes en el ámbito empresarial

### Módulo 9. Networking, redes sociales y comunicación intercultural

- ♦ Saber reconocer cómo las diferencias culturales pueden afectar a la comunicación entre personas de diferentes nacionalidades
- ♦ Comprender la importancia de construir una fuerte cultura empresarial, principalmente en ámbitos multiculturales
- ♦ Usar algunos recursos discursivos para superar posibles barreras comunicativas
- ♦ Saber usar herramientas digitales en una lengua extranjera, para potenciar el desarrollo y el éxito de la empresa
- ♦ Reconocer y comprender con facilidad diferencias lingüísticas entre hablantes de varias nacionalidades, sin que eso impida la comunicación
- ♦ Ser capaz de hablar de dificultades y soluciones a problemas comunes en el trabajo, usando expresiones simples

### Módulo 10. Resolución de incidencias y comunicación interdepartamental

- ♦ Producir textos orales simples atendiendo a las diferencias de registro
- ♦ Comprender y usar vocabulario simple relacionado con departamentos y cargos de una empresa
- ♦ Dar respuesta a incidencias y trámites administrativos, siguiendo las normas de los géneros textuales típicos del ámbito empresarial
- ♦ Relacionarse de manera adecuada con el cliente, utilizando expresiones simples que respeten las normas de cortesía
- ♦ Utilizar una serie de conectores simples y otros elementos que aseguran la coherencia del discurso
- ♦ Usar vocabulario y expresiones descriptivas de la estructura empresarial

# 03

# Competencias

La realización de este Máster Título Propio, permitirá a los alumnos desarrollar las competencias comunicativas básicas en inglés, que les permitan ser más competitivos en su profesión. De esta manera, los estudiantes estarán capacitados para entender y rellenar documentos sencillos, así como participar en reuniones que traten sobre asuntos cotidianos del trabajo. Sin duda, la oportunidad que estaban esperando para echar abajo ese *hándicap* idiomático, y alcanzar niveles superiores de profesionalidad.





“

*Elimina las barreras comunicativas en el trabajo mejorando tu nivel de inglés”*



## Competencias generales

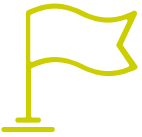
---

- ♦ Manejar un repertorio léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales del ámbito laboral
- ♦ Expresar con claridad lo que quiere decir en sus interacciones laborales y personales
- ♦ Disponer de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos en el contexto empresarial, utilizando para ello estructuras simples y comunes
- ♦ Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel
- ♦ Comprender frases y expresiones de uso frecuente, relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo, ocupaciones, puesto de trabajo, responsabilidades laborales, etc.)
- ♦ Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas, que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información, sobre cuestiones que le son conocidas o habituales en su trabajo
- ♦ Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas en el trabajo
- ♦ Familiarizarse con los aspectos socioculturales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, así como con los que se refieran al propio ámbito, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento a esas situaciones, y en la comprensión o uso adecuado del léxico y exponentes funcionales
- ♦ Reconocer y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales, dentro de un registro estándar y formal
- ♦ Expresarse con claridad y cortesía, en un registro formal o informal, que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas, en los contextos identificados en el currículo
- ♦ Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios, que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes
- ♦ Seguir, aunque con cierto esfuerzo, el ritmo de los debates, presentaciones orales, reuniones de negocios e intervenir en ellos, aunque necesite corroborar información
- ♦ Relacionarse con hablantes nativos sin divertirlos o molestarlos involuntariamente
- ♦ Expresarse apropiadamente en situaciones diversas, definidas en el currículo, y evitar errores importantes de formulación



*Al finalizar este programa,  
podrás participar en reuniones  
y conferencias en inglés,  
aportando tus propias ideas”*





## Competencias específicas

---

- ♦ Identificar y captar la intención comunicativa, las ideas principales y el sentido global de mensajes orales sobre los temas del currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa en el contexto laboral e interpersonal, cuando el discurso es claro y estándar con posibles repeticiones o aclaraciones
- ♦ Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes que traten de temas de interés personal o profesional, emitidos en buenas condiciones acústicas, a velocidad pausada, con claridad y con posibles repeticiones siempre que estén dentro de su campo de especialización
- ♦ Realizar intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con las necesidades de comunicación inmediatas previstas en el currículo
- ♦ Utilizar un repertorio lingüístico básico, con un buen control gramatical y del léxico, con pausas, reformulaciones, gestos y uso de apoyo gráfico en presentaciones orales
- ♦ Participar, reaccionar y cooperar de forma independiente y adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo
- ♦ Producir textos orales claros, sobre temas diversos detallados en el currículo, y saber desenvolverse en gran parte de las situaciones que se le presenten, en el ámbito laboral donde se habla inglés
- ♦ Participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal, o que sean pertinentes para la vida laboral diaria
- ♦ Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, para hacerse entender, usando a veces perífrasis o circunloquios
- ♦ Saber enlazar frases de forma sencilla, con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones profesionales y laborales
- ♦ Explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos laborales
- ♦ Narrar una historia o suceso del trabajo, resumen de una reunión, y poder describir reacciones
- ♦ Escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas relacionados con los intereses personales y laborales
- ♦ Escribir correos, cartas, formularios, análisis o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto y que describan experiencias e impresiones
- ♦ Escribir diferentes géneros textuales, que destacan la importancia que se le dan a determinados hechos y experiencias
- ♦ Leer y comprender artículos e informes relativos a problemas descritos en el currículo, en los que se adoptan posturas o puntos de vista concretos
- ♦ Comprender las ideas principales y el sentido global de diferentes tipos de textos sobre los temas del currículo, redactados en situaciones de comunicación directa, en contextos laboral e interpersonal
- ♦ Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiana, relacionada con el trabajo
- ♦ Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos profesionales y laborales en correos y otros tipos de textos

# 04

## Estructura y contenido

La estructura de este Máster Título Propio en English for Business de TECH, ha sido diseñada pensando en las necesidades académicas que tienen muchas personas que, por su profesión, tienen que moverse en entornos de trabajo internacionales, pero que no cuentan con una capacitación de base en dicho idioma que les permita hacerlo con soltura. De esta manera, el temario hace un recorrido por los principales aspectos que debe conocer y saber utilizar el alumno.



“

*Un programa de gran interés, para quienes deseen afianzar las bases de inglés y utilizar este idioma en el ámbito laboral”*

### Módulo 1. Presentación personal y habilidades

- 1.1. Introducción personal general
- 1.2. Fortalezas personales
- 1.3. Puntos débiles y aspectos a mejorar
- 1.4. Los tiempos libres y aficiones
- 1.5. Gustos y desagradados
- 1.6. Rutinas personales
- 1.7. Rutinas laborales
- 1.8. Habilidades útiles para el puesto
- 1.9. Introducción a la descripción de proyectos futuros
- 1.10. Formalidad al iniciar una conversación

### Módulo 2. Entrevistas de trabajo, formación académica y experiencia laboral

- 2.1. El currículum en inglés y preparación de la *cover letter*
- 2.2. Enseñanza media y superior
- 2.3. La formalidad en la entrevista
- 2.4. Conversación general con el entrevistador
- 2.5. Introducción a la descripción de puestos de trabajo
- 2.6. Tareas y vocabulario relacionados con el puesto
- 2.7. Habilidades relacionadas con el puesto
- 2.8. Preferencias académicas y laborales
- 2.9. Hablar con sencillez de experiencias laborales
- 2.10. Hablar con sencillez de experiencias personales

### Módulo 3. Inglés legal

- 3.1. Generalidades sobre contrataciones y el departamento de Recursos Humanos
- 3.2. Generalidades sobre derecho empresarial
- 3.3. Terminología legal sencilla en venta de bienes y servicios
- 3.4. Terminología sencilla sobre propiedad intelectual
- 3.5. Generalidades sobre la competencia
- 3.6. Introducción a leyes comerciales transnacionales
- 3.7. Generalidades sobre acuerdos, normas y demandas
- 3.8. Incumplimientos de normas y leyes. Sanciones
- 3.9. Terminología general sobre sociedades mercantiles
- 3.10. Solicitud sencilla de licencias y autorizaciones

### Módulo 4. Descripción del puesto de trabajo y ambiente laboral

- 4.1. Empezar en un nuevo trabajo: la incorporación en un puesto intercultural
- 4.2. Saludos y despedidas formales
- 4.3. Tareas sencillas en un nuevo puesto
- 4.4. Periodo de prueba y capacitación
- 4.5. Descripciones sencillas de obligaciones y deberes en el trabajo
- 4.6. Describir físicamente el puesto de trabajo
- 4.7. ¿Cómo parafrasear ideas sencillas?
- 4.8. Introducción al ambiente laboral y factores socio-ambientales
- 4.9. Nociones generales sobre colaboración y trabajo en equipo
- 4.10. Gestión de errores y tolerancia a la frustración

### Módulo 5. Técnicas de escritura en lenguaje formal

- 5.1. Correos formales sencillos
- 5.2. Generalidades sobre solicitud de presupuestos
- 5.3. Elaboración sencilla de presupuestos
- 5.4. Concertar, cambiar y cancelar citas por correo o por teléfono
- 5.5. Elaboración de descripciones simples de un producto o servicio
- 5.6. Envío de información sobre un producto o servicio
- 5.7. Trámites de entrega o devolución por escrito
- 5.8. Redacción simple de cartas de reclamación y quejas formales
- 5.9. Respuestas a quejas formales
- 5.10. Generalidades sobre elaboración de informes

### Módulo 6. La formalidad y formas de expresión en persona, al teléfono y online

- 6.1. Diferencias de registro en un contacto directo sencillo
- 6.2. Diferencias de registro en un contacto telefónico
- 6.3. Vocabulario simple al teléfono
- 6.4. Phrasal verbs al teléfono
- 6.5. Diferencias de registro en un contacto online sencillo
- 6.6. Vocabulario en el contacto online sencillo
- 6.7. *Phrasal verbs* online
- 6.8. Contestar a reclamaciones sencillas en contacto directo
- 6.9. Contestar a reclamaciones sencillas en contacto telefónico
- 6.10. Contestar a reclamaciones sencillas en contacto online

**Módulo 7. Técnicas de presentación empresarial**

- 7.1. Recursos para presentaciones empresariales sencillas
- 7.2. *Phrasal verbs* para presentaciones empresariales sencillas
- 7.3. Vocabulario simple en presentaciones empresariales
- 7.4. Los números en presentaciones empresariales
- 7.5. Análisis y descripción de gráficos sencillos
- 7.6. Análisis y descripción de informes sencillos
- 7.7. Análisis y descripción sencilla de bienes y servicios
- 7.8. El *engagement* empresarial
- 7.9. Estrategias de comunicación sencilla con el público
- 7.10. Introducción a la comunicación no verbal

**Módulo 8. Inglés de negocios**

- 8.1. Nociones generales sobre formas de trabajo
- 8.2. Manufactura y tipos de servicios
- 8.3. Generalidades sobre el éxito empresarial
- 8.4. Generalidades sobre la motivación y valores empresariales
- 8.5. La importancia de la satisfacción laboral
- 8.6. Generalidades sobre cultura empresarial en redes
- 8.7. Producción, distribución y marketing
- 8.8. *Crowdfunding*
- 8.9. Jefe vs líder
- 8.10. Liderazgo en el siglo XXI

**Módulo 9. *Networking*, redes sociales y comunicación intercultural**

- 9.1. Compañerismo y contacto fuera del horario laboral
- 9.2. Trabajo en equipos multiculturales
- 9.3. Generalidades sobre diferencias comunicativas según regiones lingüísticas
- 9.4. Campañas publicitarias empresariales en redes sociales
- 9.5. Análisis de publicaciones empresariales sencillas en redes sociales
- 9.6. Barreras comunicativas interculturales
- 9.7. Uso de las redes sociales para promocionar bienes y servicios
- 9.8. Una buena atmósfera laboral
- 9.9. Problemas simples en el ambiente laboral
- 9.10. Normas empresariales generales y simples en relación con aspectos interpersonales

**Módulo 10. Resolución de incidencias y comunicación interdepartamental**

- 10.1. Generalidades sobre los departamentos y cargos en una empresa
- 10.2. Responsabilidades y obligaciones simples de departamentos y cargos
- 10.3. Jerarquías en el ámbito laboral
- 10.4. Tipos de incidencias y quejas sencillas
- 10.5. Afrontación y resolución de incidencias y quejas sencillas
- 10.6. Comunicación unilateral en el ámbito empresarial
- 10.7. Comunicación bilateral en el ámbito empresarial
- 10.8. Renuncias voluntarias y solicitud de vacaciones
- 10.9. Bajas médicas y por maternidad/paternidad
- 10.10. Procedimientos de amonestaciones y despidos



*Este programa es el más completo del mercado para la preparación de los mejores profesionales en un ámbito altamente cualificado, en el que el inglés no será una barrera”*

05

# Metodología

Este programa de capacitación ofrece una forma diferente de aprender. Nuestra metodología se desarrolla a través de un modo de aprendizaje de forma cíclica: ***el Relearning.***

Este sistema de enseñanza es utilizado, por ejemplo, en las facultades de medicina más prestigiosas del mundo y se ha considerado uno de los más eficaces por publicaciones de gran relevancia como el ***New England Journal of Medicine.***





“

*Descubre el Relearning, un sistema que abandona el aprendizaje lineal convencional para llevarte a través de sistemas cíclicos de enseñanza: una forma de aprender que ha demostrado su enorme eficacia, especialmente en las materias que requieren memorización”*

## En TECH Education School empleamos el Método del Caso

Ante una determinada situación concreta, ¿qué debería hacer un profesional? A lo largo del programa, los estudiantes se enfrentarán a múltiples casos simulados, basados en situaciones reales en los que deberá investigar, establecer hipótesis y, finalmente, resolver la situación. Existe abundante evidencia científica sobre la eficacia del método.

*Con TECH el educador, docente o maestro experimenta una forma de aprender que está moviendo los cimientos de las universidades tradicionales de todo el mundo.*



*Se trata de una técnica que desarrolla el espíritu crítico y prepara al educador para la toma de decisiones, la defensa de argumentos y el contraste de opiniones.*



“

*¿Sabías que este método fue desarrollado en 1912, en Harvard, para los estudiantes de Derecho? El método del caso consistía en presentarles situaciones complejas reales para que tomaran decisiones y justificasen cómo resolverlas. En 1924 se estableció como método estándar de enseñanza en Harvard”*

#### La eficacia del método se justifica con cuatro logros fundamentales:

1. Los educadores que siguen este método no solo consiguen la asimilación de conceptos, sino un desarrollo de su capacidad mental, mediante ejercicios de evaluación de situaciones reales y aplicación de conocimientos.
2. El aprendizaje se concreta de una manera sólida en capacidades prácticas que permiten al educador una mejor integración del conocimiento a la práctica diaria.
3. Se consigue una asimilación más sencilla y eficiente de las ideas y conceptos, gracias al planteamiento de situaciones que han surgido de la docencia real.
4. La sensación de eficiencia del esfuerzo invertido se convierte en un estímulo muy importante para el alumnado, que se traduce en un interés mayor en los aprendizajes y un incremento del tiempo dedicado a trabajar en el curso.



## Relearning Methodology

TECH aúna de forma eficaz la metodología del Estudio de Caso con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina 8 elementos didácticos diferentes en cada lección.

Potenciamos el Estudio de Caso con el mejor método de enseñanza 100% online: el Relearning.



*El educador aprenderá mediante casos reales y resolución de situaciones complejas en entornos simulados de aprendizaje. Estos simulacros están desarrollados a partir de software de última generación que permiten facilitar el aprendizaje inmersivo.*

Situado a la vanguardia pedagógica mundial, el método Relearning ha conseguido mejorar los niveles de satisfacción global de los profesionales que finalizan sus estudios, con respecto a los indicadores de calidad de la mejor universidad online en habla hispana (Universidad de Columbia).

Con esta metodología se han capacitado más de 85.000 educadores con un éxito sin precedentes en todas las especialidades. Nuestra metodología pedagógica está desarrollada en un entorno de máxima exigencia, con un alumnado universitario de un perfil socioeconómico medio-alto y una media de edad de 43,5 años.

*El Relearning te permitirá aprender con menos esfuerzo y más rendimiento, implicándote más en tu especialización, desarrollando el espíritu crítico, la defensa de argumentos y el contraste de opiniones: una ecuación directa al éxito.*

En nuestro programa, el aprendizaje no es un proceso lineal, sino que sucede en espiral (aprender, desaprender, olvidar y reaprender). Por eso, combinan cada uno de estos elementos de forma concéntrica.

La puntuación global que obtiene nuestro sistema de aprendizaje es de 8.01, con arreglo a los más altos estándares internacionales.



Este programa ofrece los mejores materiales educativos, preparados a conciencia para los profesionales:



#### Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los educadores especialistas que van a impartir el programa universitario, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto.

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual, para crear el método de trabajo online de TECH. Todo ello, con las técnicas más novedosas que ofrecen piezas de gran calidad en todos y cada uno los materiales que se ponen a disposición del alumno.



#### Técnicas y procedimientos educativos en video

TECH acerca al alumno las técnicas más novedosas, con los últimos avances educativos, al primer plano de la actualidad en Educación. Todo esto, en primera persona, con el máximo rigor, explicado y detallado para su asimilación y comprensión. Y lo mejor, puedes verlos las veces que quieras.



#### Resúmenes interactivos

El equipo de TECH presenta los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audios, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

Este exclusivo sistema educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".



#### Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso y guías internacionales, entre otros. En la biblioteca virtual de TECH el estudiante tendrá acceso a todo lo que necesita para completar su capacitación.





**Análisis de casos elaborados y guiados por expertos**

El aprendizaje eficaz tiene, necesariamente, que ser contextual. Por eso, TECH presenta los desarrollos de casos reales en los que el experto guiará al alumno a través del desarrollo de la atención y la resolución de las diferentes situaciones: una manera clara y directa de conseguir el grado de comprensión más elevado.



**Testing & Retesting**

Se evalúan y reevalúan periódicamente los conocimientos del alumno a lo largo del programa, mediante actividades y ejercicios evaluativos y autoevaluativos para que, de esta manera, el estudiante compruebe cómo va consiguiendo sus metas.



**Clases magistrales**

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos. El denominado Learning from an Expert afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en las futuras decisiones difíciles.



**Guías rápidas de actuación**

TECH ofrece los contenidos más relevantes del curso en forma de fichas o guías rápidas de actuación. Una manera sintética, práctica y eficaz de ayudar al estudiante a progresar en su aprendizaje.



06

# Titulación

El Máster Título Propio en English for Business garantiza, además de la capacitación más rigurosa y actualizada, el acceso a un título de Máster Propio expedido por TECH Universidad Tecnológica.



“

*Supera con éxito este programa y recibe tu titulación universitaria sin desplazamientos ni farragosos trámites”*

Este **Máster Título Propio en English for Business** contiene el programa más completo y actualizado del mercado.

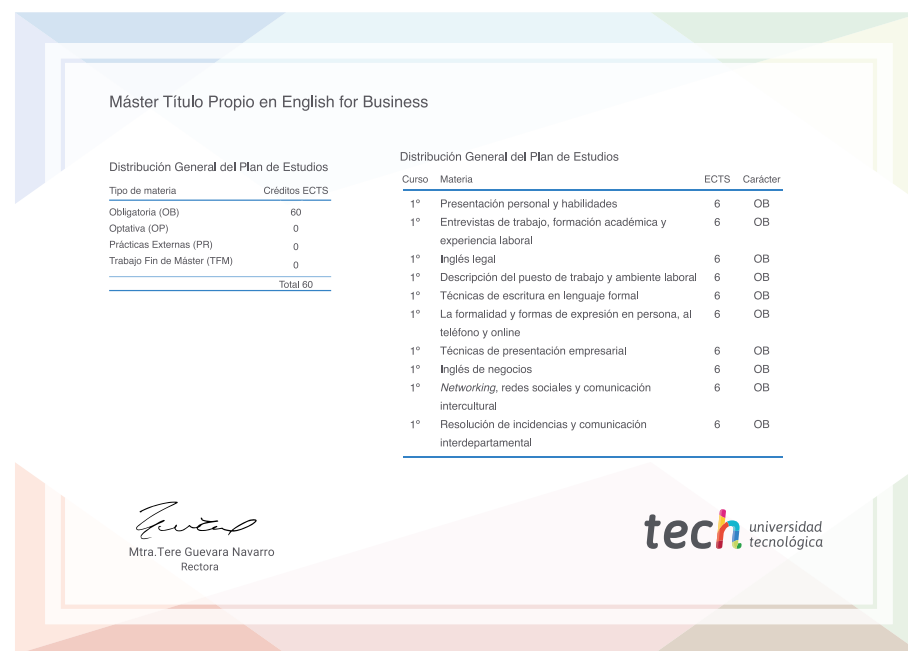
Tras la superación de la evaluación, el alumno recibirá por correo postal con acuse de recibo su correspondiente título de **Máster Propio** emitido por **TECH Universidad Tecnológica**.

El título expedido por **TECH Universidad Tecnológica** expresará la calificación que haya obtenido en el Máster Título Propio, y reunirá los requisitos comúnmente exigidos por las bolsas de trabajo, oposiciones y comités evaluadores de carreras profesionales.

Título: **Máster Título Propio en English for Business**

ECTS: **60**

N.º Horas Oficiales: **1.500 h.**



\*Apostilla de La Haya. En caso de que el alumno solicite que su título en papel recabe la Apostilla de La Haya, TECH EDUCATION realizará las gestiones oportunas para su obtención, con un coste adicional.



salud futuro  
confianza personas  
educación información tutores  
garantía acreditación enseñanza  
instituciones tecnología aprendizaje  
comunidad compromiso  
atención personalizada innovación  
conocimiento presente calidad  
desarrollo web formación  
aula virtual idiomas

**tech** universidad  
tecnológica

## Máster Título Propio English for Business

- » Modalidad: online
- » Duración: 12 meses
- » Titulación: TECH Universidad Tecnológica
- » Acreditación: 60 ECTS
- » Horario: a tu ritmo
- » Exámenes: online

# Máster Título Propio

## English for Business

