

CONTENIDO DIDÁCTICO DEL CURSO



INTRODUCCIÓN

El curso, impartido íntegramente en **inglés**, consiste en un total de **80 horas** lectivas. A continuación se detalla el programa dividido en módulos. Este puede ser alterado puntualmente según exigencias de los candidatos o progreso de los mismos.

Durante todo el curso se dará apoyo a cada módulo a través de fotocopias, elementos audiovisuales y actividades. Al final del último módulo el candidato estará preparado para realizar la **experiencia en el extranjero**.

REQUISITOS DE ACCESO

El curso está orientado a candidatos que hayan alcanzado un nivel B1 o demuestren estar a dicho nivel.

PROGRAMA



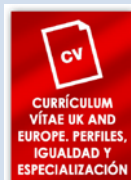
Para poder ayudarte en tu nueva experiencia laboral, necesitamos analizar, entender y explotar tu perfil. Queremos saber dónde quieres y puedes llegar y empezar a guiarte hacia ese camino.



Todo candidato debe conocer ciertos términos, datos de interés y mecanismos a durante y cuando llegue a su destino. Entre otros, se tratarán los siguientes temas: sal y beneficios; Estructura de empresa, pago entidades involucradas en dicho proceso. Vocabulario y expresiones laborales. Geografía básica. Dialectos y lenguajes.



Cómo realizar un plan efectivo pre la experiencia laboral en el extranjero. Estructura empresas y tipos de mercados. Ideología y recursos humanos. Negocios y trabajos, bolsa, etc. Sal y revisiones del mismo.



Cómo preparar, cambiar, ajustar y resaltar tu CV. Adaptación al marco europeo. Dos and don'ts. Workshop confección CV. Skills and profile. Cómo venderse. Cover letter and references.



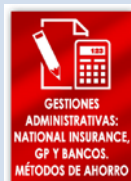
En qué difiere la entrevista española y la inglesa. Qué espera un entrevistador de un candidato. Trucos, particularidades y presentación. Definiendo el objetivo y trabajando entorno al mismo.



Durante este módulo se pondrá en práctica todo lo aprendido en el módulo anterior. En esta fase, los candidatos mejorarán la calidad de las entrevistas a la vez que aprenderán a relajarse y comunicar de una manera efectiva. Se harán simulaciones reales de entrevistas.



Respondiendo o realizando llamadas en espera y recados. Tip de estilo en correspondencia.



Cómo solicitar y realizar papeleo necesario antes y después de la llegada al país de destino.



Elección de zona, alojamiento, papeleo del mismo y cosas a evitar. Convivencia y consejos. Medios de transporte y errores comunes.



Comunicación efectiva a distintos niveles. Presentaciones y situaciones formales e informales. Frases útiles y expresiones comunes. Situaciones incómodas e incidentes laborales.



Cómo presentar, preparar y actuar charlas, presentaciones, trabajos y proyectos. Business plan..



Últimos consejos antes de emprender el viaje. Gestiones de prácticas. Gestiones administrativas finales.