

## IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

**Duración:** 60 horas

**Metodología:** Online

**Financiación:** Bonificable

### INGLÉS: CORPORATIVO

#### Descripción

Este curso de Inglés Corporativo permite desarrollar las habilidades necesarias para comunicarse de forma eficaz en el entorno empresarial. Se trabajarán la comprensión y expresión oral y escrita, aplicadas a situaciones reales de la actividad profesional, utilizando el registro, la gramática y el vocabulario adecuados.

#### Objetivos

- » Adquirir las habilidades necesarias para resolver de manera correcta y fluida situaciones específicas de la empresa en inglés, desarrollando procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generada por la actividad empresarial.

# Programa

## 1. EL LENGUAJE DE LOS NEGOCIOS

- 1.1 Utilización de diferentes registros en las relaciones comerciales: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
- 1.2 Utilizando el registro correspondiente en las diferentes áreas de negocio: Formar Empresas; Fusiones; Sindicatos comerciales temporales; Acordar entregas; Métodos de pago; Establecer fechas límite
- 1.3 Áreas generales de negocios / Gramática y vocabulario relacionados con situaciones comerciales

## 2. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

- 2.1 Descripción de la estructura de la empresa / vocabulario y frases específicos
- 2.2 Organigramas. Artículos
- 2.3 Departamentos de la empresa. Presente continuo
- 2.4 Escribir una declaración personal / adverbios de tiempo

## 3. NUESTRA EMPRESA

- 3.1 Describiendo su puesto y lugar de trabajo. Hay / Hay
- 3.2 Dar direcciones / Sustantivos contables y no contables / Cuantificadores
- 3.3 Ubicar objetos / Preposiciones de lugar
- 3.4 Describir itinerarios / Estructuras con "Cómo"
- 3.5 Explicación de horarios y horarios / Presente continuo para planes futuros

## 4. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 4.1 Dejar y recibir mensajes de voz / Vocabulario relacionado
- 4.2 Organizar reuniones / Expresar futuro
- 4.3 Hacer un pedido
- 4.4 Solicitar y proporcionar información

## 5. CORRESPONDENCIA ESCRITA

## 6. VIAJES DE NEGOCIOS

- 6.1 Aeropuerto, reserva, boletos, comida, direcciones
- 6.2 Gramática: cortesía, hacer solicitudes, interrumpir, confirmar
- 6.3 Vocabulario: palabras y frases educadas, comida, números ordinales, pedir información y confirmación

## 7. ERRORES FRECUENTES Y FALSOS AMIGOS