

INGLÉS EMPRESARIAL

Código: ADGD162PO

Duración: 56 horas

OBJETIVOS:

- **Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial.**

CONTENIDOS:

1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

- 1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.**
- 1.2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.**
- 1.3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada empresarial.**

2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

- 2.1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.**
- 2.2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.**
- 2.3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.**
- 2.4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.**

3. EN NUESTRA EMPRESA.

- 3.1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.**
- 3.2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.**
- 3.3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.**
- 3.4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.**
- 3.5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.**

4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

- 4.1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.**
- 4.2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.**
- 4.3. Cómo realizar pedidos.**
- 4.4. Cómo solicitar y dar información.**

5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.

6. LOS VIAJES.

- 6.1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.**
- 6.2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.**
- 6.3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.**

7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.

- 7.1. Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.**