

INGLÉS EMPRESARIAL

60 horas

Presentación

Hoy día, el inglés es el idioma más utilizado como primera o segunda lengua, siendo el primer caso el de unos 400 millones de personas. En este sentido, el British Council estima que, en 2015, unos 2.000 millones de personas estará aprendiendo inglés y, en menos de una década, 3.000 millones de personas lo estará hablando, prácticamente la mitad de la población mundial.

La internacionalización y globalización de los mercados resultante de las últimas décadas ha puesto de manifiesto la importancia actual del conocimiento del inglés en el ámbito profesional, haciendo que deje de considerarse como una alternativa y complemento a la formación, pasando a ser una exigencia formativa a nivel personal para poder lograr un desarrollo completo.

En este curso de inglés empresarial, manejarás correctamente todas las estructuras del lenguaje necesarias, para realizar ventas en una empresa, dirigir reuniones y negociar todo tipo de transacciones empresariales.

Contenidos

Módulo 1: El lenguaje empresarial

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

Módulo 2: Estructura de una empresa

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

Módulo 3: En nuestra empresa

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

Módulo 4: La comunicación telefónica

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

Módulo 5: La correspondencia escrita.

Módulo 6: Los viajes

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

Módulo 7: los errores frecuentes o false friends

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



Objetivos generales

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

