Inglés comercial

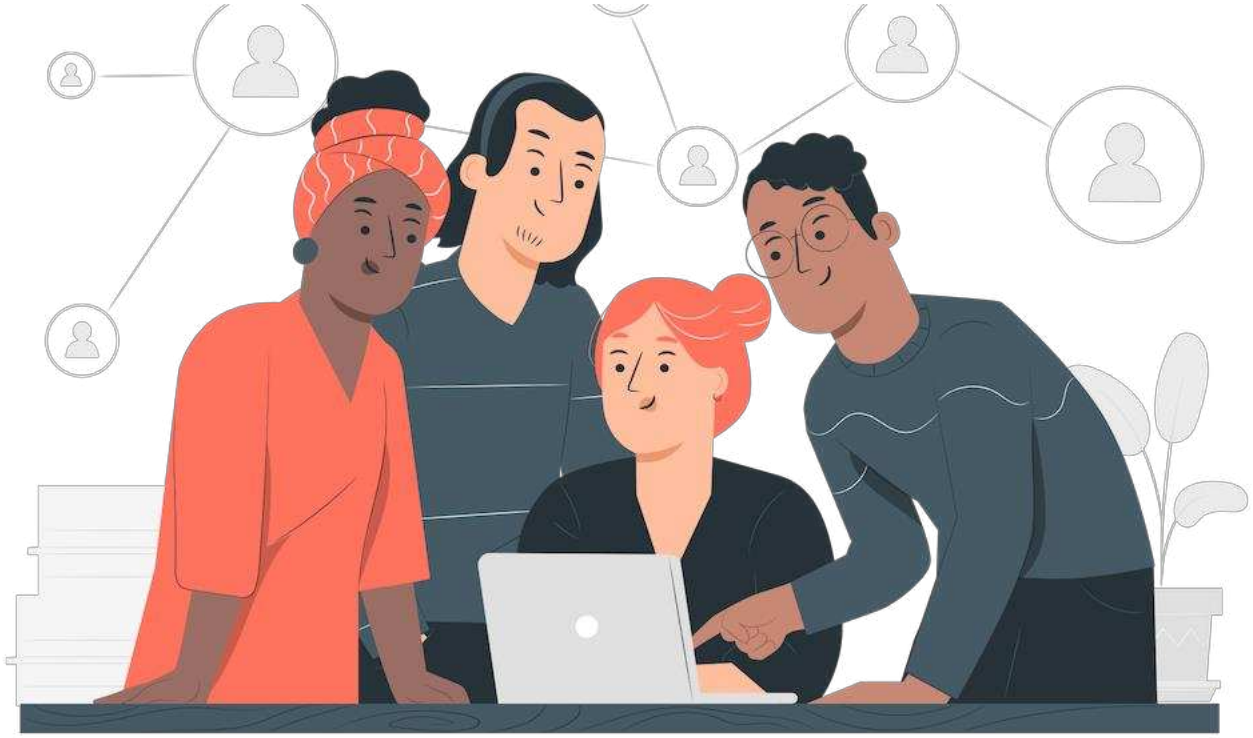
INFORMACIÓN DEL CURSO

60 horas

El curso de inglés empresarial se centra en situaciones que es muy probable que enfrentes en un contexto profesional.

Si buscas aprender cómo escribir correos electrónicos formales, hacer llamadas laborales, programar reuniones y hacer negociaciones importantes, este curso es el ideal para ti. Este curso se vale de materiales especialmente diseñados para introducirte a temas y vocabulario propios del mundo de los negocios, y para que, al mismo tiempo, sigas desarrollando tu comprensión lectora y auditiva, así como tu expresión oral y escrita en inglés.

¿Comenzamos?



Objetivo

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 compresión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial.

Competencia asociada

Aprender a escribir correos electrónicos formales, hacer llamadas laborales, programar reuniones y hacer negociaciones importantes.

U1 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 situación empresarial.

U2 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.

U3 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.

U4 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.

U5 La correspondencia escrita

U6 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.

U7 La comunicación telefónica

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

empezamos