

OBJETIVO GENERAL

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.

DURACIÓN:

Horas totales: 60 modalidad mixta
Presencial:15
Teleformación:45

CONTENIDOS FORMATIVOS

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 situación 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.

5.1 Fórmulas de escritura

5.2 Saludos y despedidas

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.

Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos o confusiones