

## INGLÉS EMPRESARIAL



**Área:** IDIOMAS  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 60 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

### OBJETIVOS

Adquirir las competencias necesarias para resolver de forma fluida situaciones del ámbito de la empresa en lengua inglesa.

### CONTENIDOS

#### 1. INGLÉS EMPRESARIAL

1. Utilización del Lenguaje Empresarial:
2. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa -Empresa; Empresa -Cliente; Empresa -Proveedor.
3. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones.
4. Utilización de temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
5. Descripción de las áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.
6. Explicación de la estructura de una empresa:
7. Explicación de cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
8. Descripción de cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
9. Explicación de cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
10. Descripción de cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.
11. Caracterización de la empresa:
12. Definición de trabajo y la oficina en la que se trabaja. There is / are.
13. Método para realizar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
14. Localización de objetos. Preposiciones de lugar
15. Descripción de itinerarios. Compuestos de How.
16. Connotación de los horarios. Presente continuo con valor futuro.
17. Realización de la comunicación telefónica:
18. Envío y recepción de mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
19. Concertación de citas. Tiempos de futuro.
20. Realización de pedidos.
21. Solicitud y envío de información.
22. Utilización de la correspondencia escrita. Los viajes:
23. Descripción del aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
24. Utilización de la gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
25. Uso del vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

26. Identificación de los errores frecuentes o false friends:

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

## REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Asimismo, el alumnado debería acumular un tiempo mínimo de conexión que se aproxime al 75% de las horas de la acción formativa, siguiendo recomendaciones de los correspondientes organismos de control, para evitar posibles incidencias.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, deberás realizar una prueba de evaluación final tipo test.