



INGLÉS: CORPORATIVO

DURACIÓN: 60 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Adquirir las habilidades necesarias para resolver de manera correcta y fluida situaciones específicas de la empresa en inglés, desarrollando procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generada por la actividad empresarial.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. EL LENGUAJE DE LOS NEGOCIOS

1.1 Utilización de diferentes registros en las relaciones comerciales: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa ? Proveedor

1.2 Utilizando el registro correspondiente en las diferentes áreas de negocio: Formar Empresas; Fusiones; Sindicatos comerciales temporales; Acordar entregas; Métodos de pago; Establecer fechas límite

1.3 Áreas generales de negocios / Gramática y vocabulario relacionados con situaciones comerciales

2. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

2.1 Descripción de la estructura de la empresa / vocabulario y frases específicos

2.2 Organigramas. Artículos

2.3 Departamentos de la empresa. Presente continuo

2.4 Escribir una declaración personal / adverbios de tiempo

3. NUESTRA EMPRESA

- 3.1 Describiendo su puesto y lugar de trabajo. Hay / Hay
- 3.2 Dar direcciones / Sustantivos contables y no contables / Cuantificadores
- 3.3 Ubicar objetos / Preposiciones de lugar
- 3.4 Describir itinerarios / Estructuras con "Cómo"
- 3.5 Explicación de horarios y horarios / Presente continuo para planes futuros

4. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 4.1 Dejar y recibir mensajes de voz / Vocabulario relacionado
- 4.2 Organizar reuniones / Expresar futuro
- 4.3 Hacer un pedido
- 4.4 Solicitar y proporcionar información

5. CORRESPONDENCIA ESCRITA

6. VIAJES DE NEGOCIOS

- 6.1 Aeropuerto, reserva, boletos, comida, direcciones
- 6.2 Gramática: cortesía, hacer solicitudes, interrumpir, confirmar
- 6.3 Vocabulario: palabras y frases educadas, comida, números ordinales, pedir información y confirmación

7. ERRORES FRECUENTES Y FALSOS AMIGOS