

## CTRL0003 INGLÉS EMPRESARIAL



**180,00 € - 250,00 €**

El curso CTRL0003 Inglés Empresarial ofrece formación complementaria en Idiomas, especializado en Inglés Empresarial. Con este curso CTRL0003 Inglés Empresarial el alumnado podrá adquirir las competencias necesarias para resolver de forma fluida situaciones del ámbito de la empresa en lengua inglesa.

**Categorías:** [Cursos online](#), [Idiomas](#) |

### INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	60 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD DIDÁCTICA 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.

