



FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Inglés empresarial

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Inglés empresarial

Familia profesional	Idiomas
Horas	60 horas
Modalidad	Online
Contenidos formativos vinculados a	ADGD162PO Inglés empresarial

Descripción del curso de Inglés empresarial

Objetivos del curso

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.

Programa formativo

Unidad 1. El lenguaje empresarial
 Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
 Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos
 Desarrollar áreas de negocio y otros Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial

Unidad 2. Estructura de una empresa
 Cómo describir la estructura de una empresa Fraseología y vocabulario específico
 Cómo describir el organigrama de la empresa Uso de artículos
 Cómo describir las funciones de los distintos departamentos
 Presente continuo
 Cómo redactar perfiles profesionales Adverbios de tiempo

Unidad 3. En nuestra empresa
 Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos There is / are
 Cómo dar indicaciones Sustantivos contables y no contables, cuantificadores
 Cómo localizar objetos Preposiciones de lugar
 Cómo describir itinerarios Compuestos de How
 Cómo explicar horarios Presente continuo con valor futuro

Unidad 4. La comunicación telefónica

Cómo dejar y recibir mensajes Fraseología y vocabulario específico

Cómo concertar citas Tiempos de futuro

Cómo realizar pedidos

Cómo solicitar y dar información

Unidad 5. La correspondencia escrita

Unidad 6. Los viajes

Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones

Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc

Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación

Unidad 7. Los errores frecuentes o false friends

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



Más formación Mejores emplead@s Mayores resultados

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

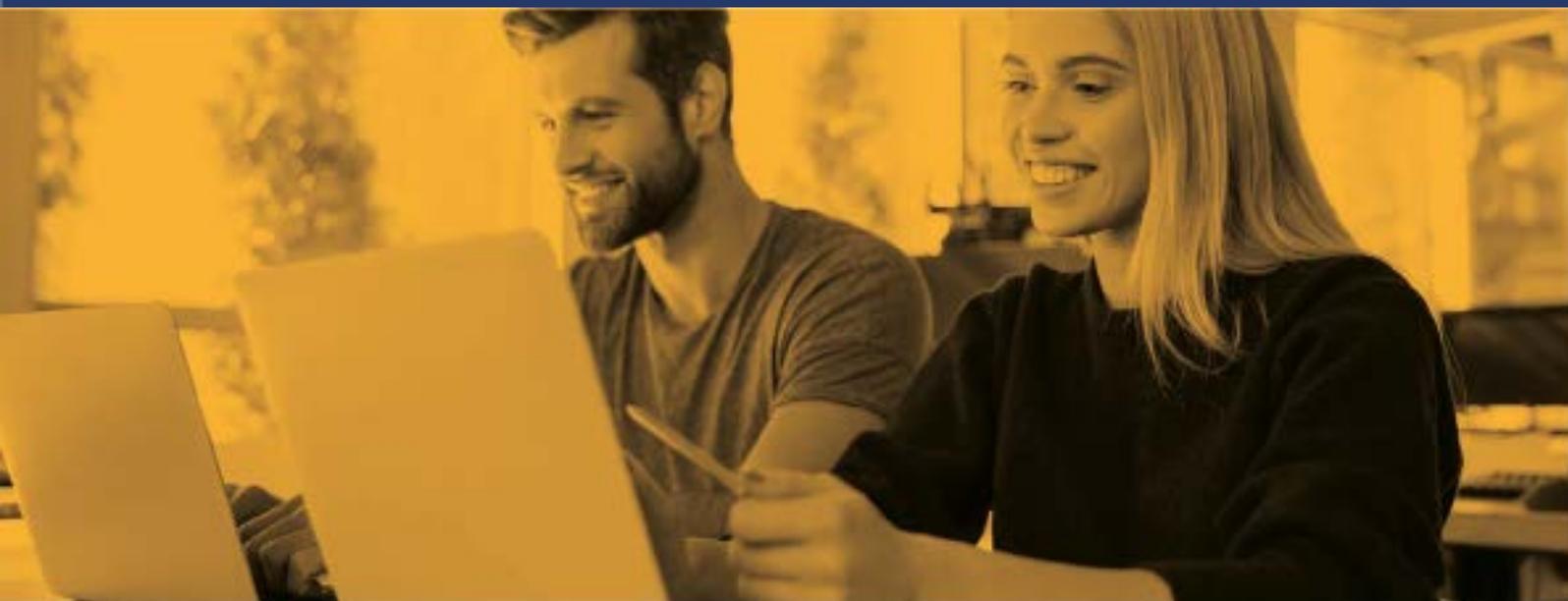
Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com