

Formación financiada por:



Inglés empresarial

.....
Teleformación • 60 horas de duración

Inglés empresarial



Objetivo principal 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.



Nivel de conocimientos y requisitos:

Para acceder al curso se realizará una prueba de nivel.



Metodología:

Nuestra metodología online está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente individualizado, con un seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al Campus Virtual del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

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

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, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas

Empresa proveedora

Femxa es una entidad especializada en consultoría y formación profesional y para el empleo, dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, empresas, administración pública, asesorías, despachos profesionales, centros de formación y universidades.

Tras 25 años de actividad, 850.000 personas formadas y más de 2.000 proyectos formativos presenciales y e-learning implementados, nuestro esfuerzo diario nos ha permitido consolidarnos como un referente en el sector de la formación en España y Latinoamérica.

Actualmente, Femxa cuenta con 15 centros de formación propios, acreditados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y con más de 135 centros de formación asociados repartidos por todo el territorio nacional para la impartición de Formación Profesional para el Empleo.



Resumen de características del curso



Nivel: Intermedio - Avanzado.



Curso 100% en **castellano**.



Se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de **e-mail**.



Con las claves de acceso se puede acceder al curso **desde cualquier dispositivo**.



El contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Formación financiada por:



¿Tienes dudas?

Contacta con nosotros:

Tel.: +34 881 939 651

E-mail: info@clusterticgalicia.com

