



## **ADGD162PO\_ Inglés Empresarial**

**Sku:** ADGD162PO\_PS

**Horas:** 60

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

- 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.

### **CONTENIDOS**

#### **UD1. 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.

#### **UD2. 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.

#### **UD3. 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.

#### **UD4. 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.

#### **UD5. La Correspondencia Escrita. UD6. 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.

#### **UD7. Los Errores Frecuentes o False Friends.**

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