

# CTRL0003. Inglés empresarial



**Sku:** PSCTRL0003

**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 y escrita generados por la actividad empresarial.

## CONTENIDOS

### CONOCIMIENTOS / CAPACIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS

- Utilización del 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. - Utilización de temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos. - Descripción de las áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.
- Explicación de la estructura de una empresa: - Explicación de cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico. - Descripción de cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos. - Explicación de cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo. - Descripción de cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.
- Caracterización de la empresa: - Definición de trabajo y la oficina en la que se trabaja. There is / are. - Método para realizar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores. - Localización de objetos. Preposiciones de lugar. - Descripción de itinerarios. Compuestos de How. - Connotación de los horarios. Presente continuo con valor futuro.
- Realización de la comunicación telefónica: - Envío y recepción de mensajes. Fraseología y vocabulario específico. - Concertación de citas. Tiempos de futuro. - Realización de pedidos. - Solicitud y envío de información.
- Utilización de la correspondencia escrita. Los viajes: - Descripción del aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones. - Utilización de la gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc. - Uso del vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.
- Identificación de los errores frecuentes o false friends: - Descripción y repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos,

confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

### **HABILIDADES DE GESTIÓN, PERSONALES Y SOCIALES**

- Sensibilización sobre la importancia de utilizar las competencias lingüísticas en inglés necesarias en la empresa.
- Interés y gusto por la corrección formal en el lenguaje para que la comunicación recoja con fidelidad las intenciones de los interlocutores.
- Concienciación de la importancia de comunicarse oralmente con fluidez y espontaneidad con agentes, clientes y / o proveedores para favorecer la ejecución de operaciones.
- Desarrollo de una actitud positiva hacia la internacionalización y la gestión de sus procedimientos, entendiendo sus riesgos y la operativa.