



## CTRL0003. Inglés empresarial

**Sku:** 73120IN

**Horas:** 60

## 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

### 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.