

PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL, DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A
LAS PERSONAS OCUPADAS- SECTOR: ADMINISTRACIÓN Y GESTION.

ADGD162PO INGLÉS EMPRESARIAL

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
Área Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA**
2. Denominación: **INGLÉS EMPRESARIAL**
3. Código: **ADGD162PO**
4. Objetivo general:

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.

5. Duración: 60 horas

6. Modalidad: Presencial

7. Contenidos Formativos:

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.