

DESCRIPCIÓN

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.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 60 h
Plazo máximo de realización: 49 días



Titulación Otorgada

Inglés Empresarial



Título emitido por


International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 60 h

Plazo máximo de realización: 49 días



Titulación Otorgada

Inglés Empresarial



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

 **Intedya**
International Dynamic Advisors

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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