



Familia Profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Área Profesional	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Denominación Curso	<b>INGLÉS EMPRESARIAL</b>	Código	<b>ADGD162PO</b>
Modalidad	<b>Presencial</b>	Nº Horas	<b>60</b>

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.
------------------	---

Contenidos Formativos	<p>1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.</p> <p>1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.</p> <p>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.</p> <p>1.3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.</p> <p>2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.</p> <p>2.1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.</p> <p>2.2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.</p> <p>2.3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.</p> <p>2.4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.</p> <p>3. EN NUESTRA EMPRESA.</p> <p>3.1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.</p> <p>3.2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.</p> <p>3.3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.</p> <p>3.4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.</p> <p>3.5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.</p> <p>4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>4.1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.</p> <p>4.2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.</p> <p>4.3. Cómo realizar pedidos.</p>
--------------------------	--

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 e incluso pueden resultar ofensivas.

**CONFEDERACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS DE PONTEVEDRA**

Avda. García Barbón, 104 (36201) Vigo

Contacto: 986 439 611 o [formacion@cep.es](mailto:formacion@cep.es)

