

# INGLÉS EMPRESARIAL. ADGD162PO

SKU: EVOL-5285-iNO-B | Categorías: [IDIOMAS](#), [Inglés](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [60](#)

Más información [CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

### CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

## INGLÉS EMPRESARIAL

### Objetivos

Este Curso ADGD162PO INGLÉS EMPRESARIAL le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD162PO INGLÉS EMPRESARIAL el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
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
3. Desarrollar áreas de negocio y otros Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

1. Cómo describir la estructura de una empresa Fraseología y vocabulario específico
2. Cómo describir el organigrama de la empresa Uso de artículos
3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos Presente continuo
4. Cómo redactar perfiles profesionales Adverbios de tiempo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EN NUESTRA EMPRESA.

1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos There is / are
2. Cómo dar indicaciones Sustantivos contables y no contables, cuantificadores



3. Cómo localizar objetos Preposiciones de lugar
4. Cómo describir itinerarios Compuestos de How
5. Cómo explicar horarios Presente continuo con valor futuro

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.**

1. Cómo dejar y recibir mensajes Fraseología y vocabulario específico
2. Cómo concertar citas Tiempos de futuro
3. Cómo realizar pedidos
4. Cómo solicitar y dar información

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.****UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS VIAJES.**

1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones
2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc
3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.**

1. Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas

El curso online de **Inglés Empresarial** te brinda las herramientas necesarias para comunicarte con confianza en entornos profesionales. Aprenderás a redactar correos persuasivos, negociar acuerdos, dirigir reuniones y presentar ideas con claridad.

Tal vez te interese este curso: [ACTIVIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN EN LOS MAYORES](#)

O quizá este otro: [El duelo y la atención funeraria](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

