



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

CTRL0003 I INGLÉS EMPRESARIAL

60 horas

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 compresión oral y escrita, y expresión oral y escrita generados por la actividad empresarial.

CONTENIDOS:

1. INGLÉS EMPRESARIAL

1.1. Utilización del Lenguaje Empresarial:

- 1.1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa-Empresa; Empresa-Cliente; Empresa-Proveedor.
- 1.1.2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones.
- 1.1.3. Utilización de temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
- 1.1.4. Descripción de las áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

1.2. Explicación de la estructura de una empresa:

- 1.2.1. Explicación de cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
- 1.2.2. Descripción de cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
- 1.2.3. Explicación de cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
- 1.2.4. Descripción de cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

1.3. Caracterización de la empresa:

- 1.3.1. Definición de trabajo y la oficina en la que se trabaja. There is / are.



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

1.3.2. Método para realizar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.

1.3.3. Localización de objetos. Preposiciones de lugar.

1.3.4. Descripción de itinerarios. Compuestos de How.

1.3.5. Connotación de los horarios. Presente continuo con valor futuro.

1.4. Realización de la comunicación telefónica:

1.4.1. Envío y recepción de mensajes. Fraseología y vocabulario específico.

1.4.2. Concertación de citas. Tiempos de futuro.

1.4.3. Realización de pedidos.

1.4.4. Solicitud y envío de información.

1.5. Utilización de la correspondencia escrita. Los viajes:

1.5.1. Descripción del aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.

1.5.2. Utilización de la gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.

1.5.3. Uso del vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

1.6. Identificación de los errores frecuentes o false friends:

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