



Sector
Finanzas

Curso Gratuito Inglés Empresarial

60 H
Presencial



CURSO

Inglés

Empresarial

Curso
Subvencionado

Duración
60 horas

Modalidad
Presencial

Inicio
Próximamente

Dirigido a
Sector Finanzas

ADGD162PO

¿Qué vas a aprender?

Con el curso subvencionado de **Inglés Empresarial** conseguirás las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa.

Infórmate sobre nuestros programas formativos subvencionados llamando al **640334274** o envía un correo electrónico a **formacion@esilearning.es**

Solicita información

Haz click en el botón para acceder al formulario de inscripción.



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.

Contenidos

EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

Uso de diferentes registros para las relaciones.
Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

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.

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.

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.

LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.

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.

LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.

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

Inscripción gratuita

Solicita Información

Puedes inscribirte ya.
¡No te quedes sin tu plaza!

Contacta con nosotros y solicita información sobre nuestros cursos subvencionados llamando al **640334274** (Whatsapp disponible), al teléfono 983 397 622 o envía un correo electrónico a formacion@esilearning.es

Puedes rellenar el formulario de solicitud de inscripción en el siguiente [enlace](#).
Completa tus datos, y contactaremos contigo.

Inscríbete ya

Haz click en el botón para acceder al formulario de inscripción.

CURSO

Inglés

Empresarial



983 397 622 | 640334274
formacion@esilearning.es
esilearning.es

Pº Arco de Ladrillo, 72-74
47007 Valladolid