

ONLINE
SUBVENCIONADO
100%

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 y escrita generados por la actividad empresarial.

CONTENIDO:

///▲ 1. 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.
- Utilización de temporales de Empresas; Acodar entregas; Formas de Pago; Establecer plazos.
- Descripción de las áreas de negocio y otros

///▲ 2. Explicación de la estructura de una empresa

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

///▲ 3. Caracterización de la empresa

- Definición de trabajo y la oficina en la que se trabaja. There is / are.
- Método para realizar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
- Localización de objetos. Preposiciones de lugar.

- Descripción de itinerarios. Compuestos de How.
- Connotación de los horarios. Presente continuo con valor futuro.

///▲ 4. Realización de la comunicación telefónica

- Envío y recepción de mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
- Concertación de citas. Tiempos de futuro.
- Realización de pedidos.
- Solicitud y envío de información.

///▲ 5. Utilización de la correspondencia escrita. Los viajes

- Descripción del aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
- Utilización de la gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
- Uso del vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

///▲ 6. Identificación de los errores frecuentes o "false Friends"

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

///▲ DIGITALIZACIÓN (5 HORAS)

DIRIGIDO A:

- ///▲ Personas trabajadoras por cuenta ajena.
- ///▲ Personas trabajadoras que cotizan en régimen de autónomos.
- ///▲ Personas desempleadas (tarjeta de demanda de empleo en vigor).

DURACIÓN:

- ///▲ Horas totales: 65 horas
 - Inglés: 60h
 - Digitalización: 5h

CALENDARIO:

Inicio-Fin: 24/06/2024 al 19/09/2024 (online 24horas)

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

INSCRIPCIONES:

Para inscribirse envíe la ficha de inscripción del alumno ([descargar aquí](#)) al correo inscripciones@cimaformacion.es . Tras recibir su solicitud nos pondremos en contacto con usted a la mayor brevedad.

COFINANCIADO POR:

ORGANIZA E IMPARTE: