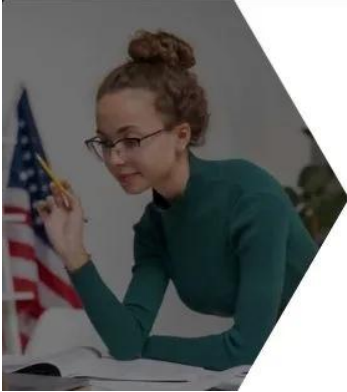


# Inglés Empresarial

**PRESENCIAL****DURACIÓN:**  
60 h.**LUGAR:**  
Paiporta, Vila-real**ALUMNADO:**  
Autónomos

## INGLÉS EMPRESARIAL (ADGD162PO)

El curso Inglés Empresarial (ADGD162PO) (60 horas) está orientado a autónomos que necesitan comunicarse con soltura en entornos profesionales y proyectar una imagen segura en el día a día: aprenderás a utilizar el lenguaje empresarial con el registro adecuado según la relación (empresa-cliente, empresa-proveedor, empresa-empresa) y situaciones habituales como acuerdos, entregas, formas de pago o plazos, incorporando gramática y vocabulario específicos; además, sabrás describir la estructura de una empresa y sus departamentos, redactar perfiles profesionales, hablar de tu puesto y oficina, dar indicaciones y explicar horarios con naturalidad. La formación también refuerza la comunicación telefónica (mensajes, citas, pedidos, solicitud de información), la correspondencia escrita y el inglés práctico para viajes de trabajo (reservas, aeropuerto, direcciones y cortesía profesional), cerrando con un repaso clave de false friends y errores frecuentes para evitar malentendidos y comunicarte con precisión.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 480 €

**Categorías:** [Presencial](#)

**Etiquetas:** [Idiomas](#)

## CONTENIDO



### 1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor.

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.

1.3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

### 2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

2.1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.

2.2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.

2.3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.

2.4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

### 3. EN NUESTRA EMPRESA.

3.1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.

3.2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.

3.3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.

3.4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.

3.5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.

### 4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

4.1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.

4.2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.

4.3. Cómo realizar pedidos.

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.

### OBJETIVOS



#### Los objetivos del curso son los siguientes:

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.

### METODOLOGÍA



Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

#### Sesiones de tutoría

El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

#### Sistema de evaluación

La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

#### Requisitos técnicos

El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

#### Material didáctico y recursos

El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

#### Kit corporativo

En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

### SALIDAS PROFESIONALES



Administrativo/a con conocimientos de inglés

Auxiliar administrativo/a en empresas internacionales

Asistente de dirección

Técnico/a de apoyo en departamentos comerciales

Empleado/a de atención al cliente internacional

Administrativo/a de ventas y compras

Auxiliar de comercio exterior

Personal de apoyo en empresas con proyección internacional