



## H351 INGLÉS EMPRESARIAL-60 horas-

### ÁREA DE CAPACITACIÓN IDIOMÁTICA

#### 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.

#### NÚCLEOS FORMATIVOS:

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.

#### INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36  
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666  
Fax: 943326384

[www.nazaret.eus](http://www.nazaret.eus)  
[orienta@nazaret.eus](mailto:orienta@nazaret.eus)

Las personas participantes se hallan cubiertas por un seguro de accidentes.

- 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.

## REQUISITOS:

Inglés

### INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36  
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666  
Fax: 943326384

[www.nazaret.eus](http://www.nazaret.eus)  
[orienta@nazaret.eus](mailto:orienta@nazaret.eus)

Las personas participantes se hallan cubiertas por un seguro de accidentes.