

inglés comercial y administrativo de nivel avanzado (parte 1)



Área: General
Modalidad: Presencial
Duración: 30 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Mejorar las cuatro competencias productivas tanto orales como escritas en el ámbito profesional y de negocios.

CONTENIDOS

Fórmulas comerciales de cortesía para atender clientes internacionales.
Redacción de correos electrónicos.
Recibir clientes y explicarles la empresa, sus servicios, y las funciones de los empleados.
Participar en reuniones internacionales: Preparar una presentación utilizando los registros británicos.
Conversaciones telefónicas: Concertar una reunión, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar agrado y desagrado.
Confeccionar facturas en inglés. Gestionar contabilidad y cuentas en inglés.
Diálogos en contextos reales: Role play basados en la actividad de la empresa.
Negociar salarios y precios, resolver conflictos, cerrar negociaciones.
Verbs (Regular and irregular forms). Modals Tenses, Present continuous, Present perfect simple, Past simple, Past continuous, Future.