

## 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.