



## CURSO INTENSIVO BUSINESS ENGLISH (INGLÉS COMERCIAL)

### OBJETIVOS

El presente curso pretende cubrir las áreas principales del inglés de negocios procurando profundizar lo máximo posible en cada una de ellas pero sin olvidar el reducido tiempo y el hecho de ser un curso intensivo.

En la presente programación se puede apreciar las distintas temáticas y contenidos a tratar, aclarando que en todas ellas se llevará a cabo el uso y perfeccionamiento de las distintas habilidades de los idiomas (lectura, escritura, conversación, audición e interacción)

En el caso de que fuera pertinente debido a que el nivel de los alumnos no llegue a cubrir todas las áreas se procederá a la explicación de la parte gramatical que se considere adecuada para el necesario funcionamiento del curso.

### DIRIGIDO A:

Profesionales del área empresarial, comercial, banca, turismo, ingeniería y cualquier otra rama del mundo de los negocios, que quieran ampliar sus conocimientos para mejorar sus habilidades dentro del ámbito internacional.

### PROGRAMA DE CONTENIDOS

#### **1.- BUSINESS WRITING (LENGUAJE ESCRITO COMERCIAL Y DE NEGOCIOS)**

- Business documents (Documentos de negocios )
- Visuals in written communication (Elementos visuales en comunicación escrita )
- E-mails, fax
- Business forms ( Formularios comerciales)
- The specific CV for business (Curriculum Vitae) (CV específico commercial o de negocios )
- Correspondence structure:





- › Business Word pairs (Pares de palabras )
- › Basic Business words (Vocabulario básico )
- › Business idioms (Expresiones hechas )
- › Business verbs (Verbos específicos )
- › Business Word families (Grupos de vocabulario específico )
- › Business Word building (Construcción de nuevo vocabulario )

## **2.- MISCELLANEOUS LETTERS (CORRESPONDENCIA COMERCIAL)**

- › Business letters (Correspondencia comercial):
- › Complaint letters (Cartas de queja )
- › Thanking letters (Cartas de agradecimiento )
- › Reply letters (Cartas de contestación )
- › Payment letters (Cartas de pago )
- › Memorandums
- › Banking letters ( Cartas de bancos)

## **3.- HUMAN RESOURCES (RECURSOS HUMANOS)**

- › Company positions (Puestos en la compañía )
- › Different types of jobs ( Diferentes tipos de trabajos)
- › Working hours (Horarios )
- › Rewards and benefits (Recompensas y beneficios )
- › Health and safety (Riesgos laborales )
- › Discipline and problems at work ( Disciplina en el trabajo)
- › Personal training (Entrenamiento personal )
- › Contract of employment (Contratos de trabajo )
- › Business relationships (Relaciones comerciales )

## **4.- ENGLISH PRESENTATIONS (PRESENTACIONES EN INGLÉS)**

- › Welcoming the audience ( Recibiendo a la audiencia)
- › Introducing yourself ( Presentarse a uno mismo)
- › Body language (Lenguaje corporal y gestual en el ámbito anglosajón)
- › Tips for presenting to an English speaking audience (Claves exponer ante una audiencia angloparlante )
- › Presentation tools ( Herramientas de presentación)
- › Key language ( Vocabulario específico)
- › Concluding a presentation (Conclusión de la presentación )
- › Handling the question and answer session ( Preguntas y respuestas)



# Palencia Summer School of Business Cursos Verano 2012



Inglés Profesional

- › Lectures and seminars (Conferencias, seminarios)
- › Note-taking (toma de notas)

**Fechas:** Del 14 de agosto a 7 de septiembre (Martes, jueves y viernes)

**Duración:** 39 horas

**Horarios:** De 9.00 a 12.00 horas

**Lugar de realización:** Vivero de Empresas (Avda de Santander, 44)

**Precio:** 295 Euros + IVA

