

# CURSO INGLÉS EMPRESARIAL



## FICHA TÉCNICA



**PLATAFORMA  
VIRTUAL**

**Teleformación**



**60 HORAS**

**Vinculado al CP COMM0110. Objetivo: sirve de introducción al inglés de empresa, donde podrás aprender a comunicarte sobre temas como la gestión, las finanzas y el marketing.**

## CONTENIDOS

### 1. Grammar Reference

- 1. Present perfect.
- 2. Past perfect.
- 3. Future: will.
- 4. Modals: obligation and prohibition.
- 5. Modals: advice.
- 6. First conditional.
- 7. Second conditional.
- 8. Third conditional.
- 9. Superlatives.
- 10. Relative clauses.
- 11. Passive voice.
- 12. Reported speech.

## 2. At Work

- 1. Vocabulary for business relations.
- 2. How to start a conversation. opening a bank account.
- 3. How to handle complaints and advices

## 3. Basic Documents

- 1. appointments.
- 2. telephoning.
- 3. reports.
- 4. curriculum vitae & cover letters.
- 5. correspondence.
- 6. contracts.

## 4. Management skills

- 1. liderazgo.
- 2. cortesía.

## 5. Giving an oral presentation