

Inglés para negocios

Prof. Mariana Massano

DESTINATARIOS

Contadores, economistas, administradores de empresas, estudiantes de carreras afines, público en general, que cuenten con un nivel elemental o pre intermedio de inglés.

OBJETIVOS

- Acercar a los asistentes al inglés empresarial o inglés para negocios.
- Favorecer el aprendizaje y dominio de palabras, frases y construcciones gramaticales que le son propias como lenguaje de especialización.
- Afianzar conocimientos previos de la lengua inglesa.
- Analizar situaciones de contexto específico.
- Adquirir herramientas esenciales para lograr una comunicación efectiva en dichos contextos.
- Distinguir, valorar y respetar las diferencias culturales.

CONTENIDOS

Unidad 1: Cómo confeccionar un CV. Cómo escribir un mail.

Unidad 2: Compañías. Descripción de compañías. Vocabulario. Presente simple y continuo.

Unidad 3: Conversaciones telefónicas. Realizar y recibir llamadas.

Unidad 4: Presentaciones. Frases útiles. Conectores.

Unidad 5: Carreras profesionales. Vocabulario. Verbos modales: *can, could, would*.

Unidad 6: Ventas. Vocabulario. Verbos modales: *must, need to, have to, should*.

Unidad 7: Estrés en el ámbito laboral. Frases verbales. Pasado simple. Presente perfecto.

Unidad 8: Nuevos negocios. Emprendimientos. Terminología: economía. Cláusulas de tiempo. Números.

Unidad 9: Marketing. Vocabulario: colocaciones. Planes. Futuro: *going to* y presente continuo.

Unidad 10: Manejo de personal. Verbos y preposiciones.