



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Máster inglés para negocios - Nivel avanzado

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso, avalada por ENFES.](#)

OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades comunicativas necesarias en el mundo empresarial y aumentar sus conocimientos sobre el mismo.

CONTENIDOS

PARTE 1: GRAMÁTICA Y EXPRESIONES Y EL DÍA A DÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BIRTHDAY PARTY

1. Planning a birthday party
2. - La expresión del deseo. Would like
3. - La posición de enough
4. Family matters
5. - La diferencia entre presente simple y presente continuo
6. - Los adjetivos acabados en-ing
7. I just love music
8. - Little, a little y much
9. - Few, a few y many
10. - El grado comparativo de los adjetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAPTOP OR DESKTOP

1. Laptop or desktop
2. - El participio de pasado, adjetivo
3. - Los usos de all
4. Science is amazing
5. - Los pronombres posesivos
6. - El comparativo de igualdad
7. - Las expresiones as much... as y as many... as
8. Technology will change the future
9. - Also, as well y too
10. - Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FLATMATES

1. A new flatmate
2. - La expresión used to
3. - El adverbio yet
4. - Los adverbios ever y never
5. - La posición de even
6. People, people, people
7. - El grado superlativo de los adjetivos

8. - El modo imperativo
9. - Some y any
10. - El pasado continuo
11. Hobbies
12. - Can, could y be able to
13. - Las oraciones interrogativas indirectas
14. - How much y how many
15. - La estructura not... either

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOCKED OUT OF MY HOUSE

1. Locked out my house
2. - Always + Presente Continuo
3. - El futuro próximo (going to)
4. - El Condicional Simple
5. - La diferencia entre futuro simple y futuro próximo
6. Emergency!!
7. - El Uso y la Omisión del Artículo The
8. - El pasado simple 1
9. - El pasado simple 2
10. - Las preposiciones in y at
11. - Las question tags
12. A good health
13. - La estructura to get+adjetivo
14. - Verbos + oración de infinitivo
15. - Los modales should y ought to
16. - Las palabras compuestas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. THE WRONG TRAIN

1. The wrong train
2. - La expresión to look forward to
3. - Verbo "going to"
4. I really enjoyed my trip

5. - El presente perfecto
6. - Los tiempos de pasado
7. A nice hotel and restaurant
8. - Had better y would rather
9. - Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 6. THERE'S WATER EVERYWHERE

1. There's water everywhere
2. - Los adverbios ever y never
3. - El adverbio yet
4. It's animal!!
5. - El pasado continuo
6. The planet we live in
7. - Can, could y be able to
8. - Futuro simple

UNIDAD DIDÁCTICA 7. WATCHING TV

1. Watching TV
2. - Conectores de tiempo + presente simple
3. - Should / ought to: probabilidad
4. TV programmes and famous people
5. - La voz pasiva 1
6. - La voz pasiva 2
7. - Must probabilidad
8. Me and the movies
9. - Los pronombres y adverbios relativos 1
10. - Los pronombres y adverbios relativos 2
11. - Los auxiliares will y shall

PARTE 2: INGLES PARA NEGOCIOS

MÓDULO 1. INGLÉS PARA LOS NEGOCIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLEASSED TO MEET YOU

1. Formal greetings in English
2. Introducing yourself and others

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WHEN CAN YOU START?

1. The job interview
2. Most common questions
3. Past simple and irregular verbs

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FIRST DAY AT THE OFFICE

1. Welcome in the company!
2. Getting around
3. Future tenses

UNIDAD DIDÁCTICA 4. THANKS FOR CALLING

1. Dealing with clients on the phone
2. Setting an appointment
3. Infinitive or gerund

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DEAR VALUED CUSTOMER

1. Written communication
2. Specific text patterns
3. Modal verbs

PARTE 3: ENTORNO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDACTICA 1. INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS

1. Revisión de fonética inglesa.
2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir.
4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas:
5. Recepción y atención a los visitantes.
6. Organización de eventos diversos:
7. Reuniones.
8. El viaje a un país de lengua inglesa

UNIDAD DIDACTICA 2. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS

1. Estilos de las negociaciones
2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos
3. La negociación
4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte

PARTE 4: ACTIVIDADES COMERCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR EN

INGLÉS.

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores:
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS.

1. Presentación de productos/servicios:
2. Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
3. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta:
4. Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
5. Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica:
6. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS.

1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:
2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés:
3. Redacción de correspondencia comercial:
4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes:

PARTE 5: COMERCIO INTERNACIONAL

MÓDULO 1. INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS

1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional
2. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional
3. Léxico y fonética de las condiciones de entrega

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS

1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés
2. Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación

3. Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS

1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional
2. Interacción entre las partes de una negociación comercial
3. Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación
4. Fórmulas de persuasión en una negociación internacional
5. Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTEXTO SOCIOPROFESIONAL DE LAS OPERACIONES COMERCIO INTERNACIONAL

1. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales
2. Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales
3. Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores
4. Giros y modismos adecuados al contexto del comercio internacional
5. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor

UNIDAD FORMATIVA 2. DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS

1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional

2. Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional
3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales
4. Documentación financiera y de medios de pago habituales
5. Pólizas de seguros de exportación/importación
6. Informes comerciales
7. Otros documentos comerciales en inglés

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN EN INGLÉS DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia
3. Reclamaciones
4. Prorroga
5. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases
6. Faxes
7. Correos electrónicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN ADUANERA EN CONTEXTOS INTERNACIONALES

1. Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países
2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros
3. Liquidación de impuestos
4. Certificaciones y homologaciones internacionales

PARTE 6: INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL

PÚBLICO EN INGLÉS

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-.
2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
3. Felicitaciones y deseos.
4. Presentaciones.
5. Frases de bienvenida y despedida.
6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
8. En el hotel.
9. Las comidas.
10. Salidas y llegadas de medios de transporte.
11. Expresiones de tiempo.
12. Precios y medidas.
13. Giros comerciales.
14. Ofertas-pedido.
15. Condiciones de venta.
16. Plazos de pago.
17. Reclamaciones.
18. Embalaje y transporte.
19. Informaciones del producto.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN PROYECTANDO LA IMAGEN CORPORATIVA. TRADUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y LECTORA EN LENGUA INGLESA

1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección
2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
3. Procedimientos de traducción.
4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, a través

de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS.

6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial.
7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones y negociaciones.
9. Métodos de búsqueda de información relevante.



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es