

# **English for Business Administration<sup>®</sup>**

## **Inglés para Administración de Empresas<sup>®</sup>**

### **Duración**

20 horas.

### **Objetivo general**

Formar al participante de modo que pueda comunicarse en inglés.

### **Objetivos específicos**

- Aprender el lenguaje comercial que se utiliza en las empresas.
- Conocer las funciones de los diferentes departamentos de una organización.
- Enfrentar nuevos desafíos:
  - Entender los informes recibidos.
  - Entablar una conversación telefónica en inglés.
  - Responder correspondencia: cartas, faxes y mensajes de correo electrónico.
- Acceder a mejores alternativas laborales.

### **Dirigido a**

Empleados, estudiantes, operadores de Comercio Exterior, operadores de PC, personal de empresas importadoras y exportadoras, profesionales, secretarías, etc.

Personas con conocimientos intermedios de inglés.

### **Áreas temáticas**

- **Business** (Empresarial): administración, bancos, búsqueda laboral, contratos, contabilidad, correspondencia comercial, derecho societario, documentos comerciales, *eCommerce*, economía, finanzas, gráficos y diagramas, la Bolsa de Valores, marcas registradas, *management*, marketing, protocolo empresarial, *ratios*, recursos humanos, seguros, sociedades comerciales, terminología jurídica, uso del teléfono, ventas, etc.
- **Foreign Trade** (Comercio Exterior): organizaciones intervinientes, Incoterms, documentos relativos a la mercadería, al transporte, al pago y a la transacción.
- **Information Technology** (Informática): Internet y correo electrónico. Terminología esencial para el intercambio de información por vía electrónica.

### **Material**

- El curso en sí (teoría).
- El material colateral: formularios, cartas, textos, conversación etc. (práctica).
- Los glosarios.

### **Metodología**

El curso se dicta en inglés y en español. Se hace hincapié en las diferencias entre inglés americano e inglés británico.

Una vez impartidos los conocimientos teóricos de las tres áreas, se ven ejemplos (material colateral), se realiza una práctica de conversación, escritura y traducción, y se analizan los glosarios relacionados con cada tema. Al finalizar el curso, se realiza un trabajo práctico.