

Business English: Impulsa tu inglés empresarial

Inglés empresarial

📅 Febrero - marzo 2027

Inscríbete



Fechas:

Del 2 de febrero al 23 de marzo, martes y jueves



Horario:

de 16:00 a 20:00 h.

Presencial



Inscríbete

100% subvencionado

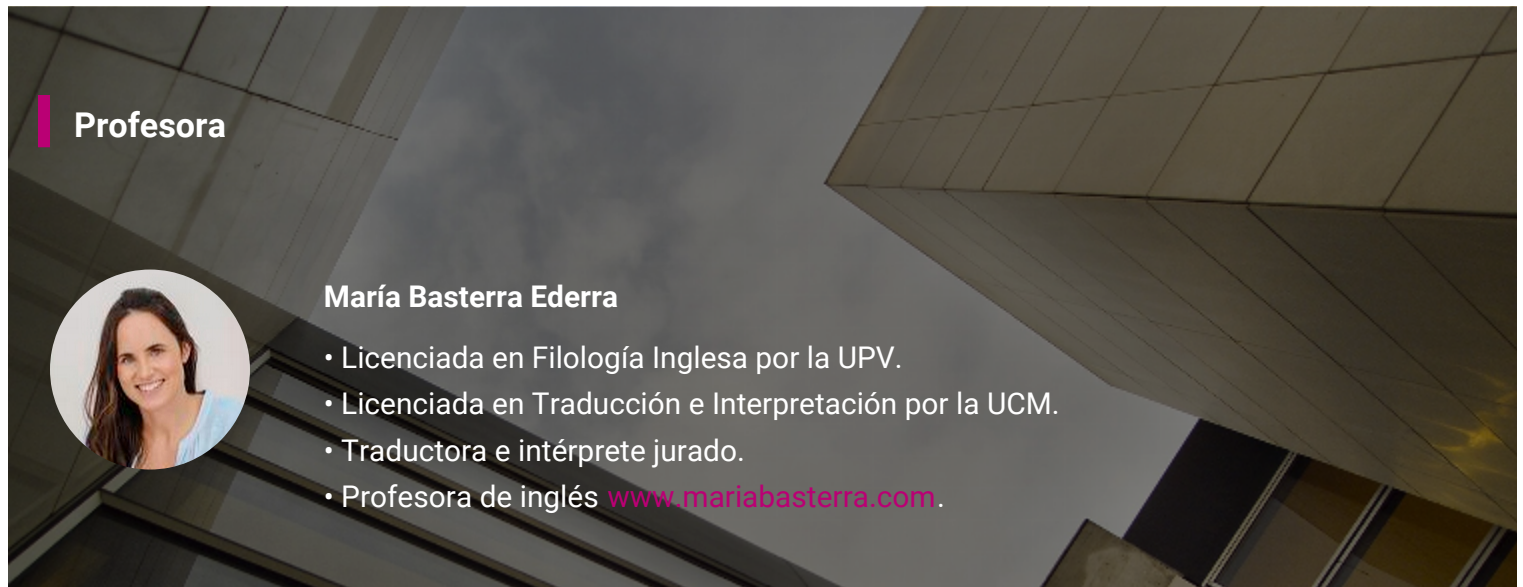
Curso 100% gratuito, financiado íntegramente por **SEPE** y **Fundae**.

No requiere ningún trámite ni pago.

Solo es necesario **formalizar la inscripción**.

Dirigido a personas:

- Trabajadoras por cuenta ajena.
- Desempleadas.



Profesora

María Basterra Ederra

- Licenciada en Filología Inglesa por la UPV.
- Licenciada en Traducción e Interpretación por la UCM.
- Traductora e intérprete jurado.
- Profesora de inglés www.mariabasterra.com.

PROGRAMA

1. El lenguaje empresarial básico

- Conocimientos básicos de sintaxis, morfología, fonética, expresiones, estructuras lingüísticas y vocabulario.

- Conocimientos relacionados con saludos, presentaciones, despedidas, tratamientos de cortesía habituales, y comunicación telefónica y presencial.

2. Presentación de la empresa

- Elaborar y exponer oralmente un perfil de la entidad (actividad, ubicación, tamaño, mercados, historia, etc.), así como las tareas y responsabilidades desarrolladas por el alumnado dentro de la organización.

3. Visitas a clientes y proveedores

- Recibir y presentar a las personas visitantes utilizando con corrección las estructuras, fórmulas y pautas de cortesía.
- Ofrecer hospitalidad en la visita y utilizar la conversación informal (small talk) en situaciones de socialización en el entorno empresarial.
- Conversar con naturalidad, respondiendo con espontaneidad sobre los aspectos relativos a la empresa, las instalaciones, la organización interna, los productos, etc.

4. Atención telefónica

- Uso adecuado de las fórmulas de cortesía telefónica. Registros formales e informales.
- Recepción y gestión de mensajes.
- Concertación de citas.
- Solicitudes de información y de pedidos (precios, descuentos, detalles de los envíos, etc.).
- Gestión de reclamaciones (retrasos, daños en la mercancía, confusiones en los pedidos, etc.).

5. Reuniones

- Participación en reuniones y toma de decisiones (solicitar y dar opiniones, comprobar información y clarificar aspectos, mostrar acuerdo o desacuerdo, etc.).
- Negociación (posiciones, preguntas, alternativas, aceptación y rechazo de ofertas).

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo

Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y de expresión oral y escrita generados por la actividad empresarial.

**Fechas:**

Del 2 de febrero al 23 de marzo, martes y jueves

**Número de sesiones:**

15

**Horario:**

de 16:00 a 20:00 h.

**Número de horas:**

60

**Presencial**

Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES



100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete