

## Inglés Empresarial: Nivel Intermedio

❖ **Modalidad: Distancia**

❖ **Duración: 135 h**

❖ **Objetivos:**

“Market Leader” es un curso de inglés de negocios. Consiste en 16 unidades basadas en temas de gran interés para gente involucrada en los negocios.

El curso mejorará considerablemente su habilidad para comunicarse en inglés con una amplia gama de situaciones relacionadas con el mundo de los negocios y el comercio.

El curso desarrollará las habilidades comunicativas necesarias en el mundo de los negocios y aumentará los conocimientos sobre el mismo.

Del mismo modo los estudiantes de este curso conseguirán mayor fluidez y confianza en el uso del lenguaje de negocios.

¿Qué nos ofrecen las distintas unidades?

### STARTING UP

Se ofrece una variedad de interesantes actividades en las que se discute el tema de la unidad e intercambian ideas.

### VOCABULARY

Se aprenden palabras y frases nuevas que se pueden usar en las distintas tareas de la unidad.

### DISCUSSION

Apoya la auto-confianza en el uso del inglés y mejora la fluidez mediante interesantes actividades.

### READING

Se proporcionan auténticos artículos sobre diversos temas extraídos del «Financial Times» y otros periódicos y libros sobre negocios. Desarrollo las habilidades de la lectura al tiempo que aprende vocabulario esencial de negocios.

### LISTENING

Podrá escuchar entrevistas auténticas con personas de negocios. Así desarrollará la habilidad de escuchar, entender y extraer información de todo ello.

### LANGUAGE REVIEW

Esta sección se centra en los problemas más comunes para usar el lenguaje. Cada unidad contiene un «Language review» que proporciona una revisión de las claves gramaticales.

### SKILLS

Se desarrollan habilidades esenciales para la comunicación tales como: presentaciones, participar en reuniones, usar el teléfono, y el uso del inglés en situaciones sociales. Cada sección contiene un apartado de «Useful language» -lenguaje útil- que proporciona el inglés que realmente se utiliza en situaciones de negocio auténticas.

### CASE STUDY

Estas unidades están basadas en problemas reales o situaciones que nos permiten usar el lenguaje y las habilidades adquiridas a través del tema.

Dan la oportunidad de practicar las habilidades comunicativas en auténticas situaciones de negocios.

Cada una de estas unidades termina con una tarea escrita.

## ❖ Contenidos:

### CONTENIDOS DEL MANUAL

#### Tema 1.- Globalización.

1. Ventajas y desventajas de la globalización
2. Palabras necesarias para describir los distintos modos de introducirse en nuevos mercados
3. Llamadas telefónicas
4. Fortune Garments: solventar los problemas de una compañía global
5. Escribir un memorandum

#### Tema 2.- Marcas.

1. Comentar sobre las marcas favoritas y discutir sobre las promociones de 3 productos auténticos.
2. La piratería en la moda. Entrevista con un especialista en marketing
3. Palabras que giran alrededor de las marcas. Pasado Simple y Presente Perfecto
4. Tomando parte en reuniones
5. Caferoma: Solucionar los problemas de una marca líder

#### Tema 3.- Viajes.

1. Preferencias a la hora de viajar
2. Folleto promocional de viajes. Furia en el aire. Entrevista con un entrenador del personal que atiende al cliente
3. Palabras inglesas y americanas relacionadas con los viajes
4. Palabras contables e incontables. Uso de "Will"
5. Al teléfono preparando acontecimientos
6. Preparando un seminario. Escribir un e-mail

### Tema 4.- Publicidad.

1. Analizar anuncios auténticos. Buenas y malas prácticas en publicidad.
2. Vallas publicitarias. Entrevista con un director comercial
3. Palabras y expresiones del mundo publicitario: Los artículos "a, an, the"
4. Presentadores
5. Creación y presentación de una campaña publicitaria. Escribir un resumen de la propuesta

### Tema 5.- Pronombres y adjetivos.

1. Elegir las cualidades más importantes de los candidatos a un puesto de trabajo. Describir malas experiencias en el trabajo
2. Cómo seleccionar a los mejores candidatos. Entrevista con un experimentado entrevistador de candidatos
3. Palabras que describen el carácter. Preguntas
4. Desenvolverse en una reunión
5. Una empresa elige el mejor candidato al puesto de Director General. Escribir un folleto promocional

### Tema 6.- Comercio.

1. Importación y exportación. Comercio nacional
2. Una letra de crédito. Entrevista con un experto en negociación
3. Palabras relacionadas con el comercio internacional. Condiciones
4. Negociando
5. Ashbury Guitars: Negocia un trato con un fabricante de guitarras extranjero. Escribiendo un fax

### Tema 7.- Innovación.

1. Inventores y sus inventos. Inventos e innovaciones extrañas pero reales
2. Innovación y el mercado. Una entrevista con un experto en lanzamientos de productos al mercado.
3. Palabras positivas y negativas para describir inventos. Oraciones pasivas
4. Presentando un producto
5. International Leatherware: Crea un diseño para una competición internacional. Escribir un artículo

### Tema 8.- Organización.

1. Símbolos del estatus en orden de importancia
2. Flexibilidad en el lugar de trabajo. Entrevista con un director de proyectos
3. Palabras y expresiones que describen los tipos de compañías. Combinaciones de nombres
4. Socializando
5. Faredeal Travel: Reorganiza la estructura, planes y prácticas de trabajo de una compañía de viajes. Escribir un informe

### Tema 9.- Dinero.

1. Pregunta y discute las actitudes hacia el dinero
2. Especulación en el mercado. Entrevista con el director de un banco
3. Describiendo tendencias
4. Manejando números
5. Angel Investments: Financia proyectos poco usuales. Escribir un informe

### Tema 10.- Ética.

**PROGRAMA FORMATIVO**

---

1. La ética en el trabajo. Elabora una lista de actividades no éticas
2. Las ciudades más y menos corruptas
3. Palabras relacionadas con la honestidad y la deshonestidad. Narración
4. Resolviendo problemas
5. ¿Principios o provechos?: Decide si un director ha actuado de manera no ética y qué acciones llevará a cabo. Escribiendo una carta

**Tema 11.- Cambios.**

1. Actitudes para cambiar en general y en el trabajo. Situaciones estresantes
2. Conseguir el cambio. Entrevista con un asesor independiente de dirección
3. Palabras relacionadas con las reuniones. Informando
4. Reuniones
5. Metrot: Acuerdan los cambios que han de llevarse a cabo para una mejor producción

**Tema 12.- Estrategias.**

1. Define "estrategia" y discute quién debería planificarla
2. Ventajas y desventajas de una fusión. Entrevista con la Directora General de una organización mundial
3. Palabras para hablar de estrategias en los negocios. Preposiciones
4. Tomando decisiones
5. Texan Chicken: Formula una estrategia para salvar una compañía de comida rápida. Escribe una nota de prensa

**Tema 13.- Culturas.**

1. Discute la importancia de la identidad cultural en los negocios
2. Haciendo negocios entre culturas. Entrevista con un experto en identidad cultural
3. Verbos modales
4. Inglés social
5. Visitantes de China: Planea una visita para un grupo de empresarios chinos. Escribiendo un fax

**Tema 14.- Liderazgo.**

1. Cualidades de un buen líder
2. Perfil de un Director Ejecutivo con dotes de liderazgo. Entrevista con un Director Ejecutivo líder
3. Palabras que describen el carácter. Oraciones de Relativo
4. Liderando un equipo
5. Orbit Records: Discuten ideas para salvar un minorista de la música. Escribiendo un fax

**Tema 15.- Competencia.**

1. Haz una encuesta sobre cómo de competitivos sois
2. Estrategias para tener ventajas competitivas. Entrevista con un Ejecutivo Superior sobre la competitividad
3. Palabras y expresiones para hablar sobre competitividad. Hablando del futuro
4. Negociando
5. City Plaza Hotel: Trabaja en una nueva estrategia competitiva para un hotel. Escribiendo un informe

**Tema 16.- Calidad.**

1. Diferentes modos de medir la calidad
2. El Nuevo Estilo de Calidad. Dos entrevistas sobre productos defectuosos
3. Palabras para hablar del control de calidad y los servicios al cliente. Preposiciones de tiempo

4. Western Airport: Trabajan en un plan de acción siguiendo las quejas de los pasajeros. Escribiendo un memorandum