



English for Business Administration[©]

Inglés para Administración de Empresas[©]

Duración

A distancia: 30 días, aproximadamente.

Destinatarios

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

Personas con conocimientos intermedios de inglés.

Objetivo general

Capacitar al participante, de modo que pueda comunicarse en inglés en la empresa.

Objetivos específicos

- Aprender el lenguaje comercial (*Business English*)
- Conocer las funciones de los diferentes departamentos de una organización.
- Enfrentar nuevos desafíos:
 - Entender los informes recibidos.
 - Entablar una conversación telefónica en inglés.
 - Enviar y responder correspondencia: cartas, faxes y mensajes de correo electrónico.
- Acceder a mejores alternativas laborales.

Contenidos

1. Organizaciones comerciales. *Business Organizations*
2. Documentos comerciales. *Commercial Documents*
3. Contabilidad. *Accounting*
4. Banca. *Banking*
5. Bolsa de valores. *Stock Exchange*
6. Correspondencia comercial. *Commercial Correspondence*
7. Gráficos. *Graphs*
8. *Marketing.*
9. Terminología jurídica. *Legal terminology*
10. Búsqueda laboral. *Job Seeking*
11. Comercio Internacional. *International Trade*
12. Tecnologías de la información. *Information Technology*

Metodología y recursos

Para la presentación del seminario, se utilizará la plataforma de aprendizaje a distancia de English Lab (MOODLE), alojada en <http://english-lab.com.ar/capacitacion>.

En esta, el participante encontrará:

- Audio de presentación.
- Instrucciones.
- Cronograma.

Cada tema presenta los siguientes ítems:

- Clase teórica (documentos en *PDF*).
- Archivo de audio (*MP3*).
- Recursos (sitios web relacionados).
- Cuestionario o tarea (trabajos prácticos).
- Clase práctica (video multimedia).

Luego de haber leído los contenidos, escuchado el audio y visitado los recursos, el participante deberá responder el cuestionario o resolver la tarea, según el caso. Para ello, será conveniente que vea la clase práctica.

- El curso se dicta en inglés y en español.
- Se hace hincapié en las diferencias entre inglés americano e inglés británico.
- También se analizan los glosarios relacionados con cada tema.

Material extra

- Modelos de documentos:
 - Cartas.
 - CV.
 - Documentos de Comercio Exterior.
 - Estados contables.
 - Formularios, etc.

Evaluación

Consiste en un cuestionario de opciones múltiples (*multiple choice*) sobre los temas tratados en el seminario.