



INGLÉS CORPORATIVO BÁSICO E INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo del curso es desarrollar habilidades de comunicación efectiva en inglés en un entorno corporativo, mejorando la interacción profesional y facilitando el logro de objetivos empresariales.



Objetivos específicos

- Comprender y utilizar expresiones cotidianas del ámbito empresarial. Mejorar la pronunciación y fluidez en el inglés hablado. Desarrollar habilidades para la redacción de correos electrónicos profesionales. Ampliar el vocabulario técnico específico del sector empresarial.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción Al Inglés Corporativo

Contenidos:

Importancia del inglés en el entorno empresarial.

Introducción a la comunicación efectiva.

Vocabulario básico empresarial.

Pronunciación y entonación.

Actividad práctica: Role-play de una conversación corporativa básica.

Módulo 2

Comunicación Oral En Entornos Profesionales

Contenidos:

Saludando y presentándose profesionalmente.

Participación en reuniones de trabajo.

Expresiones útiles para videoconferencias.

Estrategias para mejorar la fluidez.

Actividad práctica: Simulación de una reunión de trabajo.

Módulo 3

Redacción De Correos Electrónicos

Contenidos:

Estructura de un correo electrónico profesional.

Frases comunes en correos corporativos.

Tono y formalidad en la escritura.

Errores comunes y cómo evitarlos.

Actividad práctica: Redacción de un correo electrónico formal.

Módulo 4

Vocabulario Corporativo Básico

Contenidos:

Términos clave en el entorno laboral.

Vocabulario de departamentos y funciones.

Expresiones para el día a día en la oficina.

Uso correcto de modismos empresariales.

Actividad práctica: Juego de vocabulario con situaciones reales.

Módulo 5

Presentaciones Efectivas En Inglés

Contenidos:

Estructura de una presentación profesional.

Frases de transición y conectores.

Uso de ayudas visuales y gráficos.

Técnicas para captar y mantener la atención.

Actividad práctica: Presentación breve sobre un tema empresarial.

Módulo 6

Negociación Y Resolución De Conflictos

Contenidos:

Frases clave para negociar en inglés.

Estrategias de resolución de conflictos.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl