



INGLÉS LABORAL A2: COMUNICACIÓN BÁSICA PARA EL ENTORNO ADMINISTRATIVO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades básicas de comprensión, expresión oral y escrita en inglés, aplicando vocabulario y estructuras propias del entorno administrativo y de calidad, para facilitar la comunicación efectiva en situaciones laborales cotidianas.



Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades básicas de conversación en inglés. Mejorar la comprensión auditiva en contextos administrativos. Aplicar vocabulario específico del entorno laboral.



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 A2 - Comunicación Inicial

Aprendizaje Esperado: Adquirir vocabulario básico y expresiones útiles para el entorno laboral.

Saludos y presentaciones: Uso de expresiones formales e informales.

Vocabulario de oficina: Términos y objetos comunes del espacio de trabajo.

Instrucciones básicas: Comprensión y emisión de indicaciones simples.

Expresiones de cortesía: Uso adecuado en interacciones laborales.

Actividad Práctica: Role-play de saludos y presentaciones en contextos laborales.

Módulo 2: Comunicación Escrita Básica en el Entorno Laboral

Aprendizaje Esperado: Redactar correos electrónicos sencillos con estructura clara.

Estructura básica de un correo profesional. Frases y conectores comunes en mensajes de trabajo.

Vocabulario administrativo y de calidad aplicado a la escritura.

Revisión y corrección de errores frecuentes.

Actividad Práctica: Redacción de correos electrónicos simulando situaciones laborales reales.

Módulo 3: Comprensión Auditiva para Situaciones Laborales

Aprendizaje Esperado: Comprender conversaciones simples relacionadas con la calidad y administración.

Estrategias de escucha activa.

Identificación de vocabulario clave en conversaciones.

Preguntas y respuestas frecuentes en el entorno laboral.

Escenarios comunes: Reuniones, instrucciones y reportes.

Actividad Práctica: Escucha y análisis de audios de reuniones y diálogos de trabajo.

Módulo 4: Presentaciones Orales y Expresión en Público

Aprendizaje Esperado: Exponer información breve y clara en inglés.

Organización de una presentación efectiva. Vocabulario técnico adaptado al área de trabajo.

Técnicas de pronunciación y entonación.

Uso de herramientas visuales para apoyo.

Actividad Práctica: Presentación simulada de un informe o procedimiento de calidad.

Módulo 5: Vocabulario Específico de Administración y Gestión

Aprendizaje Esperado: Incorporar terminología clave para documentos y comunicación interna.

Términos administrativos más utilizados. Expresiones comunes en interacción profesional.

Lectura y comprensión de documentos básicos.

Aplicación en comunicación interna.

Actividad Práctica: Análisis de documentos y casos reales utilizando vocabulario aprendido.

Módulo 6: Interacción Oral en el Contexto de Trabajo

Aprendizaje Esperado: Participar activamente en conversaciones y actividades colaborativas.

Participación en reuniones breves.

Comunicación para resolución de problemas.

Colaboración y coordinación en equipo.

Dar y recibir retroalimentación constructiva.

Actividad Práctica: Simulación de reunión y discusión de propuestas en grupo.

Módulo 7: Evaluación y Aplicación Práctica

Aprendizaje Esperado: Consolidar y aplicar lo aprendido en escenarios reales.

Prueba de comprensión oral y escrita.

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