



MANEJO DE INGLES A2 EMPRESARIAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades básicas de comunicación en inglés para entornos empresariales, permitiendo al estudiante interactuar de manera efectiva en situaciones laborales comunes.



Objetivos específicos

- Comprender y utilizar expresiones cotidianas en inglés.
- Desarrollar habilidades de escucha y pronunciación en contextos empresariales.
- Fomentar la confianza en el uso del inglés en situaciones laborales.



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 Empresarial

Aprendizaje Esperado: Comprender conceptos básicos del inglés empresarial y su importancia.

- Vocabulario Básico: Introducción a términos comunes utilizados en el entorno laboral.
 - Frases Comunes: Aprender frases útiles para la comunicación diaria en el trabajo.
 - Estructura Gramatical: Conceptos básicos de gramática en inglés.
 - Contexto Empresarial: Ejemplos de uso del inglés en situaciones laborales.
- Actividad Práctica: Juego de rol en situaciones de oficina.

Módulo 2: Comunicación Oral

Aprendizaje Esperado: Mejorar la habilidad para expresar ideas en inglés de manera clara.

- Pronunciación: Técnicas para mejorar la pronunciación en inglés.
- Conversaciones Simples: Práctica de diálogos en situaciones laborales.
- Escucha Activa: Desarrollo de habilidades para entender conversaciones.
- Expresión Oral: Ejercicios para hablar con más fluidez.

Actividad Práctica: Simulación de reuniones de trabajo.

Módulo 3: Comunicación Escrita

Aprendizaje Esperado: Desarrollar habilidades para redactar documentos cortos en inglés.

- Correos Electrónicos: Estructura y redacción de correos en inglés.
- Notas y Mensajes: Escritura de notas simples para colegas.
- Vocabulario Escrito: Ampliación del vocabulario para escribir.
- Estilo Formal e Informal: Diferencias en la escritura según el contexto.

Actividad Práctica: Redacción de correos y mensajes para casos de estudio.

Módulo 4: Vocabulario Sectorial

Aprendizaje Esperado: Ampliar el vocabulario específico de diferentes sectores empresariales.

- Terminología Financiera: Términos comunes en el ámbito financiero.
- Términos De Marketing: Vocabulario básico de marketing y ventas.
- Lenguaje De Recursos Humanos: Expresiones utilizadas en RRHH.
- Vocabulario Técnico: Palabras técnicas según el sector del estudiante.

Actividad Práctica: Simulación de presentaciones empresariales.

Módulo 5: Atención Al Cliente

Aprendizaje Esperado: Manejar situaciones comunes en atención al cliente en inglés.

- Frases De Cortesía: Expresiones para atención al cliente.
- Resolución De Conflictos: Estrategias para resolver problemas.
- Preguntas Frecuentes: Respuestas a preguntas comunes de clientes.
- Técnicas De Servicio: Mejora de la calidad en la atención.

Actividad Práctica: Juego de rol en atención al cliente.

Módulo 6: Reuniones Y Negociaciones

Aprendizaje Esperado: Participar activamente en reuniones y negociaciones en inglés.

- Preparación De Reuniones: Organización de reuniones efectivas.
- Técnicas De Negociación: Estrategias de negociación en inglés.
- Presentaciones En Inglés: Creación y presentación de informes.

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