

## Técnicas comunicacionales de Inglés intermedio para el entorno laboral

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**  
Presencial

**Horas disponibles:**  
60 Hrs.

**Código Sence:**  
1238049433

**Dirigido a:**

- Analistas administrativos
- Supervisores
- Jefes de áreas

**Objetivos Generales:**

Aplicar técnicas comunicacionales de inglés intermedio en el entorno laboral

### Descripción

El curso Técnicas comunicacionales de Inglés Intermedio para el Entorno Laboral está diseñado para potenciar las habilidades de comunicación en inglés en contextos profesionales. Los participantes aprenderán vocabulario específico del entorno laboral, mejoraran su fluidez en la conversación y escritura, y fortalecerán su comprensión auditiva. Además, se enfatizará en técnicas de presentación y negociación efectivas, y cómo manejar situaciones comunicativas complejas en inglés. El curso combina teoría con práctica, proporcionando escenarios de simulación laboral para una experiencia de aprendizaje integral y aplicada

### Contenidos



#### Módulo 1 : Introducción y presentaciones

- Las Relaciones
- Vida sana
- Trabajo



#### Objetivos módulo 1

Identificar vocabulario con temas de vida sana y relaciones en el entorno laboral



#### Módulo 2 : Noticias

- Noticias
- Futuro
- Crímenes y Estereotipos



#### Objetivos módulo 2

Analizar artículos de noticias relacionado con crímenes y estereotipos



#### Módulo 3 : Contexto socio-cultural e intereses personales

- Políticas
- Tradiciones
- Deportes y Sueños



#### Objetivos módulo 3

Emplear vocabulario oral considerando temas socio-culturales y de interés personal



#### Módulo 4 : Pasatiempos y el ámbito legal

- Viajes
- Dinero
- Problemas legales
- Entretenimiento
- La Comunicación



#### Objetivos módulo 4

Aplicar lenguaje escrito y oral de acuerdo a viajes, dinero y problemas legales

## Técnicas comunicacionales de Inglés intermedio para el entorno laboral



### Módulo 5 : Contexto labora

- El trabajo
- Reunión
- Informe
- Correos electrónicos
- Entrevista de trabajos
- Jerarquía de la empresa



### Objetivos módulo 5

Aplicar la pronunciación y entonación oral para presentaciones y reuniones de trabajo efectivas