

## Técnicas comunicacionales de inglés básico para el entorno laboral

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Presencial

**Horas disponibles:**

60 Hrs.

**Código Sence:**

1238049434

**Dirigido a:**

- Recepcionistas
- Secretarias
- Ejecutivos de atención
- Auxiliares
- Supervisores
- Coordinadores

**Objetivos Generales:**

Aplicar técnicas comunicacionales de inglés básico relacionado al entorno laboral

### Descripción

El curso Técnicas Comunicacionales de Inglés Básico para el Entorno Laboral se centra en enseñar los fundamentos del inglés orientado a la comunicación efectiva en situaciones laborales. Los participantes aprenderán vocabulario específico del ámbito profesional, técnicas para manejar conversaciones y reuniones, y habilidades de escritura para emails y reportes. Este curso también incluye práctica interactiva para mejorar la confianza y fluidez del habla en un contexto empresarial. Ideal para profesionales que buscan potenciar su carrera en un mundo cada vez más globalizado.

### Contenidos

**Módulo 1 : Presentándome**

- Presentaciones y nacionalidades
- Mi familia y yo
- Trabajos
- Mi rutina diaria

**Objetivos módulo 1**

Identificar elementos de presentación personal considerando familia, Trabajo y rutina diaria

**Módulo 2 : Los conceptos vinculados al hacer**

- Comida
- Restaurantes
- Mi casa
- Mi pueblo

**Objetivos módulo 2**

Identificar conceptos cotidianos de acuerdo a las estructuras gramaticales

**Módulo 3 : Tiempo libre, estaciones y clima**

- Estaciones y el clima
- Fiestas y festivales
- Deportes y actividades
- Vamos de vacaciones.

**Objetivos módulo 3**

Utilizar vocabulario relacionado con hobbies y estaciones del año

**Módulo 4 : Nuestro Mundo**

- La educación y la prensa
- Comunicaciones
- Ambiciones y sueños
- Salvar a nuestro mundo

**Objetivos módulo 4**

Utilizar vocabulario relacionado con educación, prensa y sueños

## Técnicas comunicacionales de inglés básico para el entorno laboral



### Módulo 5 : Viajes

- Esperando el vuelo.
- Información del mostrador.
- Alrededor del aeropuerto
- Llegada



### Objetivos módulo 5

Emplear Información Sobre Temas De Viajes en el entorno laboral



### Módulo 6 : Hospedaje

- Reservar una habitación
- En un taxi
- Recepción
- El apartamento



### Objetivos módulo 6

Emplear Técnicas de comunicación de hospedaje en el entorno laboral



### Módulo 7 : Entretenimiento

- Tiempo libre
- Compras
- Restaurant
- Reunión de amigos



### Objetivos módulo 7

Aplicar vocabulario relacionado con tiempo libre y entretenimiento



### Módulo 8 : Presentación Laboral

- ¿Qué haces?
- El Cv y la carta de presentación
- La Entrevista
- Primer día de trabajo



### Objetivos módulo 8

Aplicar vocabulario en las presentaciones personales en el entorno laboral