



CURSO DE INGLÉS EJECUTIVO (EF ENGLISH LIVE)

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en inglés para el ámbito empresarial, facilitando la comunicación efectiva en situaciones profesionales.



Objetivos específicos

- Mejorar la comprensión auditiva en contextos de negocios.
- Ampliar el vocabulario específico del mundo empresarial.
- Perfeccionar la redacción de correos y documentos formales.
- Fomentar la fluidez en presentaciones y reuniones.
- Fortalecer la capacidad de negociación y persuasión.



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

Comunicación Efectiva en Inglés Empresarial
Aprendizaje Esperado: Mejorar la comunicación verbal en entornos profesionales.

Contenidos:

Introducción a la comunicación empresarial:
Conceptos clave y su relevancia.
Técnicas de presentación: Estrategias para captar y mantener la atención.
Conversaciones telefónicas: Protocolos y expresiones útiles.
Manejo de reuniones: Frases y vocabulario para dirigir y participar.

Módulo 2

Redacción y Correspondencia Profesional
Aprendizaje Esperado: Desarrollar habilidades de escritura para documentos empresariales.

Contenidos:

Estructura de correos electrónicos: Formatos y estilos apropiados.
Redacción de informes: Claves para claridad y concisión.
Cartas formales: Elementos esenciales y lenguaje adecuado.
Propuestas y memorandos: Técnicas para persuadir e informar.

Módulo 3

Vocabulario Empresarial Avanzado
Aprendizaje Esperado: Ampliar el léxico relacionado con el entorno laboral.

Contenidos:

Términos financieros: Comprensión y uso en contextos adecuados.

Vocabulario de marketing: Palabras clave y su aplicación.

Lenguaje de recursos humanos: Expresiones y su significado.

Jargon tecnológico: Términos comunes en el sector digital.

Módulo 4

Comprensión Auditiva en Contextos de Negocios

Aprendizaje Esperado: Mejorar la interpretación de conversaciones empresariales.

Contenidos:

Escucha activa: Técnicas para captar información relevante.
Entrevistas laborales: Comprender preguntas y respuestas comunes.
Conferencias y seminarios: Estrategias para seguir discursos complejos.
Negociaciones: Identificar intenciones y términos clave.

Módulo 5

Presentaciones y Discursos Públicos

Aprendizaje Esperado: Perfeccionar la habilidad para hablar en público.

Contenidos:

Preparación de presentaciones: Organización y estructura efectiva.
Uso de recursos visuales: Integración de herramientas multimedia.
Control del lenguaje corporal: Impacto en la audiencia.
Manejo de preguntas: Respuestas claras y concisas.

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