



Curso Business English Foundations: Inglés para Entornos Empresariales

Objetivo General: Brindar a los participantes las herramientas básicas del idioma inglés necesarias para comunicarse en contextos laborales y empresariales, fortaleciendo competencias lingüísticas elementales aplicadas a situaciones comunes del entorno corporativo.

Duración: 40 horas.

Modalidad: Presencial

Dirigido a: Este curso está dirigido a colaboradores de empresas, emprendedores, estudiantes y profesionales de diferentes áreas que cuentan con un nivel inicial o elemental de inglés y requieren desarrollar habilidades básicas de comunicación en contextos laborales y empresariales; está orientado especialmente a personal administrativo, operativo, comercial y de atención al cliente que necesita interactuar de manera sencilla con clientes, proveedores o aliados, así como a personas interesadas en fortalecer su perfil laboral mediante el uso práctico del inglés para presentaciones personales, comunicaciones básicas, descripción de productos, servicios y funciones dentro del entorno corporativo.

Competencias a adquirir por el participante: Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de:

- Comprender y utilizar expresiones cotidianas en inglés relacionadas con presentaciones personales y laborales en contextos empresariales.
- Interactuar de manera básica en inglés en situaciones comunes del entorno laboral, tales como llamadas, correos electrónicos y reuniones introductorias.
- Aplicar vocabulario esencial en inglés para describir productos, servicios y funciones empresariales de manera clara y simple.

Estructura temática

Módulo 1. Getting Started in Business English

- Saludos y presentaciones personales y laborales.
- El alfabeto, números y deletreo en contextos formales.
- Profesiones y cargos dentro de una empresa.
- Descripción básica de funciones laborales.
- Vocabulario esencial de oficina.
- Expresiones clave para interactuar con clientes y colegas.

Módulo 2. Everyday Workplace Communication

- Agendar y confirmar citas o reuniones.
- Introducción a llamadas telefónicas laborales (responder, transferir, tomar mensajes).
- Escribir correos electrónicos básicos (saludos, cuerpo del mensaje, despedidas).
- Instrucciones y solicitudes en el entorno laboral.
- Uso de modales y cortesía en inglés empresarial.
- Comprensión de instrucciones simples y anuncios internos.

Módulo 3. Describing Work, Products, and Services

- Descripción simple de productos o servicios de una empresa.
- Vocabulario básico sobre áreas funcionales: ventas, atención al cliente, logística, etc.
- Presentación de la empresa: nombre, ubicación, misión, servicios clave.
- Preguntas y respuestas frecuentes en una interacción con clientes.
- Creación y práctica de presentaciones breves sobre el rol laboral del participante.
- Simulación de situaciones reales (ferias, atención a visitantes, etc.).

Criterios de aprobación y certificación: Se otorgará certificación a los participantes que cumplan con mínimo el 80 % de asistencia.

Contáctanos

Teléfono: (601) 338 0666 / **WhatsApp:** (+1) 317 863 7157

Correo: entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co