

# CATÁLOGO CURSOS DE INGLÉS PARA EMPRESAS 2016

---

## Inglés General

- Todos los niveles, desde Elementary hasta Proficiency.
- Objetivos: construir una base sólida y mejorar las habilidades de expresión y comprensión.
- Enfoque comunicativo en la dinámica de las clases.

## Business English

- Objetivos: Desarrollar las habilidades comunicativas para poder desenvolverse en una gran variedad de situaciones del ámbito laboral.
- Enfoque al Inglés de negocios para permitir a los participantes adquirir vocabulario específico y terminología empresarial.

## Inglés Clases de Conversación

- Curso dirigido a participantes con una base y nivel alto de inglés que necesitan mantener y aumentar su nivel de expresión oral practicando conversaciones y actividades comunicativas.

## Inglés para personal sanitario

- Curso destinado a profesionales del ámbito sanitario.
- Se trabaja con el fin de ampliar los conocimientos de la lengua y adquirir vocabulario y lenguaje funcional específico para el ámbito sanitario.

## Inglés para Presentaciones

- Curso dirigido a los empleados que necesitan dar o asistir a presentaciones en inglés.
- El curso está desarrollado de forma práctica para dotar a los participantes con las herramientas necesarias para hacer presentaciones eficaces e intervenir en ellas como oyentes.

## Atención Telefónica en inglés

- Curso dirigido al personal que necesita realizar llamadas telefónicas en inglés.
- Objetivos: Ser eficiente en hacer y recibir llamadas telefónicas en inglés, incluso con personas nativas, utilizando frases hechas y lenguaje funcional.
- Contenidos del curso teóricos y prácticos.

## Comunicación Escrita en inglés

- Objetivo: Dotar a los alumnos con los conocimientos necesarios para poder emplear el estilo, el tono y las técnicas de redacción más apropiadas para cada documento escrito en inglés. Planificar el mensaje (según su objetivo, el autor y la finalidad) y presentar sus ideas de forma clara, concisa y segura.

## Inglés Jurídico

- Curso destinado a profesionales del ámbito jurídico.
- Se trabaja con el fin de ampliar los conocimientos de la lengua e adquirir vocabulario y lenguaje funcional específico para el ámbito jurídico.

## Inglés para Negociaciones

- Curso dirigido a profesionales que necesitan mejorar sus habilidades de negociación en inglés.
- Objetivo: Adquirir el lenguaje necesario para poder persuadir al interlocutor y de forma diplomática expresar posibles desacuerdos.

## Inglés para reuniones

- Objetivo: Proveer a los participantes con la capacidad de asistir e intervenir en reuniones en inglés.
- Se estudian las estructuras y el vocabulario para llevar a cabo las funciones clave para las reuniones (interrumpir, aclarar, expresar dudas o no conformidad, indicar discrepancias, resumir, ayudar a otros interlocutores).

## Preparación para Exámenes Oficiales

- Objetivo: Mejorar las habilidades requeridas en el examen (FCE, CAE, CPE, etc.), aprender técnicas para hacer las tareas de comprensión escrita de forma eficiente, realizar diferentes tareas de redacción, hacer eficientemente la prueba de Uso del inglés, desarrollar habilidades para la comprensión oral, aprender a rendir al máximo en el examen oral.

## Clases de inglés Telefónicas

- Curso de inglés de clases realizadas por teléfono, destinado a personas que por temas laborales no pueden realizar las clases en un horario y un lugar concretos.
- Son clases específicas con material didáctico diseñado para ofrecer una respuesta a las necesidades de los alumnos.