



 **B2 - C1**

Nivel Intermedio Superior a Nivel Avanzado
20 horas

Composición y Redacción de textos en Inglés

ISPRO ofrece una serie de Habilidades para los Negocios que pueden ayudar a mejorar las habilidades comunicativas profesionales en inglés. Estos cursos comprenden aspectos como Writing for Impact (Composición y Redacción de Textos en Inglés), Dynamic Presentation (Presentaciones Dinámicas), International Negotiations (Negociaciones Internacionales) y Communicating across Cultures (Comunicación intercultural). Con el curso Writing for Impact (Composición y Redacción de Textos en Inglés), los estudiantes cubren una gran variedad de temas, desde la composición de correos electrónicos hasta la escritura de cartas o la elaboración de actas y órdenes del día ayudándoles a triunfar en la comunicación en el mundo de los negocios. Este es un curso innovador e intensivo de 20 horas de duración para aquellos que deseen perfeccionar sus habilidades de producción escrita.

El curso Writing For Impact consta de 12 módulos con sugerencias e indicaciones para producir textos escritos en un entorno de negocios y para crear notas de reuniones y llamadas telefónicas. Además, el libro del curso Writing for Impact contiene un CD que incluye todos los extractos de audio de forma que los estudiantes puedan aprender escuchándolos de forma autónoma fuera del aula.

El curso Writing for Impact es un curso corto que puede mejorar las habilidades comunicativas de un estudiante en su campo profesional de especialidad. El curso está especialmente destinado a profesionales que tengan un nivel B1, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, ya que el contexto del curso y los materiales que utiliza el libro se encuadran en un nivel B1-B2. Este curso de nivel intermedio alto es perfecto para un profesional que busque mejorar sus habilidades comunicativas profesionales en inglés combi-nándolas con las habilidades comunicativas que ya posee.

Detalles del Curso

- Unidad 1: Presentaciones, solicitudes y cartas
- Unidad 2: Notas y actas
- Unidad 3: Invitaciones y cartas
- Unidad 4: Preparación de un informe
- Unidad 5: Inclusión de un caso en un informe
- Unidad 6: Escribir con el tono adecuado
- Unidad 7: Poniendo y respondiendo a quejas
- Unidad 8: El cuerpo de un informe
- Unidad 9: La negociación por escrito
- Unidad 10: La conclusión de un informe
- Unidad 11: Planificando citas por correo electrónico
- Unidad 12: Terminando un informe

WWW.IDIOMAS-SEVILLA.COM



C/ Benito Mas y Prat 5, planta 1ª Mód. 10
(Junto a El Corte Inglés de NERVIÓN)
Tel: 954 57 00 00 | info@idiomas-sevilla.com
Idiomas Sevilla S.L. - B90050972

Idiomas Sevilla for Professionals
es una marca de

IDIOMAS
SEVILLA