

SSCE04. INGLÉS (B2)



FORMACIÓN ONLINE

SIN LÍMITES, SIN FRONTERAS.

APRENDE. CRECE. TRANSFORMA TU FUTURO.



100% ONLINE

Accede desde cualquier lugar y dispositivo.



FLEXIBLE

Tú marcas el ritmo, nosotros te acompañamos.



CONTENIDOS DE CALIDAD

Actualizados, prácticos y orientados a resultados.



DIPLOMA

Certificado acreditativo expedido por Human Chronos.



www.humanchronos.com



info@humanchronos.com



Tlf: 954 410 057 / 614 348 419

TALENTO + ENTRENAMIENTO = ÉXITO

En Human Chronos creemos que la formación debe ser útil, flexible y estar orientada a **mejorar la vida profesional de las personas**.

Por eso no nos limitamos a ofrecer cursos online. Diseñamos experiencias de aprendizaje que combinan contenidos actualizados, acompañamiento personalizado y una metodología adaptada a las necesidades reales del mercado laboral.

Cada alumno tiene un objetivo diferente. Nuestro compromiso es ayudarlo a alcanzarlo.

¿POR QUÉ ESTE CURSO PUEDE SER UNA BUENA DECISIÓN?

¿Necesitas mejorar tu nivel de inglés y sentirte más cómodo/a comunicándote en situaciones personales y profesionales?

Tener un buen nivel de inglés no consiste únicamente en conocer reglas gramaticales o memorizar vocabulario. También implica saber comprender, expresarse, mantener conversaciones, escribir diferentes tipos de textos y adaptar la forma de comunicarse a cada situación.

El nivel B2 permite avanzar hacia un uso del inglés más fluido y eficaz, tanto en situaciones habituales como en contextos más específicos, utilizando un vocabulario amplio y estructuras lingüísticas más complejas.

A lo largo de este curso trabajarás diferentes situaciones de comunicación, desde conversaciones cotidianas y viajes hasta contextos relacionados con el trabajo, la formación, la tecnología o la comunicación escrita.

Este curso te permitirá desarrollar conocimientos y habilidades relacionados con:

- La comunicación oral y escrita en diferentes situaciones.
- La comprensión de textos orales y escritos de distinta complejidad
- La expresión de opiniones, ideas, experiencias y situaciones hipotéticas.
- El uso de estructuras gramaticales propias del nivel B2.
- La ampliación y consolidación del vocabulario.
- El uso de expresiones habituales, phrasal verbs, collocations e idioms.
- La comunicación formal e informal.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- La redacción de correos electrónicos, cartas, informes, ensayos, artículos y otros tipos de textos.
- La comunicación en situaciones profesionales y relacionadas con el mundo laboral.
- La pronunciación, la entonación, el ritmo y otros aspectos relacionados con la comunicación oral.
- El uso funcional del inglés para realizar peticiones, invitaciones, ofertas, disculpas, recomendaciones, objeciones y otras acciones comunicativas.
- La identificación de diferencias entre el inglés británico y americano y el uso de expresiones coloquiales.

El objetivo es que puedas utilizar el inglés de forma más segura, natural y eficaz en situaciones habituales y específicas.

¿POR QUÉ CONFIAR EN HUMAN CHRONOS?

No impartimos cursos sin más. Ayudamos a las personas a crecer profesionalmente mediante una formación de calidad, flexible y acompañada por expertos.

Gracias a una metodología **100 % online**, podrás formarte **a tu ritmo**, desde cualquier lugar y con el acompañamiento de un **tutor/a** durante todo el proceso.

Lo que puedes esperar de nosotros

- ✓ Contenidos prácticos, actualizados y orientados a la realidad profesional.
- ✓ Acompañamiento real de un tutor/a durante todo el proceso de aprendizaje.
- ✓ Flexibilidad para que estudies a tu ritmo, sin renunciar a tu vida personal o laboral.
- ✓ Calidad respaldada por un sistema de gestión certificado conforme a la norma ISO 9001:2015.

Porque aprender es importante.

Pero aprender aquello que realmente aporta valor profesional lo es mucho más.

Detrás de cada curso hay un equipo de profesionales **comprometido con tu aprendizaje** y con tu **crecimiento profesional**.

Human Chronos no es una plataforma de cursos online. Es una consultora de formación que acompaña a personas y empresas en su desarrollo profesional.

¿ESTE CURSO ES PARA TI?:

Este curso puede ser adecuado para ti si quieres **mejorar y consolidar tu nivel de inglés B2**, especialmente si necesitas utilizar el idioma con mayor soltura en situaciones personales, académicas o profesionales.

Puede interesarte si:

- Quieres mejorar tu capacidad para mantener conversaciones en inglés.
- Necesitas comprender textos y conversaciones con un mayor nivel de complejidad.
- Quieres ampliar tu vocabulario y utilizar expresiones más naturales.
- Te cuesta diferenciar entre un registro formal e informal y quieres aprender a adaptar tu comunicación.
- Necesitas escribir correos electrónicos, cartas, informes, ensayos o artículos en inglés.
- Quieres desenvolverte mejor en situaciones relacionadas con viajes, trabajo, formación o vida cotidiana.
- Quieres mejorar tu pronunciación y tu capacidad para entender diferentes formas de expresión oral.
- Necesitas utilizar inglés en situaciones profesionales.
- Quieres ganar recursos para expresar opiniones, hacer recomendaciones, formular peticiones, presentar objeciones o hablar de posibilidades y situaciones hipotéticas.
- Quieres reforzar y ampliar tus conocimientos gramaticales y de vocabulario correspondientes al nivel B2.

Durante el curso trabajarás situaciones muy variadas para desarrollar de forma conjunta la comprensión y la expresión oral y escrita.

¿QUÉ PODRÁS APORTAR DESDE EL PRIMER DÍA A UNA EMPRESA?

Al finalizar el curso, habrás trabajado recursos que pueden ayudarte a:

Participar en conversaciones.
Practicarás recursos para realizar peticiones, invitaciones, ofertas, recomendaciones, disculpas, expresar certeza o incertidumbre, plantear objeciones y participar en diferentes situaciones comunicativas.

Desenvolverte en situaciones relacionadas con el trabajo
El curso incluye vocabulario relacionado con profesiones, habilidades y vida laboral, además de expresiones y phrasal verbs utilizados en contextos profesionales.

Redactar diferentes tipos de textos
Trabajarás la elaboración de correos electrónicos, cartas, informes, ensayos, artículos, reseñas y otros textos, aprendiendo a adaptar el lenguaje y la estructura al tipo de comunicación.

Utilizar un lenguaje más natural
Además de la gramática, trabajarás phrasal verbs, collocations, idioms, expresiones funcionales, lenguaje coloquial y diferencias entre el inglés británico y americano

Comunicarte en inglés en diferentes situaciones
Podrás trabajar la comunicación oral en situaciones habituales y profesionales, utilizando diferentes registros y recursos lingüísticos para expresar ideas, opiniones, experiencias, posibilidades o necesidades

OBJETIVOS:

Objetivo general

Utilizar el idioma inglés de forma fluida y eficaz en situaciones habituales y más específicas, tanto en el ámbito oral como escrito, comprendiendo y produciendo textos conceptualmente y lingüísticamente complejos.

El curso busca desarrollar la capacidad para desenvolverse utilizando un repertorio léxico amplio y estructuras lingüísticas propias del nivel B2, tanto en situaciones generales y de actualidad como en temas relacionados con diferentes ámbitos de especialización.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, se trabajará la capacidad para:

- Describir personas, su aspecto físico y personalidad.
- Hablar sobre rutinas, aficiones y actividades de la vida cotidiana.
- Realizar comparaciones y expresar diferencias.
- Hablar sobre el mundo virtual y la tecnología.
- Utilizar correctamente el presente simple y el presente continuo.
- Utilizar preposiciones, adjetivos, adverbios y determinantes.
- Ampliar el vocabulario relacionado con la ropa, la personalidad y las actividades cotidianas.
- Utilizar phrasal verbs, collocations, idioms y expresiones funcionales.
- Mantener conversaciones formales e informales.
- Mejorar la pronunciación y la capacidad de imitación de modelos orales.
- Redactar cartas y otros textos de carácter informal.
- Expresar obligación, certeza, permiso, necesidad, posibilidad y otras funciones mediante verbos modales.
- Hablar sobre viajes, vacaciones, naturaleza, clima y medios de transporte.
- Reconocer y utilizar diferencias entre el inglés británico y americano.
- Comprender y utilizar expresiones coloquiales y slang.
- Utilizar diferentes recursos de formación de palabras y vocabulario compuesto.
- Redactar ensayos y desarrollar argumentos por escrito.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- Hablar sobre experiencias pasadas y situaciones hipotéticas.
- Utilizar correctamente diferentes tiempos verbales del pasado.
- Utilizar estructuras condicionales y expresiones con unless.
- Emplear adverbios, pronombres y estructuras de subordinación.
- Redactar informes.
- Hablar sobre hábitos y experiencias relacionadas con el deporte.
- Utilizar correctamente estructuras con gerundio e infinitivo.
- Hablar sobre acontecimientos futuros utilizando diferentes formas verbales.
- Expresar deseos, preferencias, recomendaciones y consejos.
- Realizar peticiones, invitaciones y ofertas.
- Utilizar la voz pasiva y estructuras impersonales.
- Utilizar correctamente estructuras causativas con have y get.
- Expresar certeza, incertidumbre, estimaciones y objeciones.
- Redactar cartas de solicitud y recomendaciones.
- Utilizar el estilo indirecto y diferentes verbos de comunicación.
- Hablar sobre familia y educación.
- Redactar reseñas.
- Utilizar oraciones de relativo y diferentes tipos de pronombres.
- Hablar sobre ciudades, medioambiente y vida urbana.
- Realizar y responder a disculpas.
- Comunicarse mediante correos electrónicos informales.
- Utilizar vocabulario relacionado con el trabajo, las profesiones y las habilidades.
- Redactar cartas de reclamación.
- Utilizar estructuras de énfasis y recursos para conseguir una expresión más natural.
- Hablar sobre naturaleza, fenómenos naturales, alimentación y cocina.
- Mejorar la fluidez y la expresión oral.
- Utilizar correctamente estructuras con gerundio e infinitivo.
- Comprender y utilizar diferentes tipos de textos.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- Mejorar el uso de la puntuación y la organización de textos.
- Hablar sobre salud, cuerpo humano y vida urbana.
- Utilizar expresiones y vocabulario relacionados con el trabajo.
- Utilizar artículos y estructuras gramaticales de mayor complejidad.
- Utilizar condicionales mixtas y estructuras concesivas.
- Mejorar la cohesión y conexión de ideas en textos y conversaciones.
- Hablar sobre temas relacionados con delincuencia, música, cine y televisión.
- Reconocer y utilizar lenguaje periodístico.
- Mejorar la entonación y otros aspectos relacionados con la comunicación oral.

CONTENIDOS:

UNIDAD 1. PERSONAS, VIDA COTIDIANA Y COMUNICACIÓN

En esta primera unidad se trabajan diferentes recursos para describir personas, hablar sobre la vida cotidiana y comunicarse en situaciones habituales.

Gramática

- Adjetivos comparativos y superlativos.
- Presente simple.
- Presente continuo.
- Preposiciones.
- Determinantes.

Vocabulario

- Phrasal verbs.
- Ropa y moda.
- Mundo virtual.
- Personalidad.
- Formación de palabras.
- Collocations.
- Expresiones funcionales.
- Idioms.

Comunicación

- Conversación en inglés.
- Pronunciación e imitación.
- Comunicación informal.
- Cartas informales.

Duración: 21 horas.

UNIDAD 2. OBLIGACIÓN, POSIBILIDAD Y VIAJES

Esta unidad permite trabajar diferentes formas de expresar obligación, necesidad, certeza y posibilidad, junto con vocabulario relacionado con viajes y desplazamientos.

Gramática

- Verbos modales.
- Sustantivos contables e incontables.
- Like, look like, be like.
- As y like.
- Preposiciones de lugar y movimiento.
- Verbos irregulares.

Vocabulario

- Phrasal verbs relacionados con viajes.
- Inglés británico e inglés americano.
- Slang e idioms.
- Formación de palabras.
- Adjetivos y sustantivos compuestos.
- Collocations.

Comunicación escrita

- Elaboración de ensayos.

Duración: 19 horas.

UNIDAD 3. EXPERIENCIAS PASADAS Y SITUACIONES HIPOTÉTICAS

La unidad aborda diferentes formas de hablar sobre experiencias pasadas, situaciones hipotéticas y éxito, trabajando estructuras verbales y recursos para organizar y conectar la información.

Gramática

- Pasado simple.
- Pasado continuo.
- Presente perfecto simple.
- Presente perfecto continuo.
- Pasado perfecto.
- Condicionales.
- Unless.
- Adverbios.
- Pronombres.
- Inversiones.
- Subordinación adverbial.

- Verbos irregulares.

Vocabulario y comunicación

- Expresiones funcionales.
- Formación de palabras.
- Grupos léxicos.
- Linking words.
- Fonética y consonantes.

Comunicación escrita

- Elaboración de informes.

Duración: 19 horas.

UNIDAD 4. HÁBITOS, DEPORTE Y EXPERIENCIAS

Esta unidad se centra en los hábitos y experiencias pasadas, con especial atención a situaciones relacionadas con el deporte y a recursos para conseguir una comunicación más natural.

Gramática

- Gerundio e infinitivo.
- Used to y would.
- Adjetivos.

Vocabulario

- Collocations relacionadas con el deporte.
- Phrasal verbs con get.
- Descripciones.
- Slang.
- Inglés británico y americano.
- Formación de palabras.
- Collocations.

Comunicación

- Expresión oral.
- Comunicación informal.
- Elaboración de ensayos.

Duración: 18 horas.

UNIDAD 5. FUTURO Y COMUNICACIÓN NATURAL

Se trabajan diferentes formas de hablar sobre acontecimientos futuros y recursos lingüísticos para comunicarse de forma natural en diferentes situaciones.

Gramática

- Will.
- Futuro continuo.

- Futuro perfecto.
- Going to.
- Presente progresivo con valor futuro.
- Futuro en pasado.
- Participios.
- Plurales y concordancia sujeto-verbo.
- Imperativos.
- Exclamaciones.
- Construcciones con participio.

Vocabulario y comunicación

- Amistad.
- Phrasal verbs con take.
- False friends.
- Lenguaje formal e informal.
- Peticiones.
- Invitaciones.
- Ofertas.

Comunicación escrita

- Informes.
- Ensayos.

Duración: 19 horas.

UNIDAD 6. VOZ PASIVA, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN PROFESIONAL

Esta unidad profundiza en estructuras más complejas y en situaciones relacionadas con publicidad, tecnología y ciencia.

Gramática

- Voz pasiva.
- Voz pasiva impersonal.
- Estructuras causativas con have y get.
- Determinantes y artículos.
- Question tags.
- Preposiciones de tiempo.

Vocabulario y comunicación

- Publicidad.
- Tecnología.
- Ciencia.
- Expresión de certeza e incertidumbre.
- Adivinación y estimación.
- Objeciones.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- Formación de palabras.
- Collocations.
- Inglés británico y americano.
- Pronunciación.

Comunicación escrita

- Carta de solicitud.
- Recomendaciones.

Duración: 20 horas.

UNIDAD 7. ESTILO INDIRECTO, FAMILIA Y EDUCACIÓN

En esta unidad se trabajan recursos para transmitir información y expresar deseos, preferencias, recomendaciones y consejos.

Gramática

- Estilo indirecto.
- Verbos habituales de comunicación.
- Deseos.
- Preferencias.
- Consejos.
- Determinantes.
- All y the whole.
- Género.
- Genitivo sajón.

Vocabulario

- Familia.
- Educación.
- Phrasal verbs relacionados con la familia.
- Collocations.
- Expresiones funcionales.
- Acrónimos.
- Idioms.
- Slang.
- Inglés británico y americano.

Comunicación

- Fonética.
- Elaboración de reseñas.

Duración: 22 horas.

UNIDAD 8. ORACIONES DE RELATIVO, CIUDAD Y MEDIOAMBIENTE

La unidad aborda estructuras de mayor complejidad para conectar información y mejorar la precisión en la comunicación oral y escrita.

Gramática

- Oraciones de relativo.
- Pronombres relativos.
- Adverbios relativos.
- Pronombres avanzados.
- Sujetos impersonales.
- Uso de singular they.
- Oraciones adverbiales.

Vocabulario y comunicación

- Ciudades.
- Medioambiente.
- Phrasal verbs con look.
- Disculpas.
- Palabras que pueden generar confusión.
- Acrónimos.
- Collocations.
- Inglés británico y americano.
- Slang.
- Idioms.
- Pronunciación y sonido schwa.

Comunicación escrita

- Correos electrónicos informales.

Duración: 19 horas.

UNIDAD 9. TRABAJO, PROFESIONES Y HABILIDADES

Esta unidad pone especial atención en el vocabulario relacionado con el mundo laboral y en diferentes estructuras gramaticales de nivel B2.

Gramática

- Pronombres interrogativos.
- Pronombres exclamativos.
- Pronombres reflexivos.
- Pronombres recíprocos.
- Oraciones impersonales.
- Subjuntivo.
- Coordinación.
- Determinantes.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- Sustantivos contables e incontables.
- *Some, any, no* y ausencia de artículo.

Vocabulario

- Vida laboral.
- Profesiones.
- Habilidades.
- Phrasal verbs relacionados con el trabajo.
- Collocations.
- Formación de palabras.
- Modificadores.

Comunicación

- Fonética.
- Asimilación.
- Consonantes silábicas.
- Cartas de reclamación.

Duración: 21 horas.

UNIDAD 10. ÉNFASIS, NATURALEZA Y EXPRESIÓN NATURAL

Esta unidad trabaja recursos para conseguir una expresión más precisa y natural, además de vocabulario relacionado con la naturaleza y la alimentación.

Gramática

- Oraciones escindidas.
- Estructuras de énfasis.
- Preposiciones.
- Homónimos.
- *Enough, too, very, so, such.*

Vocabulario

- Naturaleza.
- Fenómenos naturales.
- Alimentación.
- Cocina.
- Phrasal verbs con *come*.
- Expresiones funcionales.
- Spelling.
- Idioms.
- Aliteración.
- Onomatopeyas.
- Formación de palabras.

Comunicación

- Expresión oral.
- Acentuación.
- Entonación.
- Correos electrónicos informales.

Duración: 21 horas.

UNIDAD 11. FLUIDEZ Y COMUNICACIÓN EN SITUACIONES REALES

La unidad se orienta a reforzar la fluidez y a aplicar diferentes recursos lingüísticos en situaciones comunicativas variadas.

Gramática

- Revisión de gerundio e infinitivo.
- Números, ceros y decimales.
- Preposiciones.
- Tipos y estructura de textos.
- Puntuación.
- Artículos.

Vocabulario

- Salud y cuerpo humano.
- Vida urbana.
- Phrasal verbs de nivel B2.
- Collocations.
- Formación de palabras.
- Expresiones relacionadas con el trabajo.
- Idioms relacionados con el trabajo.

Comunicación

- Técnicas para mejorar la expresión oral.
- Acentuación y prominencia.
- Conversaciones relacionadas con situaciones médicas.
- Elaboración de artículos.

Duración: 19 horas.

UNIDAD 12. CONEXIÓN DE IDEAS Y EXPRESIÓN AVANZADA

La última unidad integra diferentes recursos para mejorar la conexión de ideas y conseguir una comunicación más natural, tanto oral como escrita.

Gramática

- Condicionales mixtas.
- Oraciones concesivas.
- Rather.

HUMAN CHRONOS. CONSULTORIA DE RRHH Y FORMACION

- Gramática de los phrasal verbs.
- Análisis de textos y discursos.
- Cohesión.
- Expresiones de tiempo con *in, on, at*.

Vocabulario y comunicación

- Delincuencia.
- Música.
- Cine.
- Televisión.
- Palabras que pueden generar confusión.
- Prefijos.
- Orden de las palabras.
- Uso de diccionarios.
- Lenguaje periodístico.
- Lenguaje funcional.
- Phrasal verbs.
- Expresión oral.
- Entonación.

Comunicación escrita

- Spelling antes de -ing.
- Cartas de reclamación.

Evaluación

- Autoevaluación.
- Evaluación.

Duración: 21 horas.

DURACIÓN TOTAL

Duración total del curso: 240 horas

La formación se estructura en **12 unidades**, con un total de **239 horas de contenidos y actividades**, a las que se añade **1 hora correspondiente al examen final**, completando las 240 horas del curso.

El curso permite trabajar de forma progresiva las principales competencias necesarias para utilizar el inglés en situaciones habituales y específicas, combinando **gramática, vocabulario, comprensión, expresión oral y escrita, pronunciación y comunicación funcional**.

El objetivo final es que el alumno disponga de más recursos para comunicarse en inglés con mayor fluidez y eficacia, tanto en situaciones cotidianas como en contextos relacionados con el ámbito profesional.

¿POR QUÉ ALUMNOS Y EMPRESAS CONFÍAN EN HUMAN CHRONOS?

- ✓ No vendemos cursos. **Impulsamos el desarrollo profesional de las personas.**
- ✓ Más de dos décadas formando profesionales y colaborando con empresas de toda España.
- ✓ Somos consultores, no solo formadores. Nuestra experiencia en Recursos Humanos nos permite diseñar acciones formativas acordes con las necesidades reales de las empresas.
- ✓ Diseñamos una formación orientada a que puedas aplicar los conocimientos desde el primer día.
- ✓ Sistema de gestión certificado ISO 9001. Nuestro sistema de calidad certificado garantiza una formación organizada, actualizada y sometida a procesos de mejora continua.
- ✓ Formación práctica y actualizada.
- ✓ Nunca estudiarás solo. Tendrás un tutor/a que resolverá tus dudas y te acompañará durante todo el proceso.
- ✓ Sabemos que compatibilizar trabajo, familia y formación no siempre es fácil. Por eso nuestros cursos se adaptan a tu ritmo.
- ✓ Nuestros cursos responden a necesidades reales detectadas en empresas y departamentos de Recursos Humanos.
- ✓ Nuestro compromiso no termina con la matrícula. Te acompañamos hasta que completes con éxito tu formación.

No solo impartimos formación. Ayudamos a personas y empresas a desarrollar su talento mediante una formación útil, flexible y orientada a resultados.

¿COMENZAMOS?

Da el siguiente paso en tu
desarrollo profesional.

Fórmate con **flexibilidad**, acompáñate de **expertos**
y obtén tu **diploma acreditativo** al finalizar.



MATRÍCULA INMEDIATA

Comienza tu formación en solo unos clics.



ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

Accede 24/7 desde cualquier dispositivo
y comienza cuando quieras.



TUTOR DURANTE TODA LA FORMACIÓN

Te acompañamos, resolvemos tus dudas
y te ayudamos a avanzar.



FORMACIÓN FLEXIBLE

Organiza tu tiempo y aprende a tu ritmo,
sin horarios fijos.



DIPLOMA ACREDITATIVO

Al finalizar recibirás tu diploma que acredita
el aprovechamiento de la formación.



Human Chronos
RRHH y Formación



FORMACIÓN ONLINE
SIN LÍMITES, SIN FRONTERAS.



Tu futuro comienza ahora

Accede al curso y realiza tu matrícula en **menos de 2 minutos**.



Seguro
y fiable



Pago
seguro



Acceso
inmediato



Atención
personalizada



Accede al curso en nuestra **tienda online**

Estamos contigo en cada paso



FORMACIÓN BONIFICABLE - FUNDAB A TRAVÉS DEL CRÉDITO DE FORMACIÓN

La formación es **BONIFICABLE** a través del crédito
de formación de las cotizaciones a la Seguridad
Social, para todas aquellas personas dadas de
alta en el **régimen general**.



ISO 9001:2015



Procesos eficaces
y organizados



Compromiso con
la mejora continua

Contamos con un **Sistema de Gestión
de la Calidad** certificado conforme a la
norma **ISO 9001**, un reconocimiento que
avala nuestros procesos y nuestro
compromiso por ofrecer un servicio
eficaz, organizado y orientado a la
mejora continua.



www.humanchronos.com



info@humanchronos.com



954 410 057 / 614 348 419

TALENTO + ENTRENAMIENTO = ÉXITO

HC

HUMAN CHRONOS

Consultoría de RRHH y Formación
Especialistas en formación de calidad

TALENTO + ENTRENAMIENTO = ÉXITO



www.humanchronos.com



info@humanchronos.com



Tlf: 954410057 / 614348419



*Nuestra formación impulsa
a personas y organizaciones*