

Técnicas funcionales de inglés básico para el entorno laboral. Nivel A2

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

A distancia tablet

Horas disponibles:

115 Hrs.

Código Sence:

1238029556

Dirigido a:

Está dirigido principalmente asistentes y auxiliares administrativos, secretarías, ejecutivo de atención, analistas y en general quienes ocupan puestos que estén relacionados con contacto con clientes en la empresa.

Objetivos Generales:

Al finalizar el curso, el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés a nivel básico A2 elemental, a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo.

Descripción

Este curso busca brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar una conversación y comprensión verbal y escrita en el ámbito de la lengua inglesa de nivel básico. Así mismo, busca desarrollar las competencias referidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas de Nivel A2:

- Reconocer frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo, familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.
- Comunicar a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieren más que intercambios sencillos y directos de información sobre situaciones que le son conocidas o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y entorno, así como frases relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Contenidos

**Módulo 1: “Viajes”**

- Conociendo a personas.
- Pregunta de formación: Ser adjetivos posesivos (mi, tu...).
- Familia.
- Pautas y normativas de pronunciación.
- Pedir y dar direcciones.
- El imperativo de artículos: Un, una, la preposiciones de movimiento: Más, a lo largo.
- Ciudad: Oficina de correos, panadería, etc.
- Vocales largas y cortas.
- Pide y ofrece expresar preferencia.
- Sustantivos algún/alguna: Contables/incontables. cuánto/muchas.
- Aeropuerto: Embarque control, impuestos...
- Comida y bebida: Snack-bar.
- Alfabeto.
- Describir la apariencia física de una persona.
- Presente simple sustantivos: Plurales orden de las palabras: Adjetivos.
- Adjetivos: Alto, delgado.
- Sonido de la pronunciación de la letra f y z.

**Objetivos módulo 1**

Proporcionar información sobre vuelos, información de mostrador, aeropuerto y llegadas a un interlocutor de habla inglesa.

Técnicas funcionales de inglés básico para el entorno laboral. Nivel A2



Módulo 2: “Hospedaje”

- Hablando en el teléfono.
- Verbo modal: Can, preposiciones de tiempo: En, en, por.
- Números de hotel I.
- Enlace de sonidos en la pronunciación.
- Indicación tiempo, distancia y frecuencia.
- Presente simple: Preguntas.
- Adverbios de frecuencia: Siempre, frecuentemente...
- Preposiciones de lugar: En, en, por. Como el amor de /hate/ + - ing.
- Transporte: Coche, furgoneta.
- Rutina diaria: Desayuno...
- Sonido de la pronunciación: /?/ O// T?/ O /K/.
- Hacer peticiones.
- Verbo modal: Have to, must, should, need.
- Hotel II.
- Consonantes silenciosas.
- Describiendo objetos.
- Presente Continuo Too/Enough.
- Casa: Habitaciones y muebles.
- Tareas diarias: Planchar la ropa, ordenar la habitación.
- Sonido de la pronunciación De: /?/ O / T?/.



Objetivos módulo 2

Expresar información sobre reservas, solicitudes en la recepción de un hotel y solicitud de un taxi a un interlocutor de habla inglesa.



Módulo 3: “Entretenimiento”

- Hacer sugerencias.
- Presente simple o presente .
- Continuo adverbios de modo: Rápidamente, lentamente.
- El tiempo gratis actividades: Ciclismo.
- Pronunciación de la letra: G.
- Comprar ropa.
- Comparativos y superlativos.
- How.
- How pronombre indefinido.
- La ropa.
- Diptongos.
- Sugerir y ordenar las comidas.
- Futuro: Será / va a.
- Comida: Restaurante.
- Palabras homófonas.
- Pedir y dar opiniones.
- Pasado simple.
- Los cinco sentidos: Olor, sabor...



Objetivos módulo 3

Usar vocabulario relacionado con tiempo libre, compras, restaurantes y reuniones con interlocutores de habla inglesa.

Técnicas funcionales de inglés básico para el entorno laboral. Nivel A2



Módulo 4: “Trabajo que haces”

- ¿Qué Haces?
- Dar información sobre su trayectoria profesional.
- Pasado continuo.
- Puestos: Profesor, camarero.
- La entonación.
- Dar información sobre su educación y habilidades.
- Presente perfecto.
- Ofertas de empleo.
- Adjetivos: Amigable, inteligente.
- Sonido en la pronunciación de: /?/.
- Responder a las preguntas en una entrevista de trabajo.
- Para / desde / a presente perfecto o pasado simple.
- Abreviaturas tipos de trabajo: Tiempo completo, permanente.
- Inglés británico vs americano.
- Descripción de un departamento de la empresa.
- Hablando en el teléfono II.
- Revisión de tiempos: Presente, pasado y futuro.
- Departamentos de una empresa.
- Vocabulario de la oficina.
- Contracciones de palabras



Objetivos módulo 4

Aplicar vocabulario relacionado a temas laborales con interlocutores de habla inglesa.