

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

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Elearning sincrónico

**Horas disponibles:**

40 Hrs.

**Código Sence:**

1238027124

**Dirigido a:**

- Recepcionistas
- Secretarías
- Ejecutivos de atención
- Asistentes y auxiliares administrativos

**Objetivos Generales:**

Emplear técnicas funcionales básicas nivel A2 de habla inglesa para comunicarse a través de expresión oral y escrita en el entorno laboral.

### 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 temas de viajes a un interlocutor de habla inglesa considerando sustantivos simples, adjetivos posesivos y calificativos.

## 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 temas de hospedaje a un interlocutor de habla inglesa utilizando verbos modales, preposiciones, indicaciones de tiempo y lugar.



### 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.
- Verbos Regulares: -Ed.



### Objetivos módulo 3

Usar vocabulario relacionado con tiempo libre y entretenimiento con interlocutores de habla inglesa considerando adverbios en presente simple y continuo, comparativos, superlativos y verbos regulares.

## 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: amistoso, 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 considerando tiempos: pasado, presente y futuro, adjetivos y preguntas.