

### Inglés Intermedio En Contextos Laborales



#### Objetivo General

- Aplicar Técnicas De Inglés Intermedio Para Su Aplicación En El Entorno Laboral, conforme A Protocolos Y Procedimientos De Tiempos Verbales.



#### Objetivos Específicos

- Identificar Vocabulario En Inglés Relacionados Con Los Protocolos Formales E Informales De Presentación, Saludos Y Despedida Conforme A Situaciones Reales Del Quehacer Laboral.
- Describir En Idioma Inglés Personas, Objetos Y Estados De Ánimo, En Situaciones Simples Del Trabajo.
- Aplicar Verbos To Be Y To Have Para Intercambio De Información En Contextos Y Situaciones Del Entorno Laboral.
- Emplear De Manera Correcta Vocabulario Técnico Y Verbos En Presente Simple Para Situaciones Específicas De Negociación Y Venta.
- Aplicar Would Para Futuro Condicional En Contextos De Negocios
- Aplicar Condicionales Con Would Y Pasado Simple Para El Intercambio De Opiniones Del Contexto Laboral.
- Aplicar De Manera Correcta Vocabulario En Inglés Y Back Para El Relato De Historias Y Experiencias Del Ámbito Profesional Y Laboral.
- Aplicar Adjetivo Descriptivo Y Pasado Simple Para La Descripción Y Relato De Un Viaje Relacionado Con Tipo De Trabajo Y Responsabilidades.
- Aplicar Técnicas De Inglés Intermedio Para Su Aplicación En El Ámbito Laboral Conforme A Procedimientos De Consolidación De Tiempos Verbales



#### Módulos

- Módulo 1.: Saludo Y Despedida. Bienvenidas Y Despedidas Según Ocación, Formal E Informal. Lectura Y Audición De Diálogos De Presentación. Producción De Diálogos Escritos Y Orales. Saludos Y Despedida. Temario Relacionado: Preguntas: Qué? Cuál?, Dónde?, Quién? ¿Cómo? Verbo Ser En Presente.
- Módulo 2: Personalidad, Rasgos De Personalidad Y Aspectos Del Carácter Estados De Ánimo. Ropa Y Colores Adjetivos Descriptivos Producción De Diálogos Escritos U Orales Para La Descripción De Prendas De Vestir -Vocabulario Asociado
- Módulo 3. Alfabeto Inglés, To Be Y To Have. Verbo To Be Y To Have En Usos De Voz Pasiva Y Presente Perfecto Pronunciación E Identificación Audición Y Escritura De Palabras. Rutinas Diarias De La Semana -Características De Atención -Intercambio De Información Personal
- Módulo 4: Nombres Y Títulos Personales -Títulos Personales -Vocabulario Relacionado -Lectura Y Audición De Diálogos. Companies. Verbos Básicos Para Negociar Y Vender. Países Y Nacionalidades. Presente Simple Versus Presente Continuo. My Workplace, Procedures And Tasks.
- Módulo 5: Pertenencia. Partículas Que Indique Pertenencia Vocabulario Asociado Lectura Y Audición De Diálogos. Escritura Relacionada. Company Strengths. Pronunciación De Números Y Estadísticas En Contextos De Negocios. Strategy And Planning. Frases Para Expressar Ventajas Y Desventajas. ¿Would? Para Futuro Condicional.
- Módulo 6. First Meetings. Uso De Preguntas Abiertas Y Cerradas. Sujeto Y Objeto. Secuencia De Acciones, Etapas. Ventas Y Negociación. Opinar Y Sugerir, Cómo Pedir Sugerencias. ¿Have To? Y ¿Can? . Frases Para Expressar Y Responder A Opiniones. Condicionales Con ¿Would? Y El Pasado Simple Para Expressar Situaciones

- Módulo 7 : Palabras Para Comenzar Y Cohesionar Una Historia. Uso De ¿Back? Para Contar Historias. Pasado Continuo Y Pasado Simple. Contar Historias A Cerca De Reuniones Y Relaciones Ocupacionales . Vocabulario Relacionado: Ocupación, Lugar De Trabajo, Medios De Pago . Tipos De Cambio, Moneda, Equivalencia. Alojamientos. Diálogos Producción De Diálogos Escritos Y Orales.
- Módulo 8 Adjetivos Descriptivos. Describir Un Viaje. Travelling. Tiempo: Pasado Simple. Making Plans. Invitaciones Y Ofrecimientos. Basic Accounting. Dealing With Money. Expresiones Para Comprar Cosas, Cómo Describir Cosas; Usos De ¿By? ¿Some?, ¿Any? Y Voz Pasiva.
- Módulo 9. : Técnicas De Inglés Intermedio En El Ámbito Laboral: -Uso Y Consolidación De Tiempos Verbales -Conjugación De Tiempos Verbales -Alfabeto Inglés -To Be Y To Have -Verbo To Be Y To Have En Usos De Voz Pasiva Y Presente Perfecto- Indicadores -Uso Del Vocabulario Técnico-Uso De Vocabulario Técnico De Intercambio De Información -Adjetivos Descriptivos



#### Metodología

Se Aplicarán Técnicas Metodológicas Basadas En El Aprendizaje Activo, Lo Que Facilitará El Proceso De Enseñanza-Aprendizaje Centrada En El Logro De Competencia Del Participante. En Los Contenidos Teóricos El Relator/Facilitador Usará El Método Expositivo Para Establecer Las Bases Las Bases Conceptuales Y Teóricas Del Idioma Inglés, También Para Nivelar Los Conocimientos De Todos Los Participantes, Presentando Ejemplos Y Casos Prácticos Donde Se Aplican Los Conceptos . El Participante Realizará Actividades Individuales Y Grupales, De Práctica Del Idioma Inglés Contextualizadas En Distintas Situaciones Y Casos Que Le Indique El Profesor, Con La Finalidad De Encuentrar Desafíos Como Los Que Se Presentan En El Mundo Laboral.El Relator Apoyará El Proceso Con Medios Didácticos Como Presentaciones, Videos, Audios, Textos Y Manuales Para Observar La Aplicación Del Idioma Inglés. Su Parte Práctica Considera Que Mediante Pauta, Guía O Ejercicio, Cada 4 Personas En El M1 Identifican En Diversos Casos Protocolos Formales E Informales Personas. En El M2 Juego De Roles Donde Describen Personas, Objetos Y Estados De Ánimo En Situaciones Simples De Trabajo. En El M3 Mediante Juego De Roles Intercambian Información Aplicando To Be Y To Have En Contextos Y Situaciones Laborales. En El M4, Mediante Juego De Roles Emplean Vocabulario Y Verbos Para Situaciones Específicas De Negociación Y Venta. En El M5, Mediante Juego De Roles Aplican Would Para Futuro Condicional En Eventos Relacionados A Los Negocios. En El M6, Mediante Juego De Roles Aplican Condicionales Con Would Y Pasado Simple En Intercambios De Opiniones En El Contexto Laboral. En El M7, Mediante Estudios De Casos Aplican El Back Para Relatar Historia Y Experiencia Del Ámbito Profesional Y Laboral. En El M8, Mediante Estudios De Casos Aplican Adjetivo Descriptivo Y Pasado Simple En Relato Del Ámbito Laboral. En El M9, Mediante Juego De Roles Aplica Técnicas De Inglés Intermedio En El Ámbito Laboral Conforme A La Consolidación De Tiempos Verbales. Las Actividades Estarán Mediadas Y Dirigidas Por El Relator/Facilitador Y Serán Retroalimentadas Por Este, Para Que Los Participantes Tengan Claridad En Los Puntos Fuertes Que Tienen Y Las Debilidades Que Deben Trabajar Con Mayor Ahínco.



#### Modalidades

- Seminarios sincrónicos:** para aportar al fortalecimiento de competencias a través interacciones directas entre facilitador y participantes a través de clases on line.
- Apoyo con plataforma virtual del aprendizaje:** De manera exclusiva, Gestión Didáctica, para potenciar la formación autónoma, espacio virtual respaldado por tutores especialistas y una mesa de ayuda técnica, acciones formativas que cuentan con estructura modular de los contenidos y materiales descargables.