

Example: I (am) a doctor
use a short form too
I'm a doctor

Certificación

en el estándar de competencia

EC0679

USO DE LA LENGUA INGLESA

EN UN CONTEXTO LABORAL



El curso de inglés está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para comunicarse de manera efectiva en un entorno profesional. Aunque repasaremos conceptos fundamentales de gramática y vocabulario, el enfoque principal estará en el uso de inglés en situaciones laborales comunes. El objetivo es que los participantes desarrollen la confianza y la capacidad para utilizar el idioma de manera práctica y fluida en el trabajo.



PROFESOR: Oscar Antonio Díaz Jiménez



OBJETIVOS:

1. Revisar estructuras gramaticales clave como presente y pasado simple, condicionales, y voz activa y pasiva, para reforzar la base del idioma.
2. Ampliar el vocabulario relacionado con el entorno laboral, cubriendo términos de trabajos, industrias, y habilidades.
3. Mejorar la capacidad de los participantes para hacer solicitudes, ofrecer opiniones, y realizar recomendaciones de manera clara y profesional.



FORMATO

Online zoom

Diferido 24/7 plataforma INAF

www.inafonline.com



PROGRAMA

SESIÓN	TEMARIO	DURACIÓN
Sesión 1	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción Repaso: <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras gramaticales que permiten comprender y dar sentido a los mensajes en un contexto profesional: presente simple, pasado simple, futuro, tiempos perfectos, condicionales básicos, discurso indirecto, voz activa y pasiva, infinitivos y gerundios. 	1h 42m.
Sesión 2	<ul style="list-style-type: none"> Repaso: <ul style="list-style-type: none"> • Sustantivos • Artículos definidos e indefinidos • Preposiciones • Verbos modales • Conjunciones • Formas imperativas de solicitud, orden e instrucción • Formas comparativas y superlativas 	1h 21m.
Sesión 3	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos e industrias • Lugares y departamentos • Habilidades laborales 	1h 14m.
Sesión 4	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir un correo profesional y formal • Comunicación telefónica 	1h 32m.
Sesión 5	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y solicitudes en el trabajo • Cómo realizar una presentación 	1h 37m.
Sesión 6	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo realizar una reunión de trabajo • Opiniones y recomendaciones 	1h 10m.



Avales



ACAFFEM

