



CURSO DE INGLÉS CONVERSACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE



BUSINESS ENGLISH I

Objetivos Específicos:

Que al finalizar el curso los alumnos sean capaces de entender y producir las siguientes funciones a través de los mencionados exponentes lingüísticos

Durante el curso BUSINESS I los conocimientos que se esperan son:

Saludar gente	Good morning / afternoon / evening
Conocer gente por primera vez	Nice to meet you / This is
Identificar personas	What's your name? I'm...
Preguntar y decir de donde provienen las personas	Where are you from?
Preguntar donde trabaja / de donde llama	Where are you calling from? What company....?
Preguntar y comprender números	Telephone number, extension number, area code, prices, quantities.
Pedir y dar información personal	What do you do? Where do you work?
Expresar cantidades	How many? Some / Any...
Decir la hora	What's the time? + responses
Hablar de hábitos y rutinas	What time do you start work?
Dar información de los horarios de la empresa	Mr. arrives at.... Mrs. leaves at....
Hablar acerca de los precios	How much....?
Reservar un hotel / restaurant / sala de conferencias / vuelos	Can I have a room.....?
Describir productos	It's an old car
Expresar posesión	Have you got an e-mail address?
Pedir hablar con / suscripción a / mesa en	Could I have....

Población Objeto

Adultos mayores de 16 años sin conocimientos previos

Base de Conocimientos Adquiridos

Ocupacionales

- Verbo TO BE
- Verbo HAVE GOT
- Pronombres Personales
- Adjetivos Posesivos
- Países y Nacionalidades
- Proveniencias
- Presente Simple
- Adjetivos
- Pronombres

Complementarios

Campos semánticos:

- Números (ordinales / cardinales)
- Países
- Nacionalidades
- Idiomas
- Días de la semana
- Meses del año
- Partes del día
- Salud Comida
- Ejercicios
- Restaurante
- Actividades diarias
- Trabajos
- Miembros de la familia
- Objetos del salón de clases
- Habitaciones y muebles
- Comidas y bebidas
- La ropa
- Los colores
- Los deportes
- Actividades de tiempo libre

Requisitos de Acceso: Nivel de entrada

Para ingresar al curso BUSINESS 1 no es necesario tener conocimientos previos. El único requisito es ser mayor de 16 años.

Descripción de Polivalencias

Comprender textos de correspondencia básica en inglés.
Comprender y producir conversaciones básicas en inglés.
Formular preguntas
Redactar estructuras dialógicas
Comprender, elaborar y producir diálogos.

Técnicas Operativas Adquiridas

Comprensión de texto
Análisis de textos en Inglés
Formulación de preguntas
Redacción de cartas, CV. cartas de presentación
Elaboración de diálogos simples
Comprensión y producción de comunicaciones telefónicas.

Relaciones Laborales

Al completar el curso el alumno será capaz de desempeñarse en la tarea propuesta en situaciones básicas.

Contenidos Conceptuales

Los contenidos conceptuales a desarrollar corresponden a la sumatoria y combinación de las funciones detalladas en los objetivos específicos, los contenidos gramaticales detallados en la base de conocimientos ocupacionales adquiridos y las áreas semánticas detalladas en la base de conocimientos complementarios adquiridos.

Bibliografía

"Power Base Elementary Book" Book y Workbook (para el alumno)
"Power Base Elementary Book" Teacher's Book (para el docente)
Diccionario Inglés / Castellano. Castellano / Inglés
Diccionario Inglés
MATERIAL PROVISTO POR EL INSTITUTO.