



INGLES A2 CALIDAD Y ADMINISTRACION

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades básicas en inglés para facilitar la comunicación en el ámbito de calidad y administración.



Objetivos específicos

- Comprender instrucciones básicas en inglés relacionadas con procesos administrativos.
- Participar en conversaciones simples sobre temas de calidad y administración.
- Utilizar vocabulario específico del área en situaciones cotidianas.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción al Inglés A2

Aprendizaje Esperado: Adquirir vocabulario básico para el entorno de trabajo.

- Saludos y presentaciones: Aprender a saludar y presentar a otros.
- Vocabulario de oficina: Conocer términos comunes del entorno laboral.
- Instrucciones básicas: Entender y dar instrucciones simples.

- Expresiones de cortesía: Utilizar frases de amabilidad en el trabajo.

Actividad Práctica: Juego de rol para practicar saludos y presentaciones.

Módulo 2: Comunicación Escrita Básica

Aprendizaje Esperado: Redactar correos electrónicos simples en inglés.

- Estructura del correo: Aprender a organizar un correo electrónico.
- Frases comunes: Utilizar frases estándar en comunicaciones escritas.
- Vocabulario relacionado: Incluir términos de calidad y administración.
- Revisión de errores: Identificar y corregir errores comunes.

Actividad Práctica: Redacción de correos ficticios para situaciones laborales.

Módulo 3: Comprensión Oral

Aprendizaje Esperado: Entender conversaciones simples sobre calidad.

- Escucha activa: Desarrollar habilidades de comprensión auditiva.
- Vocabulario clave: Identificar palabras importantes en conversaciones.
- Preguntas y respuestas: Practicar diálogos básicos.
- Situaciones comunes: Escuchar situaciones típicas del trabajo.

Actividad Práctica: Simulación de reuniones de trabajo.

Módulo 4: Presentaciones Orales

Aprendizaje Esperado: Realizar presentaciones breves en inglés.

- Estructura de la presentación: Organizar contenido de manera efectiva.
- Vocabulario técnico: Utilizar términos específicos del área.
- Claridad y precisión: Hablar de manera clara y concisa.

- Uso de herramientas: Emplear recursos visuales para apoyar la presentación.

Actividad Práctica: Presentación simulada sobre un tema de calidad.

Módulo 5: Vocabulario Específico

Aprendizaje Esperado: Ampliar el vocabulario relacionado con administración.

- Términos administrativos: Aprender vocabulario del área.
- Frases útiles: Utilizar expresiones comunes en la oficina.
- Documentación: Leer y entender documentos básicos.
- Comunicación interna: Mejorar interacciones en el entorno laboral.

Actividad Práctica: Estudio de caso utilizando vocabulario aprendido.

Módulo 6: Interacción Oral en el Trabajo

Aprendizaje Esperado: Participar en interacciones simples en el trabajo.

- Reuniones: Participar en reuniones cortas en inglés.
- Resolución de problemas: Discutir problemas y soluciones.
- Colaboración: Trabajar en equipo utilizando inglés básico.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl