

GABINETE DE IDIOMA II

Contenidos.

Unidad 1: Contactos.

Gramática y Vocabulario: Presente Simple y Continuo. Adverbios de frecuencia. Formulación de preguntas y respuestas. Verbos modales: can, could. Gustos y preferencias. Vocabulario relacionado a rutinas personales, laborales y a la estructura empresarial. Comprensión oral y escrita: lectura comprensiva de artículos relacionados al ámbito laboral. Actividades de percepción auditiva de diálogos breves. Ejercicios de comprensión y búsqueda de información general y específica. Expresión oral y escrita: Presentaciones personales, diálogos y redacción de mails formales e informales.

Unidad 2: Búsqueda y entrevista laborales.

Gramática y Vocabulario: Pasado Simple. Verbos regulares e irregulares. Presente Perfecto. Contraste. Forma y usos con already/ just/ever/never/since y for. Verbos modales: may, might, should, must, have to. Comprensión oral y escrita: lectura comprensiva de textos relacionados a ofertas laborales. Actividades de percepción auditiva de entrevistas laborales. Ejercicios de comprensión y búsqueda de información general y específica. Expresión oral y escrita: elaboración de preguntas en entrevistas laborales y redacción de Currículum Vitae y carta de presentación.

Unidad 3: Solicitud y provisión de información.

Gramática y Vocabulario: palabras asociadas a la compra de insumos y productos. Contratación de servicios. Descripción de lugares y productos: have got, there is, there are. Conectores. Comprensión oral y escrita: Lectura comprensiva de textos relacionados a la oferta y demanda de insumos, servicios y productos. Actividades de comprensión auditiva: búsqueda de información general y específica. Expresión oral y escrita: Redacción de correos electrónicos para brindar y/o solicitar información y para realizar reclamos.

Unidad 4: Planes y Proyectos.

Gramática y Vocabulario: Futuro Simple: Contraste will/going to. Uso del presente continuo para expresar futuro. Comprensión oral y escrita: Lectura comprensiva de textos relacionados a planes y proyectos. Actividades de comprensión auditiva: búsqueda de información general y específica. Expresión oral y escrita: Diálogos para concertar citas. Mensajes telefónicos. Agendas de trabajo.

Unidad 5: Presentación de productos y/o servicios.

Gramática y Vocabulario: pasos en la presentación de un producto o servicio. Tipos de audiencia. Registro. Lenguaje formal e informal. Comprensión oral y escrita: Lectura comprensiva de textos relacionados a la presentación de productos y servicios. Actividades de comprensión auditiva: ideas principales y secundarias. Expresión oral y escrita: presentación individual oral y escrita frente a una audiencia de un producto o servicio relacionado a su área de estudio.