



UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

UdeC  
Capacita



Comité  
Bipartito de  
**CAPACITACION**  
Universidad de Concepción



# INGLÉS LABORAL COMUNICATIVO BÁSICO I



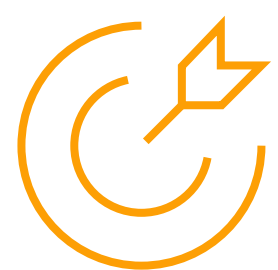
Duración:  
**34 Horas Cronológicas**



Modalidad:  
**Asincrónico**



Horario:  
**Flexible**



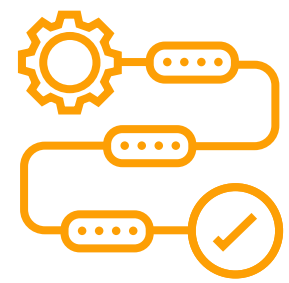
## OBJETIVO GENERAL

Comunicar información oral y escrita en idioma inglés a nivel básico, en base a los requerimientos del entorno y quehacer laboral.



### DIRIGIDO A

Personal profesional y administrativo de la Universidad de Concepción.



## METODOLOGÍA

Se realizarán clases teóricas - prácticas con apoyo de material digital en plataforma **E-learning**, dirigida por el facilitador, generando encuentro grupal con participantes para aclaración de dudas y consultas.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

- ✓ Asistencia con **Declaración Jurada** del/la participante.
- ✓ Se aprobará con **nota 60%**, en escala de 1 a 100.



o

# CONTENIDOS

o

## LESSON I

# Words from my workplace



### Contenidos:

- Meeting People.
- Saludos.
- Presentación formal e informal.
- Preguntas y respuestas a saludos formales e informales.
- Nombres propios.
- Despedidas formales e informales.
- Fonética de letras y palabras.
- Vocabulario.

## LESSON II

# My personal information



### Contenidos:

- Presentaciones.
- Verbo To Be (formas afirmativas y negativas).
- Edad.
- Vocabulario relativo a ocupaciones y nacionalidades.
- Preguntas sobre información (name, age, city, occupation, hobbies, etc.)

## LESSON III

# I like my job



### Contenidos:

- La hora: reglas básicas para decir la hora.
- Gustos y preferencias: reglas generales, question & answer.
- Errores comunes, cool expressions.
- Funciones en el trabajo.
- Vocabulario.

## LESSON IV

# Overall



### Contenidos:

- Redacción de textos cortos simples.
- Expresión de ideas y opiniones en inglés de forma escrita y oral.
- Completación de formularios en inglés sobre temas referidos a su persona y entorno.
- Vocabulario.





Obtén tu **Diploma de Aprobación**  
al finalizar el curso

Contacto:

**Jazmin Contreras Cifuentes**  
Asistente Administrativa



jazmincontreras@udec.cl



+569 4299 7511



[www.udeccapacita.cl](http://www.udeccapacita.cl)

UDECCAPACITA