



Curso

# Inglés para Negocios

**Objetivo General:** Desarrollar competencias comunicativas básicas en ambientes laborales a través del uso del inglés como lengua extranjera.

**Duración:** 40 horas.

**Modalidad:** Encuentros sincrónicos en línea con tutor.

**Dirigido a:** Profesionales, estudiantes y emprendedores de negocios que buscan mejorar sus competencias comunicativas en inglés dentro de ambientes laborales. Está diseñado para aquellas personas que desean aplicar el idioma inglés en situaciones comunes de trabajo, como presentaciones personales, correos electrónicos, y reuniones.

**Competencias a adquirir por el participante:** Al finalizar el curso, el participante estará en capacidad de:

- Presentarse y describir su entorno laboral en inglés.
- Utilizar vocabulario relacionado con días, meses, y rutinas diarias.
- Formular y responder preguntas básicas en inglés.
- Escribir correos electrónicos básicos y otros mensajes de comunicación laboral.
- Describir habilidades y dar instrucciones en el lugar de trabajo.
- Hablar sobre actividades de ocio y preferencias de viaje utilizando comparativos y superlativos.
- Utilizar correctamente estructuras gramaticales básicas, como pronombres, presente simple, imperativo, y presente progresivo.

**Estructura temática:****Módulo 1: Introduce yourself**

- Vocabulary work environments.
- Countries and nationalities.
- Telling the time.
- Places in the city: prepositions of place.
- Professions and their qualities.
- Subject and object pronouns.
- Sending a quick text: text messages.
- Test review.

**Módulo 2: A common day at work**

- Events: days of the week and months.
- Family, friends and people you know.
- Simple present to express your daily routine.
- Specific questions: Wh's Questions.
- How to provide personal information: email addresses, courtesy titles.
- Asking for a day off: writing a basic email.
- Test review.

**Módulo 3: People at work**

- Skills: can/can't.
- How do you describe your workplace: there is/there are.
- Workplace items: countable uncountable nouns.
- Dress code: parts of the body and clothing.
- Giving instructions to your colleagues: imperative.
- Event at office: writing a flyer.
- Test review.

**Módulo 4: Spare time activities**

- Hobbies and leisure time activities: likes/dislikes.
- Outdoor activities: food, possessive adjectives.
- Travel preferences: comparative and superlative sentences.
- Current and future activities at unknown places: present progressive.
- Outdoor activity: writing a banner.
- Test review.

**Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.**

**Contáctanos**

**Teléfono:** (601) 338 0666

**WhatsApp:** (+1) 312 883 1904

**Correo:** [cuposeducon@ucompensar.edu.co](mailto:cuposeducon@ucompensar.edu.co)