

# PROGRAMA DE CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO PARA EL DESEMPEÑO LABORAL EFECTIVO Y LA COLABORACIÓN EN EQUIPOS



## Objetivo General:

Emplear el idioma inglés para interactuar en situaciones laborales cotidianas, gestionar requerimientos y coordinar tareas, aplicando estrategias de comunicación oral (speaking) y comprensión auditiva (listening), de acuerdo con los protocolos de formalidad empresarial y el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

## Aprendizajes Esperados (AE):

- 
1. **Interactuar** con pares y clientes en contextos de presentación y socialización laboral, **utilizando vocabulario formal y estructuras de cortesía**.
  2. **Gestionar** comunicaciones remotas telefónicas y por videoconferencia, **según los protocolos de etiqueta y claridad auditiva**.
  3. **Describir** rutinas, procedimientos y responsabilidades del puesto de trabajo, **empleando conectores de secuencia y vocabulario técnico-administrativo**.
  4. **Resolver** malentendidos y situaciones problemáticas simples mediante técnicas de clarificación y re-fraseo, **para asegurar la continuidad operativa**.
  5. **Coordinar** agendas, reuniones y compromisos futuros, **utilizando expresiones de tiempo y sugerencia para el trabajo colaborativo**.

## Módulo 1: Socialización Profesional y Primera Impresión (Networking)

Enfoque: Habilidades para desenvolverse en el primer contacto con colegas, jefaturas o visitas extranjeras.

Temas:

1. **Presentaciones de Alto Impacto:** Estructura del "Elevator Pitch" personal (Nombre, Cargo, Responsabilidad principal). Diferencia entre "Nice to meet you" (primera vez) y "Nice to see you" (conocidos).
2. **Small Talk (Charla Informal):** Temas seguros para romper el hielo en la oficina (Clima, Tráfico, Oficina) vs. Temas tabú. Estrategias para iniciar y cerrar conversaciones sin ser brusco.
3. **Vocabulario del Entorno de Oficina:** Equipamiento, áreas de la empresa (Headquarters, Branch, Meeting Room) y cargos (CEO, Manager, Supervisor, Intern).
4. **Listening Focus:** Identificar nombres, cargos y procedencia en audios con diferentes acentos globales (Indio, Británico, Americano).
5. **Speaking Practice (H5P):** Simulación de bienvenida a una visita extranjera en la recepción de la empresa.

## Módulo 2: Comunicación Remota Efectiva (Teléfono y Videollamadas)

Enfoque: Dominar los canales digitales donde se pierde el lenguaje corporal.

Temas:

1. **Etiqueta Telefónica Universal:** Frases estándar para contestar, transferir ("Put you through") y tomar recados ("Take a message").
2. **El Alfabeto Fonético Corporativo:** Deletreo rápido y preciso de correos electrónicos corporativos (at, dot, underscore) y apellidos difíciles para evitar errores en bases de datos.
3. **Gestión de Videoconferencias (Zoom/Teams):** Vocabulario técnico para problemas de conexión ("You are on mute", "Lagging", "Frozen", "Share screen").
4. **Números y Cifras en el Trabajo:** Pronunciación correcta de precios, porcentajes, horas y fechas (Diferencias formato UK/US).
5. **Listening Focus:** Distinguir cifras y correos electrónicos en una llamada con ruido de fondo.

## Módulo 3: Rutinas, Procesos e Instrucciones

Enfoque: Capacidad para explicar "qué hago" y "cómo se hace".

Temas:

1. **Descripción de Responsabilidades:** Uso del Presente Simple para describir funciones habituales ("I handle...", "I report to...", "I supervise...").
2. **Secuenciación de Instrucciones:** Conectores lógicos para explicar un procedimiento a un colega (First, Then, Next, Finally, Once).
3. **Vocabulario de Acción:** Verbos operativos comunes en empresas (Process, Analyze, Develop, Schedule, Organize, Deliver).
4. **Solicitudes y "Favores" Laborales:** Uso de Modals para pedir ayuda o insumos de manera diplomática ("Could you please send me..." vs. "Send me").
5. **Speaking Practice (H5P):** Grabación de un "Tutorial de voz" breve explicando cómo usar una máquina o software simple

## Módulo 4: Solución de Problemas y Clarificación

Enfoque: Qué hacer cuando algo sale mal o no se entiende (Soft Skills).

Temas:

1. **Estrategias de "Checking Understanding":** Cómo confirmar que se entendió una instrucción sin decir solo "Yes" ("So, what you mean is...", "Just to clarify...").
2. **Reporte de Incidencias:** Estructura para informar un problema ("There is an issue with...", "It seems that...") evitando culpar directamente (Passive Voice básico).
3. **Manejo de Quejas (Internas/Externas):** Vocabulario de empatía y disculpa profesional ("I apologize for the inconvenience", "Let me fix that for you").
4. **Ofrecer Soluciones y Alternativas:** Uso de estructuras condicionales simples ("If we do X, then Y will happen").
5. **Listening Focus:** Identificar la raíz de un problema en una conversación confusa o emocional.

## Módulo 5: Planificación y Coordinación de Futuro

Enfoque: Agendar, comprometer plazos y cerrar acuerdos.

Temas:

1. **Agendamiento de Reuniones:** Preposiciones de tiempo (IN October, ON Monday, AT 9:00). Proponer y rechazar horarios amablemente.
2. **Hablar de Planes y Proyectos:** Uso de Going to para planes definidos y Will para decisiones espontáneas o promesas.
3. **Plazos y "Deadlines":** Vocabulario de gestión de tiempo (Due date, Schedule, Postpone, ASAP, By Friday).
4. **Cierre y Despedida:** Frases para terminar una reunión o interacción confirmando los siguientes pasos ("I look forward to hearing from you", "I will send the invite").
5. **Speaking Practice (H5P):** Simulación de coordinación de una reunión de equipo, encontrando un horario común.