

ENTRENAMIENTO IDIOMÁTICO EN INGLÉS
Ciclo lectivo: 2026

Cuatrimestre: Segundo
Instructor: Mariela Carlevare
Cursada: Miércoles de 17 a 20 hs.
Duración: 48 horas reloj
Período: 12 de agosto a 2 de diciembre

Presentación

En la época actual el conocimiento y dominio del inglés se hace indispensable habida cuenta de que el mercado mundial, en sus permanentes transacciones ha adaptado ese idioma como moneda corriente. El actual trabajador administrativo, para ser eficaz y eficiente, necesita manejar esta herramienta para acreditar una competencia acorde a las condiciones organizativas específicas.

El curso "Entrenamiento Idiomático en Inglés" está diseñado para consolidar los conocimientos básicos del idioma adquiridos en niveles anteriores dictados por el CFP UTEDEC y desarrollar competencias comunicativas prácticas a través de actividades dinámicas, conversaciones guiadas, simulaciones y ejercicios de comprensión y producción oral y escrita. La propuesta prioriza el uso real del idioma, promoviendo la confianza y la fluidez en contextos de la vida diaria y profesional.

Objetivo General

Fortalecer las competencias comunicativas en inglés de personas con conocimientos básicos, favoreciendo el desarrollo de la comprensión y expresión oral y escrita para situaciones cotidianas y laborales.

Objetivos Específicos

- Reforzar estructuras gramaticales fundamentales del idioma inglés.
- Ampliar el vocabulario de uso frecuente en distintos contextos.
- Mejorar la comprensión auditiva mediante materiales auténticos y adaptados.
- Desarrollar la fluidez y la pronunciación en conversaciones cotidianas.
- Incrementar la seguridad y autonomía en el uso del idioma.
- Favorecer la producción escrita de textos breves y funcionales.
- Incorporar estrategias para continuar aprendiendo inglés de manera independiente.



Contenidos

UNIDAD I

- Revisión de los tiempos verbales complejos aprendidos en niveles anteriores, present perfect y formas del futuro will y going to.
- Actividad integradora de nivelación

Práctica: Evaluación diagnóstica y repaso de bases del idioma

- Presentaciones personales.
- Verbo *to be*.
- Pronombres personales.
- Saludos y despedidas.
- Información personal básica.
- Actividades de conversación inicial.

UNIDAD II

- Ampliación de los tiempos perfectos
- Present perfect continuos
- Past perfect
- Past perfect continuos

Práctica: Rutinas y vida cotidiana

- Presente simple.
- Verbos frecuentes.
- Expresión de hábitos y rutinas.
- Días, horarios y frecuencia.
- Conversaciones sobre actividades diarias.

UNIDAD III

- Mensajes de texto, WhatsApp acrónimos, abreviaciones de uso cotidiano, lenguaje coloquial digital, mails, formas de saludo y despedida
- Diferencia entre lenguaje laboral y social
- Future perfect



Dirección

Viamonte 2084, CABA (1056)



Teléfono

Teléfono 011 5218-8607



Mail

cfp.informes@utedyc.org.ar

Práctica: Familia, relaciones, descripciones, lugares y orientación

- Vocabulario de la familia.
- Adjetivos descriptivos.
- Uso de *have got* y *has got*.
- Lugares de la ciudad.
- Preposiciones de lugar.
- Cómo pedir y dar indicaciones.
- Simulación de situaciones en la vía pública.

UNIDAD IV

Reported speech, como contar lo sucedido, lenguaje anecdótico, cambio de los adverbios de tiempo y lugar al estilo indirecto

Práctica: Compras, dinero, servicios, viajes y transportes

- Números y precios.
- Compras en tiendas y supermercados.
- Preguntas frecuentes y atención al cliente.
- Juegos de roles y diálogos.
- Medios de transporte.
- Reservas y consultas.
- Aeropuertos, terminales y hoteles.
- Expresiones útiles para viajeros.

Práctica: Experiencias pasadas

- Introducción al pasado simple.
- Verbos regulares e irregulares frecuentes.
- Narración de experiencias personales.
- Comprensión auditiva y conversación.

Práctica: Planes y proyectos futuros

- Futuro con *going to*.
- Organización de actividades y eventos.
- Expresión de planes y objetivos.
- Conversaciones guiadas.

UNIDAD V

• **Dirección**

Viamonte 2084, CABA (1056)

• **Teléfono**

Teléfono 011 5218-8607

• **Mail**

cfp.informes@utedyc.org.ar

Inglés para el ámbito laboral

- Presentación profesional.
- Vocabulario laboral básico.
- Reuniones y comunicaciones simples.
- Atención al público y servicio al cliente.

UNIDAD VI

Conversación y pronunciación

- Estrategias de conversación.
- Pronunciación y entonación.
- Expresiones idiomáticas frecuentes.
- Actividades de fluidez oral.

UNIDAD VII

Integración de contenidos y evaluación final

- Actividades integradoras.
- Simulaciones de situaciones reales.
- Evaluación práctica oral y escrita.
- Retroalimentación y plan de continuidad del aprendizaje.

Perfil del egresado

Al finalizar el curso, el participante será capaz de comunicarse en inglés en situaciones cotidianas y laborales simples, comprendiendo mensajes básicos y produciendo respuestas orales y escritas con mayor fluidez, seguridad y autonomía, consolidando las bases necesarias para continuar estudios de nivel intermedio.

Metodología

- A lo largo del curso se abordan todos los temas del programa acompañados por situaciones reales para ejemplificar la teoría aprendida, y siempre se prioriza la experiencia de los cursantes en caso de ya venir trabajando en el área.
- El curso se compone por 7 unidades temáticas que serán abordadas a lo largo de la cursada. Cada clase tendrá una duración de tres horas y serán de frecuencia semanal.



- Se utilizarán recursos pedagógicos de distinto tipo; se realizarán actividades escritas y orales, grupales e individuales y ejercicios prácticos complementarios para el trabajo final con el equipamiento correspondiente.
- Conversaciones guiadas y espontáneas.
- Juegos de roles y simulaciones.
- Escucha activa mediante audios y videos.
- Actividades individuales y grupales.
- Uso de recursos digitales y material auténtico.
- Evaluación continua basada en la participación y el desempeño comunicativo.

Aprobación

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que la instructora proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado para obtener la certificación de finalización y aprobación del curso.



Dirección

Viamonte 2084, CABA (1056)



Teléfono

Teléfono 011 5218-8607



Mail

cfp.informes@utedyc.org.ar