



## One to One Rocío Abolafio



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 10 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Desarrollar y mejorar el manejo de un inglés práctico enfocado en la línea del trabajo de la alumna: Recursos Humanos. A la vez, ser capaz de manejar con facilidad los tiempos verbales equivalentes a CEFR B2 y avanzar en cuanto al vocabulario, ya sea específico para su trabajo como para tener conversaciones con hablantes del inglés como primera o segunda lengua. Por último, saber reflexionar y dialogar sobre asuntos contemporáneos y temas de interés general, siempre dando énfasis a la pronunciación y los elementos de persuasión necesarios para su trabajo.

### CONTENIDOS

Gramática:

1. Tiempos verbales adecuados para el nivel de la alumna
2. Frases preposicionales (tanto con una como dos partículas)
3. El estilo indirecto para reafirmar o confirmar un asunto
4. La voz pasiva (para dar formalidad a cualquier asunto)
5. El uso de condicionales para hablar de deseos y sugerencias

Expresión y Comprensión Escrita:

1. Comprensión de un tema de debate
2. Redacción de un ensayo
3. Comprensión de una oferta / una demanda de trabajo
4. Redacción de un correo formal
5. Comprensión de una reseña
6. Redactar una carta de recomendación

Comprensión Auditiva:

1. Escuchar y practicar entrevistas de trabajo
2. Escuchar una conversación sobre un problema que hay que resolver
3. Escuchar a un empleado y sus quejas sobre algo del trabajo