

# PROGRAMA DEL CURSO DE ESPAÑOL PROFESIONAL NIVEL A2 (LIVELLO ELEMENTARE)

---

## Clase 1

**Módulo 1:** La persona y las relaciones personales.

*Gramática:* Revisión de "ser" y "estar" con adjetivos; usos de "por" y "para".

**Módulo 2:** Explicar la estructura y funciones de la empresa.

*Gramática:* Verbos en presente y pasado (indefinido e imperfecto) para describir historia corporativa.

**Módulo 3:** Expresar intenciones y planes futuros.

*Gramática:* Futuro simple y futuro perifrástico.

**Módulo 4:** Formular preguntas en un contexto profesional.

*Gramática:* Uso de "cuándo", "dónde", "cómo" y "qué".

---

## Clase 2

**Módulo 1:** Redacción de correos formales y solicitudes.

*Gramática:* Uso del condicional para cortesía y pedidos.

**Módulo 2:** Elaboración de informes breves y resúmenes.

*Gramática:* Conectores lógicos y organización del discurso.

**Módulo 3:** Confirmar, posponer o cancelar reuniones.

*Gramática:* Verbos modales "deber", "poder" y "tener que".

**Módulo 4:** Uso del lenguaje adecuado según la situación.

*Gramática:* Diferencias entre registros formal e informal.

---

### Clase 3

**Módulo 1:** Expresar opiniones y argumentos en una discusión.

*Gramática:* Expresiones con "creo que", "pienso que" y "me parece".

**Módulo 2:** Hacer sugerencias y propuestas.

*Gramática:* Uso del subjuntivo en sugerencias.

**Módulo 3:** Expresar acuerdos y desacuerdos.

*Gramática:* Construcciones con "estar de acuerdo/no estar de acuerdo".

**Módulo 4:** Negociar condiciones y precios.

*Gramática:* Comparativos y superlativos.

---

### Clase 4

**Módulo 1:** Iniciar y dirigir una reunión.

*Gramática:* Expresiones para dirigir la conversación.

**Módulo 2:** Presentar un producto o servicio.

*Gramática:* Uso de "este", "ese", "aquel" y estructuras descriptivas.

**Módulo 3:** Exponer datos y estadísticas.

*Gramática:* Uso de cifras y porcentajes.

**Módulo 4:** Concluir y resumir una presentación.

*Gramática:* Expresiones de cierre y conclusión.

---

### Clase 5

**Módulo 1:** Trabajo entre colegas y jerarquía corporativa.

*Gramática:* Repaso de pronombres de objeto directo e indirecto.

**Módulo 2:** Costumbres y festividades en el mundo laboral hispano.

*Gramática:* Adverbios de tiempo y expresiones de tiempo con desde y desde hace.

**Módulo 3:** Protocolo y etiqueta en reuniones de negocios.

*Gramática:* Adverbios de modo, -mente y de negación.

**Módulo 4:** Resolución de conflictos y mediación.

*Gramática:* Condicionales de primer tipo.

---

## **Clase 6**

**Módulo 1:** Referirse a personas o cosas indeterminadas.

*Gramática:* Los indefinidos.

**Módulo 2:** Expresar opinión y peticiones.

*Gramática:* Uso del indicativo y subjuntivo en expresiones de opinión y necesidad.

**Módulo 3:** Expresar el pasado y la posesión.

*Gramática:* Revisión del pretérito perfecto, acabar de + infinitivo, posesivos.

**Módulo 4:** Estrategias para fidelizar clientes.

*Gramática:* Revisión del imperativo, perífrasis de obligación.

---

## **Clase 7**

**Módulo 1:** Organización de un viaje y medios de transporte.

*Gramática:* Uso del futuro simple y estructuras de organización temporal.

**Módulo 2:** Reservas en hoteles y servicios del hotel.

*Gramática:* Expresiones de quejas y confirmación.

**Módulo 3:** Resolución de imprevistos en el viaje.

*Gramática:* Gerundio y perífrasis de gerundio.

**Módulo 4:** Reporte de gastos y reembolsos.

*Gramática:* La voz pasiva, pasiva refleja, impersonalidad y neutro.

---

## **Clase 8**

**Módulo 1:** Simulaciones de reuniones y resolución de problemas.

*Gramática:* Terminología clave en discusiones técnicas y coordinación de proyectos.

**Módulo 2:** Análisis de situaciones frecuentes en el mundo laboral.

*Gramática:* Uso preciso de preposiciones y conectores en documentos técnicos.

**Módulo 3:** Saber manejar diferentes situaciones.

*Gramática:* Cohesión textual y argumentación técnica en exposiciones. Los porque, perífrasis de infinitivo.

**Módulo 4:** La ciudad y sus servicios.

*Gramática:* Verbo haber y estar.

---

## ORGANIZZAZIONE

### Organizzatore unico:

Fondazione Architetti e Ingegneri Liberi Professionisti iscritti a Inarcassa

### Docenti:

Aurora Gonzáles Aquino

Ana Iborra Sotos

### Mentor:

Aurora Gonzáles Aquino

[info@scuola-lingue-roma.it](mailto:info@scuola-lingue-roma.it)

### Tutor:

Dott.ssa Claudia Cascalisci

[c.cascalisci@fondazioneinarcassa.it](mailto:c.cascalisci@fondazioneinarcassa.it)

### Direttore Scientifico della Formazione:

Ing. Andrea De Maio

[info@fondazioneinarcassa.it](mailto:info@fondazioneinarcassa.it)

---

## CONTATTI PER INFORMAZIONI

Email: [info@fondazioneinarcassa.it](mailto:info@fondazioneinarcassa.it)

Telefono: 06 8527 4212 (Lun-Ven | ore 8:00 – 16:00)