



## DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre</b>	<b>Técnicas Funcionales de Inglés Intermedio para el Entorno Laboral. Nivel B2</b>
<b>Modalidades de Enseñanza</b>	E-Learning
<b>Horas Disponibles</b>	60
<b>Dirigido a</b>	Está dirigido principalmente asistentes, secretarías, analistas y en general quienes ocupan puestos que estén relacionados con contacto con clientes en la empresa.
<b>Objetivos Generales</b>	Emplear técnicas funcionales intermedias nivel B2 de habla inglesa para comunicarse a través de expresión oral y escrita en el entorno laboral.

### INTRODUCCIÓN

La necesidad de dictar este curso se manifiesta en brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar una conversación y comprensión verbal y escrita en el ámbito de la lengua inglesa nivel intermedio. Necesidad manifiesta de muchos trabajadores que deben intercambiar información utilizando este idioma, y no quieren perder el tiempo en realizar traducciones y solicitar ayuda de otras personas. También es una necesidad de los trabajadores que deben salir a viajes de negocio y asistir a reuniones que se realizan en esta lengua.

Así mismo, este curso busca desarrollar las competencias referidas en el **Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas Nivel B2:**

- Reconocer las ideas principales de textos complejos que traten temas concretos y abstractos, incluso si es de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- Comunicarse con suficiente fluidez y naturalidad con habitantes nativos, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
- Producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

### CONTENIDOS

<b>MODULO 1: NOTICIAS, FUTURO, CRIMENES Y ESTEREOTIPOS</b>	<b>MODULO 2: POLÍTICAS, TRADICIONES, DEPORTES Y SUEÑOS</b>	<b>MODULO 3: VIAJES, DINERO, PROBLEMAS LEGALES, ENTRETENIMIENTO</b>	<b>MODULO 4: VIAJES, DINERO, PROBLEMAS LEGALES, ENTRETENIMIENTO</b>
1.1 Presentación de informes lo que alguien ha dicho: oraciones afirmativas, interrogativas y negativas. 1.2 Revisión: indirecto extensión: otros verbos reporting. 1.3 Los medios de comunicación. 1.4 Pronunciación De The Schwa. 1.5 Expresar Acontecimientos Futuros. 1.6 Revisión: tiempos verbales de futuro. 1.7 Extensión: futuro continuo y futuro perfecto. 1.8 Adjetivos + Preposición. 1.9 Expresiones con "tiempo". 1.10 Los sonidos de la letra /J / Y / Y. 1.11 Érase una vez sobre un crimen. 1.12 Expresar acontecimientos pasados.	2.1 Expresar arrepentimientos en el pasado. 2.2 Condicional Yo Espero. (II) 2.3 Deportes de adverbios: puck, tono...Idiomas de deportes. 2.4 Los sonidos /θ/ y/t/, / d/ y/ð /. 2.5 Contar una historia y situaciones imaginarias. 2.6 Gerundio o al + infinitivo. 2.7 Palabras compuestas. Conectores. 2.8 Pronunciación de palabras compuestas. 2.9 Explicar los eventos culturales y actuales. 2.10 Voz pasiva. 2.11 Formación de la palabra: Sustantivos, adjetivos y verbos. 2.12 Pronunciación de palabras de formación. 2.13 Expresando la capacidad, posibilidad, imposibilidad, permiso, petición y obligación.	3.1 Organizar un viaje de negocios. 3.2 Verbos frasales: separables o no separables tres verbos de parte. 3.3 Tierra, mar y aire: equipo, ferrocarril...tipos de viajes: viaje, recorrido. 3.4 Verbos frasales relacionados con viajar: check-in, echa un vistazo, alejarse. 3.5 Entonación: expresión de sorpresa. 3.6. Hacer comparaciones. 3.7 Formas comparativas: igual, similar a... como o como verbos + como él. 3.8 Vocabulario legal: fiscal, demandante... falsos amigos: ayudar, eventualmente... adjetivos en ing o ed. 3.9 Preguntando por el tiempo libre. 3.10 Inversión de sujeto y verbo. 3.11 Verbos confusos: aumento de nivel.	4.1 Expresión de prohibiciones, consejos, recomendaciones y deducción. 4.2 Modales: Prohibición, consejo, oferta, sugerencia, petición y deducción. 4.3 Ecología, contaminación ambiental y vida silvestre. 4.4 Los sonidos /æ/, /ʌ/, /ɒ/ and /ɔ:/ / 4.5 Expresando un propósito / objetivo. 4.6 To + infinitivo in order / so as So that for + noun or for + verb -ing. 4.7 Problemas laborales: bullying, riesgos de incendio. 4.8 Los sonidos tʃ/, /dʒ/, /ʃ/ and /ʒ/. 4.9 Hablando en general sobre temas sociales. 4.10 Revisión: Tiempo presente sustantivos contables y no contables.



## DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

<p>1.13 Revisión: definición y no definición de las oraciones relativas a extensión: cláusulas con que, cuando, donde (Por)... cláusulas relativas con preposiciones. 1.14.- Formación de la palabra verbos y verbos relacionados con el crimen. 1.5 Los sonidos de la letra /L/ And /R/ 1.6 Expresar Acontecimientos Pasados. 1.7 Utilizado para, se solía y se acostumbra a inglés británico vs inglés americano: gramática y ortografía. 1.8 Adjetivos que expresan cualidades positivas y negativas: extrovertido, tímido inglés británico vs inglés americano: vocabulario y ortografía. 1.9.- Inglés británico vs inglés americano: fonética.</p>	<p>2.14 Modales: Habilidad, posibilidad, imposibilidad, permiso, solicitud y obligación. 2.15 Lenguaje corporal. 2.16 Entonación para información compartida y nueva.</p>	<p>3.12 Diptongos y triptongos. 3.13 Haciendo transacciones. 3.14 Cláusulas participio y gerundios. 3.15 Nombres, adjetivos y verbos relacionados con el dinero. 3.16 Frases verbales y expresiones idiomáticas utilizadas en la banca. 3.17 Pronunciación de contracciones.</p>	<p>4.11 Poco, un poco, poquito, un poquito, menos / menos que muchos, muchos de. 4.12 Sustantivos colectivos: equipo, rebaño.... 4.13 Pronunciación enfática. 4.14 Hablando sobre evento que cambian en nuestra vida. 4.15 Subjuntivo. Revisión: Tiempo pasado. 4.16 Adjetivos intensificantes: absoluto, genial... 4.17 Patrones de estrés en frases cortas.</p>
Objetivos	Objetivos	Objetivos	Objetivos
<p>Identificar ideas principales de textos complejos que traten temas tanto concretos como abstractos y compartirlo con un interlocutor de habla inglesa considerando oraciones afirmativas, interrogativas y negativas, tiempos verbales, adjetivos y preposiciones.</p>	<p>Expresar temas sociales y culturales a un interlocutor de habla inglesa con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores, utilizando gerundios, adjetivos, sustantivos y verbos modales.</p>	<p>Emplear vocabulario y textos claros y detallados sobre temas diversos con un interlocutor de habla inglesa, considerando verbos frasales, formas comparativas, diptongos y triptongos.</p>	<p>Aplicar la lengua inglesa para comunicar puntos de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las opciones a una persona de habla inglesa haciendo uso de tiempos, expresiones de propósitos, sustantivos y adjetivos intensificantes.</p>

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

El proceso se desarrollará a través de una plataforma, la cual está a cargo del relator/encargado de soporte técnico, donde el alumno se registrará con un nombre de usuario y una clave de acceso. Una vez dentro de la plataforma, el alumno tendrá acceso a todos los elementos multimedia asíncronos (biblioteca de documentos complementarios al curso). El alumno podrá ingresar a cada uno de los módulos disponibles y revisar los contenidos descritos junto a sus respectivos ejercicios. Una segunda forma de lograr interacción es el correo electrónico, el cual se encuentra disponible para resolver sus inquietudes. El valor agregado es la comunicación e interacción de manera online con el tutor para resolver dudas de acceso, conectividad y también ideas y experiencias. Existe además una plataforma donde los tutores ofrecen apoyo al alumno y gestión individualizada de la capacitación. Dado lo anterior, nuestro equipo de profesionales atiende las llamadas telefónicas, además de desarrollar también un trabajo de evaluación, dinamización, soporte y seguimiento de las actividades realizadas.

Las funciones del tutor serán principalmente de seguimiento diario, con el objeto de motivar y dinamizar el proceso, resolver dudas, realizar evaluaciones individuales y globales. El horario de atención del soporte técnico es de lunes a viernes de 09.00 a 18.00 hrs. Y se pueden contactar llamando al teléfono 22203648 o escribiendo un correo a [docente@wtcs.cl](mailto:docente@wtcs.cl).

En casos de dudas y/o consultas sobre los contenidos, el tutor responderá en un plazo no mayor a 48 horas. Cada unidad temática contempla un examen además del examen final.

En cuanto al plan de contingencia la empresa posee una tecnología proactiva, es decir, el tutor se encarga de mantener contacto permanente bajo cualquier vía con los alumnos motivando su participación, si el tutor ve que el avance del participante es inferior a lo esperado, con este mecanismo puede tener una retroalimentación periódica de las dificultades que puede tener una persona y evitar así la deserción por parte del participante, además el tutor envía periódicamente informes de avance llevando así las comparaciones con el tiempo ideas v/s tiempo real.