



DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Técnicas Comunicacionales de Inglés Avanzado para el Entorno Laboral. Nivel C1
Modalidades de Enseñanza	E-Learning
Horas Disponibles	60
Dirigido a	Está dirigido principalmente gerentes, encargados de área, jefes y directivos.
Objetivos Generales	Al finalizar el curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés nivel avanzado C1, a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo.

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 avanzado. 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 C1**:

- Reconocer una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. competencia.
- Comunicar de forma fluida y espontánea, sin mayor esfuerzo, para encontrar la expresión adecuada. competencia.
- Comunicar de forma flexible y efectiva, el idioma para fines sociales, académicos y profesionales. competencia.
- Producir textos claros, bien estructurados y detallados, sobre temas de cierta complejidad, mostrando el uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. esto evitará que el participante pierda el tiempo en realizar lentas traducciones y buscar ayuda de otras personas.

CONTENIDOS

Módulo 1: Relaciones laborales.	Módulo 2: Inglés Administrativo
1.1 Relaciones interpersonales en el trabajo. 1.2 Estructuras jerárquicas. 1.3 Presente simple y continuo. 1.4 Presentación y saludos, 1.5 Cargos.	2.1 Llamadas y negociaciones. 2.2 Verbos modales. 2.3 Vocabulario de negociación. 2.4 Tensión de la sílaba. 2.5 Inglés administrativo. 2.6 Documentos, cartas y correos electrónicos. (I) 2.7 La voz pasiva: pasado participio. 2.8 Administración y gerencia. 2.9 Entonación (I). 2.10 Caída Tonos. 2.11 Trámites. 2.12 Sesiones informativas, informes, actas. 2.13 Documentos (II) 2.14 Informes y minutas. 2.15 La voz pasiva: omisión del agente. 2.16 Toma de turnos. 2.17 Hechos y figuras. 2.18 Entonación: Tonos de levantamiento.
Objetivos	Objetivos
Reconocer una amplia variedad de textos extensos con cierto nivel de exigencia y sentidos implícitos considerando tiempos presente simple y continuo, terminaciones en 3era persona, adjetivos y pasado simple.	Expresar la lengua inglesa de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada usando verbos modales, pasado participio y entonaciones.

Módulo 3: Finanzas.	Módulo 4: Clase de Negocios
3.1 Cuentas bancarias	4.1 Reservas Electrónicas

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

3.2 Banca y finanzas 3.3 Contrato de préstamo. 3.4 Échale un vistazo al estado de cuenta. 3.5 Presente perfecto simple, presente perfecto continuo. 3.6 Adverbios de tiempo 3.7 Documentos y artículos de banca. 3.8 Pronunciación de números. 3.9 Franquicias. 3.10 Comercio electrónico. 3.11 Moneda. 3.12 Algunos diptongos americanos. 3.13 Un nuevo trato. 3.14 Marketing, publicidad y venta. 3.15 Presentaciones Power Point. 3.16 Frases condicionales. 3.17 Preposiciones condicionales. 3.18 Lenguaje publicitario. 3.19 Tablas de precios y ofertas.	4.2 Documentos (I): Itinerarios y confirmaciones de viaje. 4.3 Boletas electrónicas para invitados. 4.4 Frases condicionales (II) 4.5 Preposiciones condicionales. (II) 4.6 Siglas, vuelos, destinos. 4.7 Reservando un boleto. 4.8 Ortografía en el teléfono. .- 4.9 Reservar un boleto. 4.10 Visa y pasaporte. 4.11 Cláusulas relativas. 4.12 Pronombres relativos 4.13 Compuestos. 4.14 Sonidos y ortografía. 4.15 Vida del aeropuerto. 4.16 Tarjeta de embarque. 4.17 Arrendamiento / alquiler. 4.18 Estilo de discurso indirecto. 4.19 Datos de viaje. 4.20 Reglas de aerolínea y consejos de viaje.
Objetivos	Objetivos
Producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.	Utilizar de forma flexible y efectiva el idioma inglés para fines sociales, académicos y profesionales considerando preposiciones, frases condicionales y pronombres relativos compuestos.

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.

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.