



DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Técnicas Funcionales de Inglés Básico para el Entorno Laboral. Nivel A2
Modalidades de Enseñanza	E-Learning
Horas Disponibles	60
Dirigido a	Está dirigido principalmente asistentes y auxiliares administrativos, secretarias, ejecutivo de atención, analistas y en general quienes ocupan puestos que estén relacionados con contacto con clientes en la empresa.
Objetivos Generales	Al finalizar el curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés a nivel básico A2 elemental, 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 básico. 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 A2:**

- Reconocer frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismos, familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)
- Comunicar a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieren más que intercambios sencillos y directos de información sobre situaciones que le son conocidas o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y entorno, así como frases relacionadas con sus necesidades inmediatas.

CONTENIDOS

Módulo 1: Viajes	Módulo 2: Hospedaje	Módulo 3: Entretenimiento.	Módulo 4: Trabajo que haces
1.1 Conociendo a personas. 1.2 Pregunta de formación: ser adjetivos posesivos (mí, tu...) 1.3 Familia. 1.4 Pautas y normativas de pronunciación. 1.5 Pedir y dar direcciones. 1.6 .El imperativo de artículos: un, una, la preposiciones de movimiento: más, a lo largo. 1.7 Ciudad: oficina de correos, panadería, etc. 1.8 Vocales largas y cortas 1.9 Pide y ofrece expresar preferencia. 1.10 Sustantivos algún/alguna: Contables/Incontables. Cuánto /Muchas. 1.11 Aeropuerto: embarque control, impuestos... 1.12 Comida y bebida: snack-bar.	2.1 Hablando en el teléfono. 2.2 Verbo modal: can, preposiciones de tiempo: en, en, por. 2.3 Números de hotel I 2.4 Enlace De Sonidos En La Pronunciación. 2.5 Indicación Tiempo, Distancia Y Frecuencia. 2.6 Presente Simple: Preguntas 2.7 Adverbios de frecuencia: siempre, frecuentemente... 2.8 Preposiciones de lugar: en, en, por. Como el amor de /hate/ + - ing. 2.9 Transporte: coche, furgoneta. 2.10 Rutina diaria: desayuno... 2.11 Sonido de la pronunciación: /θ/ O// Tj/ O /K/. 2.12 Hacer Peticiones. 2.13 Verbo Modal: Have To, Must, Should, Need. 2.14 Hotel II. 2.15 Consonantes silenciosas. 2.16 Describiendo Objetos.	3.1 Hacer sugerencias. 3.2 Presente simple o presente 3.3 Continuo adverbios de modo: rápidamente, lentamente. 3.4 El tiempo gratis actividades: ciclismo. 3.5 Pronunciación de la letra: G. 3.6 Comprar ropa. 3.7 Comparativos y superlativos. 3.8. How. How Pronombre indefinido. 3.9 La ropa. 3.10 Diptongos. 3.11 Sugerir y ordenar las comidas. 3.12 Futuro: será / va a. 3.13 Comida: restaurante. 3.14 Palabras homófonas. 3.15 Pedir y dar opiniones. 3.16 Pasado simple. 3.17 Los cinco sentidos: olor, sabor. 3.18 Verbos Regulares: -Ed.	4.1 ¿Qué Haces? 4.2 dar información sobre su trayectoria profesional. 4.3 Pasado continuo. 4.4 Puestos: profesor, camarero. 4.5 La entonación. 4.6 Dar información sobre su educación y habilidades. 4.7 Presente perfecto. 4.8 Ofertas de empleo. 4.9 Adjetivos: amistoso, inteligente. 4.10 Sonido en la pronunciación de: /ə/. 4.11 Responder a las preguntas en una entrevista de trabajo. 4.12 Para / desde / a presente perfecto o pasado simple. 4.13 Abreviaturas tipos de trabajo: tiempo completo, permanente.



DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

<p>1.13 Alfabeto. 1.14 Describir la apariencia física de una persona. 1.15 Presente simple sustantivos: plurales orden de las palabras: adjetivos. 1.16 Adjetivos: alto, delgado. 1.17 Sonido de la pronunciación de la letra f y z.</p>	<p>2.17 Presente Continuo Too/Enough. 2.18 Casa: Habitaciones y muebles. 2.19 Tareas diarias: planchar la ropa, ordenar la habitación. 2.20 Sonido de la pronunciación De: /f/ O / Tj/.</p>		<p>4.14 Inglés británico vs americano. 4.15 Descripción de un departamento de la empresa. 4.16 Hablando en el teléfono II 4.17 Revisión de tiempos: presente, pasado y futuro. 4.18 Departamentos de una empresa. 4.19 Vocabulario de la oficina. 4.20 Contracciones de palabras.</p>
Objetivos	Objetivos	Objetivos	Objetivos
<p>Proporcionar información sobre vuelos, información de mostrador, aeropuerto y llegadas a un interlocutor de habla inglesa.</p>	<p>Expresar información sobre reservas, solicitudes en la recepción de un hotel y solicitud de un taxi a un interlocutor de habla inglesa.</p>	<p>Usar vocabulario relacionado con tiempo libre, compras, restaurantes y reuniones con interlocutores de habla inglesa.</p>	<p>Aplicar vocabulario relacionado a temas laborales con interlocutores de habla inglesa.</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.

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.