



# CURSOS

## INGLÉS NIVEL PREINTERMEDIO

### FUNDAMENTACIÓN

Este curso de inglés comunicacional apunta a utilizar la segunda lengua en diferentes situaciones y propósitos relacionados a la vida diaria, estudios, trabajo y actividades recreativas, basando el aprendizaje en contenidos reales, logrando de esta forma una internalización del conocimiento.

En este curso el idioma inglés es presentado de una forma natural con estructuras fáciles de adquirir. En suma todos los alumnos tendrán la posibilidad de personalizar el idioma que aprenden, hacer uso de sus experiencias y conocimientos y expresar sus propias ideas y opiniones.

### OBJETIVO GENERAL

- Comunicarse en el idioma inglés e interactuar en conversaciones laborales o sociales usando los tiempos presentes y futuros - describir situaciones que ocurren en su entorno y en la ciudad, preguntar y dar respuestas gramaticalmente completas pero breves usando los tiempos presentes y futuros. - reproducir y producir fonemas propios del inglés que le permita comunicarse a nivel básico.

### DIRIGIDO A

Profesionales, estudiantes, desempleados o cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés y que quiera aprender el idioma de una manera fácil y gradual.

### DURACIÓN

72 Horas cronológicas

## METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN

### Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

### Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

**Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.**

## PROGRAMA

**Módulo I:** Utilizar fórmulas para comparar lugares. Utilizar estructuras para planear un viaje y dar instrucciones acerca de cómo llegar a un lugar determinado.

- Comparatives, Superlatives
- Giving Directions
- Phrases To Describe Towns, Cities, Etc.
- Esp

**Módulo II:** Precisar lo que la gente está haciendo mediante la descripción de fotografías, videos y salidas a terreno. Utilizar expresiones específicas para describir ropa. Pedir y dar recomendaciones.

- Present continuos
- Present simple / continuos
- Recommending
- Verbs plus prepositions
- Appearance
- Types of films
- Phrases to describe events
- Esp

**Módulo III:** Utilizar vocabulario referido a los tipos de transporte y la forma en que la gente viaja a través del mundo. Comprender y utilizar estructuras gramaticales que permitan expresar disculpas.

- Articles: a/an, the, no article
- Can, can't, have to, don't have to
- Apologising
- Transport collocations
- Adjectives
- Excuses
- Phrases to complain about problems

**Módulo IV:** Expresar deseos y planes futuros. Realizar predicciones acerca de situaciones hipotéticas y de la vida real. Caracterizar el tiempo climático y cómo afecta en las personas.

- Be going to
- Would like to
- Will, might, won't
- Making suggestions
- Plans
- Phrases with get
- Adjectives
- Phrases to describe the weather
- Esp

**Módulo V:** Describir estados de salud, dar consejos y ofrecer ayuda. Discutir pasos a seguir en situaciones de enfermedad y de emergencia. Utilizar determinadas frases para pedir ayuda en una farmacia.

- Sould, shouldn't
- Adverbs of manner
- Offering help
- The body, health
- Common verbs
- Problems
- Phrases to describe problems and to give advice

**Módulo VI:** Expresar situaciones inusuales y experiencias pasadas. Describir situaciones difíciles. Utilizar números para entregar datos. Realizar llamadas telefónicas para comentar problemas.

- Present perfect
- Present perfect and past simple
- Telephoning
- Outdoor activities
- Prepositions
- Phrases to describe experiences

## ANTECEDENTES GENERALES

### FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración : 72 horas  
Fecha inicio :  
Horario :  
Lugar de realización : Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)  
Valor por participante : \$

### Consulte por descuentos y formas de pago.

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

### INFORMACIONES:

Dirección de Capacitación

Dirección : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)  
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226  
e-mail : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl)  
Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.