

**CURSO**

Nombre curso:  
Código Sence:  
Duración

**INGLES AVANZADO**  
**120 Horas**

**ORGANISMO CAPACITADOR**

Nombre de fantasía:  
Razón Social:  
RUT:  
Certificación:  
Dirección:

**DIMAC**  
**CAPACITACION Y DESARROLLO DIGITAC LTDA.**  
**76.038.112-8**  
**NCH 2728 E ISO 9001:2008**  
**Calle Sotero del Rio #508 of. 402**  
**Santiago Centro, Santiago-Chile**  
[capacitacion@dimacltda.cl](mailto:capacitacion@dimacltda.cl)  
**22697 0350 – 22697 9664**

Correo Electrónico:  
Fono:

## TEMARIO

### OBJETIVO:

Al finalizar el curso, el alumno estará en condiciones de conversar, escuchar y leer de acuerdo con los detalles que vienen en los contenidos.

### TEMARIO:

#### 1- PERSONAS; EDUCACIÓN; LA NIÑEZ; EL PASADO

- Funciones: Hablar de uno mismo; presentarse; hablar de otros
- Gramática: Pretérito del indicativo en la narración; pretérito del indicativo y used to para acciones habituales
- Pronunciación: Reducciones con were, did
- Comprensión
- Auditiva: Captar información acerca de la vida de otro; escoger la respuesta correcta a preguntas acerca del pasado

#### 2- CIUDADES; UBICACIONES; DIRECCIONES; EDIFICIOS

- Funciones: Hablar de una ciudad; dar instrucciones
- Gramática: Preguntas indirectas; marcadores de secuencia; imperativos
- Pronunciación: Entonación en preguntas
- Comprensión
- Auditiva: Captar ubicaciones y entender direcciones

#### 3- VIVIENDA; PRECIOS, CIUDADES

- Funciones: Describir casas, barrios, ciudades; describir características positivas y negativas; hacer comparaciones
- Gramática: Adverbios y adjetivos; adjetivos en comparaciones
- Pronunciación: Acento en oraciones
- Comprensión
- Auditiva: Descripciones de viviendas que se venden o arriendan; escoger la mejor respuesta a preguntas que involucran comparaciones

#### 4- COMIDA; EXPERIENCIAS; INSTRUCCIONES; RECETAS DE COMIDAS

- Funciones: Describir experiencias; dar instrucciones
- Gramática: El pretérito y el pretérito perfecto del indicativo; verbos de dos palabras (ejemplo: cut up)
- Pronunciación: Acento en palabras individuales
- Comprensión
- Auditiva: Experiencias inusuales; identificación de información incorrecta en una descripción

#### **5- VIAJAR; VACACIONES; PLANES**

- Funciones: Dar consejos; describir qué hacer en una ciudad; describir planes
- Gramática: Verbos modales; el futuro con el presente progresivo y going to
- Pronunciación: Forma reducida de going to
- Comprensión
- Auditiva: Consejos respecto a qué ver en una ciudad desconocida; planes de viajes

#### **6- SOLICITUDES; RECLAMOS; DISCULPAS**

- Funciones: Solicitar; aceptar/denegar solicitudes; reclamar; disculparse; dar excusas
- Gramática: Imperativos; solicitudes con verbos modales
- Pronunciación: Reducciones con could, would
- Comprensión
- Auditiva: Escuchar solicitudes y seleccionar la respuesta correcta; escuchar reclamos y excusas

#### **7- ARTEFACTOS Y MÁQUINAS**

- Funciones: Describir la utilidad de objetos; describir problemas que se pueden tener con ellos; sugerir causas de problemas en objetos
- Gramática: Infinitivos; gerundios; sustantivos contables y no contables
- Pronunciación: Acento en sustantivos compuestos
- Comprensión
- Auditiva: Descripciones de artefactos; problemas con artefactos

#### **8- FERIADOS, DÍAS FESTIVOS; COSTUMBRES**

- Funciones: Describir feriados, días festivos, costumbres y acontecimientos especiales
- Gramática: Cláusulas relativas del tiempo, cláusulas adverbiales del tiempo
- Pronunciación: Acento y ritmo en frases
- Comprensión
- Auditiva: Descripciones de días y costumbres especiales

#### **9- LA VIDA EN EL PASADO, PRESENTE Y FUTURO; CAMBIOS Y CONTRASTES**

- Funciones: Comparar períodos de tiempo; describir posibilidades
- Gramática: Pretérito y presente del indicativo contrastados; futuro con will, may; cláusulas condicionales con verbos modales
- Pronunciación: Altura de sonido
- Comprensión
- Auditiva: Referencias al pasado, presente y futuro; reclamos y soluciones posibles

#### **10- HABILIDADES, DESTREZAS Y CUALIDADES PERSONALES; TRABAJOS**

- Funciones: Describir habilidades y destrezas; describir las cualidades de alguien
- Gramática: Respuestas con so, neither; adjetivos y adverbios
- Pronunciación: Acento en respuestas
- Comprensión
- Auditiva: Escuchar afirmaciones y elegir una respuesta correcta; captar si opiniones son positivas o negativas

### **11- EDIFICIOS; MONUMENTOS; OBRAS PÚBLICAS; OTROS PAÍSES**

- Funciones: Describir edificios, monumentos, obras públicas, países, características personales
- Gramática: El pasivo con y sin by
- Pronunciación: Unión entre sonidos
- Comprensión
- Auditivas: Captar información específica sobre monumentos y un país

### **12- LA VIDA PASADA DE PERSONAS**

- Funciones: Comentar y averiguar acerca de lo que personas han estado haciendo; comentar y averiguar sobre sucesos en el pasado
- Gramática: Pretérito del indicativo, pretérito progresivo, pretérito perfecto progresivo del indicativo; cláusulas y frases adverbiales
- Pronunciación: Acento en oraciones
- Comprensión
- Auditiva: Captar referencias al pasado y presente; captar información sobre la vida de alguien

### **13- PELÍCULAS Y LIBROS; INTERESES; PERSONALIDADES DEL MUNDO DE ENTRETENCIÓN**

- Funciones: Escribir películas, libros y personas
- Gramática: Participios pasados y presentes; cláusulas relativas
- Pronunciación: Acento en palabras
- Comprensión
- Auditiva: Descripciones de libros y películas

### **14- SIGNIFICADOS; PROVERBIOS; EXCUSAS**

- Funciones: Definir términos y explicar significados; comunicar lo que han dicho otros
- Gramática: Verbos modales y adverbios
- Pronunciación: Uso de acento en oraciones para destacar información
- Comprensión
- Auditiva: Excusas y recados telefónicos

### **15- DINERO; ESPERANZAS; SUGERENCIAS; ESPECULACIONES; APUROS (SITUACIONES DIFÍCILES)**

- Funciones: Especular sobre el futuro y pasado; hablar de apuros
- Gramática: Cláusulas condicionales con verbos modales; verbos modales en el pasado
- Pronunciación: Forma reducida de have
- Comprensión
- Auditiva: Consejos y sugerencias

-

## **METODOLOGIA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

La metodología utilizada será de clases teóricas basadas en un profundo análisis de temas a tratar y además serán planteados puntos de vista desde la diversidad de realidades y situaciones, así se pasará a las clases prácticas con los conocimientos de base ya adquiridos en la clase teórica y serán aplicados con la supervisión del Equipo Docente. Se contemplan algunas de estas clases prácticas con los materiales y equipos adecuados destinados para estos efectos.

## **MODALIDAD PEDAGOGICA**

Cada curso utilizará una metodología activo-participativa, que permita un mayor dinamismo, entendiendo que la mejor forma de aprender y de interactuar, es que los participantes “aprendan haciendo”.

## **EVALUACION DIAGNOSTICA PREVIA**

Nuestra empresa se encuentra en condiciones de realizar Evaluaciones de Diagnóstico en forma previa al comienzo del Curso, con tal de determinar el nivel base y así homologar los conocimientos de los participantes con el material a utilizar en la capacitación.

## **REUNION DE COORDINACION**

En el caso que sea necesario, Dimac Capacitación Ltda. Tendrá una Reunión presencial con los encargados de la capacitación de la Empresa o Institución, con el fin de coordinar y afinar detalles del curso, en algunos casos estas podrán ser realizadas vía telefónica o teleconferencia.

## **EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Ajustar el curso a los requerimientos de los alumnos ya que este se puede realizar en las instalaciones de la empresa solicitante o en salas a convenir. (Según propuesta) El curso se realizara en el número de sesiones acordadas con el programa de capacitación propuesto.

## **POST- VENTA**

- Ceremonia de cierre de curso.
- Informe de las características generales de la capacitación.
- Informe de notas y asistencia.
- Informe con grafico estadístico de la encuesta de satisfacción.
- Todos los informes se adjuntan en una carpeta que se encontraran en nuestras oficinas para cualquier respaldo e información del participante.

## **MATERIAL DIDACTICO**

Dimac Capacitación Ltda. pondrá a disposición de cada participante el material necesario para el adecuado desarrollo del Curso. Según el alcance del Curso se definirá el material necesario.

Manual de Curso confeccionado por Nuestra OTEC en conjunto con el Equipo Docente.  
Carpeta de Apuntes.  
Set de Lápices

## **PERFIL DE NUESTROS INSTRUCTORES O RELADORES**

Los Relatores de este Curso son Profesionales altamente calificados, con amplia experiencia laboral y docente en el área.

Cada Relator ha sido capacitado en técnicas metodológicas de enseñanza participativa, como así también se le ha inducido en las políticas y reglamento interno de nuestra empresa.

## **CERTIFICADO**

Todos los participantes recibirán un Diploma por participación en el curso y los que cumplan los requisitos de aprobación, recibirán un Certificado de Aprobación de nuestra organización.

## **EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA DIMAC PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO EN INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

- Notebook.
- Data Show