

CURSO | MODALIDAD E-LEARNING SINCRÓNICO

MASTERING PROFESSIONAL BUSINESS ENGLISH

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA EN BASE A PÚBLICO OBJETIVO

En el entorno laboral actual, caracterizado por su dinamismo y alta competitividad, la comunicación oral y escrita en inglés constituye una competencia fundamental que facilita la comunicación con clientes y socios internacionales, el acceso a mercados y recursos especializados, y el aumento de oportunidades laborales.

La capacidad de producir documentos claros, precisos y profesionales no solo previene malentendidos, pérdida de eficiencia y retrasos en proyectos, sino que también permite a las empresas competir y expandirse en mercados internacionales, haciendo que sus productos y servicios sean accesibles a nivel global.

Este curso se fundamenta en la premisa de que la escritura profesional no es solo una habilidad complementaria, sino una competencia crítica y estratégica para el éxito individual y organizacional. Asimismo, el curso ofrece transformar la comunicación escrita en una herramienta para mejorar la comunicación oral en un contexto laboral.

DIRIGIDO A:

Profesionales, especialistas y a quienes desempeñen funciones que requieran fortalecer sus habilidades de comunicación oral y escrita del idioma inglés en contextos laborales. Es fundamental que los participantes cuenten con conocimientos de gramática y vocabulario que les permitan la aplicación práctica del idioma.

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar la actividad de capacitación, los/las participantes serán capaces de:

- Redactar correos electrónicos en el ámbito laboral
- Desarrollar un estilo de escritura claro, conciso y profesional
- Realizar conversaciones telefónicas sobre temáticas laborales
- Comunicar ideas oralmente en situaciones telefónicas, sobre temas laborales para la interacción con otros

ÁREA

Administración, Comercial, y áreas afines.

REQUISITOS DE INGRESO

- Preinscripción: Rendir diagnóstico para demostrar nivel A2 del idioma inglés

CONTENIDOS

UNIDAD 1; Reconoce vocabulario relacionado con conversaciones telefónicas en el ámbito profesional para la comprensión del mensaje.

- Verbos, sustantivos y expresiones relacionados con llamadas telefónicas

UNIDAD 2; Elabora respuestas escritas relacionadas con correos electrónicos en el ámbito laboral, para la comunicación efectiva.

- Partes del discurso u oración.
- Tipos de oraciones (simples , compuestas y complejas.
- Estructura y formato de un correo electrónico.
- Vocabulario para correos formales e informales con objetivos específicos.
- Repaso de verbos y puntuación

UNIDAD 3; Comunica ideas oralmente en situaciones telefónicas, sobre temas laborales para la interacción con otros

- Verbos Modales, (can, could, might, must, should)
- Expresiones y frases claves para hacer llamadas telefónicas, recibirlas y dejar mensajes.

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Aspectos Teóricos y Prácticos

La metodología de este curso se centra en un enfoque práctico y participativo, diseñado para maximizar el aprendizaje en un entorno virtual. Se combinan estrategias de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas para adaptarse a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje. Las clases sincrónicas se imparten a través de una plataforma de videoconferencia. Se fomenta la interacción constante mediante ejercicios en tiempo real, sesiones de preguntas y respuestas y de retroalimentación inmediata y personalizada.

Trabajo Asincrónico (autónomo): Las 12 horas de trabajo autónomo obligatorio se gestionan a través de la plataforma ADECCA. Los/las participantes trabajan a su propio ritmo, revisan recursos adicionales, completan tareas y participan en foros. El pilar de esta metodología es el aprendizaje basado en la práctica, es decir la aplicación inmediata a través de ejercicios diseñados para simular situaciones reales del entorno laboral.

VALOR \$ 252.000.-

(Se puede pagar vía WebPay 3 cuotas precio contado)

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Modalidad: E-learning (Asincrónico-Sincrónico)

Horas: 36 horas pedagógicas

Cupos: 15

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

La escala de evaluación es de 1.0 a 7.0, considerándose una nota 4.0 como mínimo de aprobación y cumplir con un mínimo de asistencia 75% en plataforma.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el servicio de capacitación, recibirán certificado los participantes que cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia y con los criterios de aprobación académica definidos al inicio del curso.

**Fecha de Inicio: 28 de Octubre 2025 y/o al
cumplir con el mínimo de participantes exigido por la UBB.**

HORARIO DE CLASES

Sesiones de 1,5 horas cronológicas

Días: Martes y Jueves

Horario: 19:00 a 20:30 hrs.

PERFIL DE RELATORES



MARGARITA AGUAYO VERGARA
Profesora de Inglés
Magíster en Docencia para la Educación Superior

PERFIL

Experiencia en docencia en varias instituciones de la Región del Biobío, como Instituto Norteamericano, Universidad Católica de la Santísima Concepción, Universidad del Desarrollo, Universidad del Bío-Bío



JACQUELINE ALEUY MELO
Profesora de Inglés
Magíster en Enseñanza para la Educación Superior

PERFIL

Experiencia en docencia en varias instituciones de la Región del Biobío, como Instituto Manpower, Instituto AIEP,, Instituto Norteamericano, Universidad Católica de la Santísima Concepción, Universidad del Bío-Bío



INSCRIPCIÓN ONLINE

<https://forms.gle/VkjCrLtxKqAtw5uHA>



CONTACTO DEL PROGRAMA

Sra. Viviana Novoa Figueroa

Correo: vnovoa@ubiobio.cl

Fono: 41 311 1143

DIRECCION DE FORMACION CONTINUA