

Inglés Avanzado

Familia profesional: Idiomas

Modalidad: Teleformación

Duración: 25 horas

Objetivos:

Objetivos generales:

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Profundizar en los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen su trabajo correctamente y fomentar su promoción dentro de su empresa.
- Proporcionar a los participantes un conocimiento avanzado de la gramática inglesa y del vocabulario específico del sector comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia en la que su ámbito laboral lo exija.
- Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Objetivos específicos:

- Capacitar a los trabajadores para utilizar el idioma inglés en las relaciones laborales con clientes de origen extranjero ya sea comunicación oral, también telefónica, o escrita.
- Conseguir que los trabajadores se expresen correctamente en inglés y utilicen adecuadamente los tiempos verbales, verbos modales, preposiciones, artículos, nombres y adjetivos compuestos y verbos frasales.
- Lograr que los trabajadores se comuniquen en el idioma inglés con corrección gramatical y utilicen diferentes tipos de estructuras en la formación de oraciones.
- Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros.
- Familiarizar a los trabajadores con el vocabulario relacionado con los siguientes temas: nuevas tecnologías, medicina y salud, delincuencia y justicia, alimentos.
- Proporcionar conocimientos básicos sobre inglés económico y marketing.

- Capacitar a los empleados para el uso de documentos y cartas en inglés, así como para mantener conversaciones telefónicas en dicho idioma.

Contenidos:

UD1.

- 1.1. Repaso de tiempos verbales.
- 1.2. Repaso de adjetivos (-ing / -ed y comparativos).
- 1.3. Conversación.
- 1.4. Vocabulario: nuevas tecnologías.
- 1.5. El artículo The.

UD2.

- 2.1. Modales.
- 2.2. Formación de palabras (nombres y adjetivos).
- 2.3. Conversación.
- 2.4. Vocabulario: the media.
- 2.5. Preposiciones.
- 2.6. Repaso de formación.

UD3.

- 3.1. Condicionales (unless, in case).
- 3.2. Estructura I wish / If only.
- 3.3. Conversación.
- 3.4. Vocabulario: marketing I.
- 3.5. Otras estructuras: rather, it's time, had better, first time.
- 3.6. Otras conjunciones y estructuras (no longer, as long as, still, yet...).

UD4.

- 4.1. Pasiva y estructura de have acusativo.
- 4.2. Cleft sentence (otro uso de It).
- 4.3. Conversación.
- 4.4. Vocabulario: marketing II.
- 4.5. Régimen preposicional (adjetivos, nombres, verbos, etc.).
- 4.6. Puntuación inglesa.

UD5.

- 5.1. Estilo indirecto (reported speech).

- 5.2. Idioms (colores animales y otros).
- 5.3. Conversación.
- 5.4. Vocabulario: marketing III (tourism).
- 5.5. Formación de palabras (verbos y adverbios).
- 5.6. Gramática: inglés británico - americano.

UD6.

- 6.1. Oraciones compuestas.
- 6.2. Oraciones de relativo.
- 6.3. Conversación.
- 6.4. Vocabulario: medicina y salud.
- 6.5. Whoever, whatever, whenever, etc.
- 6.6. Discourse markers (Connectors).

UD7.

- 7.1. Verbos y estructura con gerundio.
- 7.2. El verbo Get. Idioms.
- 7.3. Conversación.
- 7.4. Vocabulario: delincuencia y justicia.
- 7.5. Idioms con Come.
- 7.6. Cartas en inglés y abreviaturas utilizadas.

UD8.

- 8.1. Inversión.
- 8.2. Verbos frasales.
- 8.3. Conversación.
- 8.4. Vocabulario: alimentos.
- 8.5. Nombres frasales.
- 8.6. Nombres y adjetivos compuestos.

UD9.

- 9.1. Subjuntivo.
- 9.2. Repaso de tiempos verbales.
- 9.3. Conversaciones telefónicas.
- 9.4. Repaso de modales.
- 9.5. Repaso con rephrasing.
- 9.6. Contracciones informales.

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.

