

Inglés Medio

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.
- Adquirir conocimientos del idioma inglés que posibiliten a los trabajadores desarrollar correctamente las funciones de su puesto de trabajo y tener opciones de promoción dentro de su empresa.
- Proporcionar a los participantes un conocimiento medio de la gramática inglesa y del vocabulario específico, que les permita la correcta utilización de este idioma en las circunstancias en las 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:

- Ayudar a los trabajadores para que amplíen sus conocimientos sobre tiempos verbales, auxiliares, modales, artículos, estructura pasiva, estilo indirecto, condicionales.
- Dar a conocer vocabulario en relación a nuevas tecnologías en el hogar, vacaciones, educación... capacitar a los trabajadores para que expresen en inglés sus gustos y preferencias, así como su postura de acuerdo o en desacuerdo ante un hecho.
- Proporcionar a los trabajadores nociones sobre false friends, diferencias entre inglés británico y americano, prefijos y sufijos ingleses, para que se expresen con mayor corrección.
- Lograr que los trabajadores utilicen expresiones en inglés más avanzado, como “yo también, yo tampoco”, “have something done”, “enough y too”, “adjetivo + full infinitive.
- Dar a conocer el sistema de prefijación y sufijación ingleses para que ellos mismos amplíen su vocabulario.
- Ampliar el conocimiento de estructuras de oraciones inglesas, como estructuras con gerundio, oraciones de relativo.

Contenidos:

UD1.

- 1.1. Repaso de tiempos verbales.
- 1.2. Usos de los auxiliares.
- 1.3. Vocabulario: False Friends.
- 1.4. Vocabulario: las nuevas tecnologías en el hogar.
- 1.5. Conversación.
- 1.6. Repaso artículos: contables – incontables (Some, Any, Few, Little); pronombres indefinidos.

UD2.

- 2.1. Presente perfecto continuo.
- 2.2. Pasado perfecto continuo.
- 2.3. Vocabulario: Inglés Británico - Inglés Americano.
- 2.4. Conversación.
- 2.5. Orden de las palabras.
- 2.6. Diferencia Used to + inf. - Be/Get Used to + ing.

UD3.

- 3.1. Ampliación de los tiempos futuros.
- 3.2. Conversación.
- 3.3. Expresiones: yo también, yo tampoco.
- 3.4. Vocabulario: gustos y preferencias.
- 3.5. Vocabulario: acuerdos y desacuerdos.
- 3.6. Ampliación de los adjetivos de grado.

UD4.

- 4.1. La Pasiva.
- 4.2. Estructura Have Something done.
- 4.3. Vocabulario: Holidays (vacaciones).
- 4.4. Conversación.
- 4.5. Conjunciones.
- 4.6. Contar palabras incontables.

UD5.

- 5.1. El estilo indirecto (Reported Speech).
- 5.2. Conversación (sugerencias).

- 5.3. Vocabulario: Education, school and subjects.
- 5.4. Vocabulario: expresiones con Have, Go, Take, Give y Get.
- 5.5. Estructura adjetivo + Full Infinitive.
- 5.6. Estructuras con Enough y Too.

UD6.

- 6.1. Las condicionales.
- 6.2. Nombres colectivos.
- 6.3. Vocabulario: prefijos.
- 6.4. Conversación.
- 6.5. Verbos frasales.
- 6.6. Repaso preposiciones 01 (lugar).

UD7.

- 7.1. Oraciones de relativos.
- 7.2. Conversación.
- 7.3. Vocabulario: sufijos (sustantivos).
- 7.4. Vocabulario: Compound Nouns.
- 7.5. Repaso preposiciones 02 (tiempo).
- 7.6. Abreviaturas y palabras abreviadas.

UD8.

- 8.1. Modales.
- 8.2. Vocabulario: sufijos (adjetivos).
- 8.3. Vocabulario: Compound Adjectives.
- 8.4. Conversación (Been /Gone).
- 8.5. Oraciones finales (Clauses of Purpose), la expresión "para".
- 8.6. Régimen preposicional: verbos y adjetivos.

UD9.

- 9.1. Verbos y estructuras con gerundio (ing) e infinitivo (to).
- 9.2. Conversación.
- 9.3. Conjunciones.
- 9.4. Nombre + preposición.
- 9.5. Frases preposicionales.
- 9.6. Repaso de preposiciones.

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.