Descriptor oferta formativa

Técnicas funcionales de inglés intermedio para el entorno laboral. Nivel B1

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning sincrónico

Horas disponibles:
40 Hrs.

Código Sence:
1238027125

Dirigido a:
- Analistas administrativos
- Supervisores
- Coordinadores

Objetivos Generales:
Emplear técnicas funcionales intermedias nivel B1 de habla inglesa para comunicarse a través de expresión oral y escrita en el entorno laboral.

Descripción

Este curso busca brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar una conversación y comprensión verbal y escrita en el ámbito de la lengua inglesa a nivel intermedio. Así mismo, busca desarrollar las competencias referidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas Nivel B1:

- Reconocer los puntos principales del texto, en lengua estándar, si tratan sobre materias que son conocidas como por ejemplo, situaciones de trabajo, estudio, ocio, etc.
- Comunicarse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
- Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene interés personal.
- Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Contenidos

Módulo 1: “Las Relaciones”

- Contando acciones que han terminado.
- Presente perfecto simple: Sólo / ya / todavía. Porque desde.
- Presente perfecto simple vs pasado simple.
- Tipos de relaciones: Mejor amigo, colega, compañero de trabajo.
- Verbos: argumentar, confiar.
- Pasado participio: / ? /, / ?? /, / ?? / (pronunciación).
- Pedir y dar opiniones.
- Presente perfecto continúo.
- Presente perfecto simple vs presente perfecto continuo.
- Los pronombres reflexivos: Yo, tú mismo. El uno al otro.
- Tareas: Lavar la ropa, regar las plantas.
- Letra "e" subrayada / sin estrés.
- Describiendo a alguien.
- Ambos, tampoco, tampoco.
- Artículo: The.
- Adjetivos Aspecto físico: Pelo rizado y cara delgada, regordeta. Personalidad: tímida, responsable.
- The letter: I.
- Verbos Modales: May, can, could, would.
- Frases verbales: Explotar, descomponer.
- Adjetivos con prefijos negativos: Dis-, in-, im, un-.
- Remarcación pronunciación.

Objetivos módulo 1

Describir experiencias, deseos, opiniones y planes acerca de sus relaciones a un interlocutor de habla inglesa.

Descriptor oferta formativa

Técnicas funcionales de inglés intermedio para el entorno laboral. Nivel B1

Módulo 2: “Vida sana”

- Cláusulas de tiempo futuro: Cuando, tan pronto como, en el caso.
- Cuantificadores: Un poco, mucho, no suficiente.
- Alimentación: Salmón, pepino, ostra.
- Adjetivos: Salado, dulce, amargo.
- Estrés en verbos de dos sílabas.
- Condicional II.
- Medio ambiente: Ríos, montañas, mares / océanos.
- Problemas ambientales: Superpoblación, eliminación de residuos.
- Conectores: Causa / resultado, adición y concesión.
- Pronunciación /t?/ and /d?/.

Objetivos módulo 2

Expresar hechos, situaciones y consejos sobre vida sana a un interlocutor de habla inglesa.

Módulo 3: “El trabajo”

- Tiempo pasado: Pasado simple, pasado continuo y pasado perfecto simple.
- Expresiones en tiempo pasado.
- Departamentos de la empresa: Financieros, recursos humanos...
- Formación de palabras: Trabajos.
- Pronunciación /m/, /n/, /?/.
- Definir y no definir cláusulas relativas.
- Anuncios de empleo.
- Solicitar un trabajo: Carta de presentación.
- Entrevista de trabajo.
- Pronunciación ie / ei.
- La voz pasiva.
- La jerarquía de la empresa: Presidente, director general.
- Formación de palabras: Sustantivo, verbo y adjetivo.
- Pronunciación / f/ and /v/.
- Gerundio or to + infinitivo.
- Movimientos del personal: Dimitir, jubilarse.
- Adverbios: Casi cerca, tarde, últimamente.
- Pronunciación –augh and –ough.

Objetivos módulo 3

Usar vocabulario relacionado con experiencia laboral y empresas para socializar con un interlocutor de habla inglesa.

Módulo 4: “La Comunicación”

- Pronunciación /e?/ and / æ/.
- Opinión tensa.
- Computadoras: Hardware.
- Pronunciación la letra: Y.

Objetivos módulo 4

Aplicar la lengua inglesa de manera escrita y oral para hacer comparaciones, contar historias, expresar sentimientos e informaciones de diversos temas a una persona de habla inglesa.