

INGLES MEDIO



	ONLINE		
	Duración: 25 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 25 H
	Familia: IDIOMAS Área: GENERAL PRL		
	Dirigido a: - Personas empleadas, desempleadas o autónomas, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	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.



Metodología:

Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.



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.