

ACCIÓN FORMATIVA

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

INGLÉS INTERMEDIO. NIVEL OFICIAL (MCERL B1)

Nº HORAS

100

MODALIDAD

TELEFORMACIÓN

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Objetivos generales

- Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
- Desenvolverse 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 familiares o en los que se tiene un interés personal.
- Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente opiniones o explicar planes.
- Fomentar la cultura empresarial, motivar y dinamizar a colectivos interesados en el autoempleo y creación de empresas.
- Desarrollar una mentalidad emprendedora que contribuya a la mejora del nivel y calidad de vida personal y social.

Objetivos específicos

- Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc.
- Comprender la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan cuando se viaja donde se habla esa lengua.
- Participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
- Enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.
- Explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos propios.
- Narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y describir las propias reacciones.
- Escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal.
- Escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.
- Identificar el potencial emprendedor que permita el autoreconocimiento para el desempeño en el mundo laboral y de la vida.
- Transmitir la idea de que el autoempleo es una salida profesional posible.
- Ofrecer una alternativa al empleo por cuenta ajena.
- Proporcionar información sobre el Autoempleo como vía de acceso al mercado laboral.
- Propiciar entre los alumnos la autorreflexión sobre las cualidades básicas del emprendedor.

- Dar a conocer la utilidad del Plan de Empresa como instrumento básico para la puesta en marcha del proyecto empresarial, así como proporcionar los conocimientos básicos para su elaboración.
- Dar a conocer las formas de constitución de una empresa.
- Informar sobre organismos a los que podemos acudir si decidimos crear una empresa.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Contenidos

Unidad didáctica 1. Alimentación

- 1.1. Ir de tiendas
 - 1.1.1. Tiendas
- 1.2. Comidas y bebidas
 - 1.2.1. Comestibles
- 1.3. Uso del condicional presente
- 1.4. Verbos que expresan momentos de una acción
- 1.5. Verbos que carecen de forma continua
- 1.6. How long

Unidad didáctica 2. En el supermercado

- 2.1. Comidas y bebidas
 - 2.1.1. Comestibles
 - 2.1.2. Accesorios
- 2.2. Economía y comercio
 - 2.2.1. Productos y mercancías
- 2.3. Medidas y cantidades
- 2.4. Either...or - Neither...nor
- 2.5. Verbos que introducen una segunda acción
- 2.6. Verbos que expresan un deseo de actuar
- 2.7. Still – yet

Unidad didáctica 3. Una situación de emergencia

- 3.1. Salud y medicina
 - 3.1.1. Problemas de salud
 - 3.1.2. Tratamientos, medicamentos y operaciones
 - 3.1.3. Material médico
 - 3.1.4. Personal médico
- 3.2. El cuerpo humano
 - 3.2.1. Partes externas del cuerpo
- 3.3. Comunicación y vida intelectual
 - 3.3.1. Sugerencias, propuestas y consejos
- 3.4. Oraciones subordinadas con “that”
- 3.5. Secuencia de los tiempos de los verbos
- 3.6. Condicional perfecto

Unidad didáctica 4. En la consulta médica

- 4.1. Salud y medicina
 - Problemas de salud
 - Tratamientos, medicamentos y operaciones
- 4.2. El cuerpo humano
 - Partes externas del cuerpo
- 4.3. Holiday – Holidays

- 4.4. Uso del pretérito perfecto continuo
- 4.5. Construcción del pretérito perfecto continuo
- 4.6. To be likely

Unidad didáctica 5. Concertar citas

- 5.1. La hora
 - 5.1.1. Horario
- 5.2. Espacio
 - 5.2.1. Definición de la ubicación
- 5.3. El mundo del trabajo
 - 5.3.1. Gestión y organización
- 5.4. Correspondencia
 - 5.4.1. Correspondencia oral
- 5.5. Should - Ought to: probabilidad
- 5.6. Sugerencias con "should"
- 5.7. Casi certeza en el pasado
- 5.8. "Will" y "shall"

Unidad didáctica 6. Llamadas de negocios

- 6.1. Comunicación y vida intelectual
 - 6.1.1. Comunicación oral
 - 6.1.2. Información
- 6.2. Economía y comercio
 - 6.2.1. Productos y mercancías
 - 6.2.2. Compra y venta
- 6.3. El mundo del trabajo
- 6.4. Algunos otros usos del posesivo
- 6.5. Preposiciones de los "phrasal verbs"
- 6.6. Preposiciones al final de oración
- 6.7. El presente simple con "when" / "while"

Unidad didáctica 7. El stand de la empresa

- 7.1 Economía y comercio
 - 7.1.1. Negociación
 - 7.1.2. Precio y pago
- 7.2. El mundo del trabajo
 - 7.2.1. Gestión y organización
- 7.3. Cambio y transformación
 - 7.3.1. Nivel de cambio
- 7.4. Even though - Even if
- 7.5. Secuencia de tiempos con "if"
- 7.6. El subjuntivo pasado
- 7.7. El pluscuamperfecto (past perfect) de subjuntivo con "if"

Unidad didáctica 8. Comparar productos

- 8.1. Personalidad y sentimientos
 - 8.1.1. Carácter
- 8.2. Ciencias e industrias
 - 8.2.1. Tecnología
- 8.3. Comunicación y vida intelectual
 - 8.3.1. Información
- 8.4. Juzgar y opinar
 - 8.4.1. Acuerdo y desacuerdo

8.5. Verbos que introducen una segunda acción

8.6. Oraciones de infinitivo

8.7. Las preposiciones “in” y “at”

Unidad didáctica 9. Realizar una venta

9.1. Juzgar y opinar

9.1.2. Acuerdo y desacuerdo

9.2. Comunicación y vida intelectual

9.2.1. Opciones y decisiones

9.3. Economía y comercio

9.3.1. Compra y venta

9.3.2. Precio y pago

9.3.3. Entrega

9.4. Expresiones con el pretérito perfecto

9.5. Expresar porcentajes

9.6. Last - Later – Alter

Unidad didáctica 10. Negociación

10.1. Comunicación y vida intelectual

10.1.1. Información

10.2. Economía y comercio

10.2.1. Entrega

10.3. El mundo del trabajo

10.3.1. Gestión y organización

10.4. The more . . . the more

10.5. Verbos que expresan momentos de una acción

10.6. Números cardinales invariables

Unidad didáctica 11. Problemas con un pedido

11.1. El mundo del trabajo

11.1.1. Gestión y organización

11.2. La hora

11.2.1. Horario

11.3. Juzgar y opinar

11.3.1. Necesidad, capacidad y dificultad

11.4. Economía y comercio

11.4.1. Entrega

11.4.2. Personas

11.5. Nombres singulares que terminan en “-s”

11.6. Distintos significados de “since”

11.7. Within - Within . . . of

11.8. Till – Until

Unidad didáctica 12. Servicio posventa

12.1. Comunicación y vida intelectual

12.1.1. Sugerencias, propuestas y consejos

12.1.2. Saludos y fórmulas de cortesía

12.2. Juzgar y opinar

12.2.1. Necesidad, capacidad y dificultad

12.3. El mundo del trabajo

12.3.1. Gestión y organización

12.4. Personalidad y sentimientos

- 12.4.1. Carácter
- 12.5. Verbos que expresan impresiones y sentimientos
- 12.6. To remember - To remind
- 12.7. El condicional perfecto (simple conditional perfect) con "should"

Unidad didáctica 13. Gestionar una factura

- 13.1. Finanzas y seguros
 - 13.1.1. Contabilidad
 - 13.1.2. Banca
- 13.2. La hora
 - 13.2.1. Horario
- 13.3. Economía y comercio
 - 13.3.1. Precio y pago
- 13.4. Correspondencia
 - 13.4.1. Correspondencia escrita
- 13.5. Comunicación y vida intelectual
 - 13.5.1. Información
 - 13.5.2. Causa y efecto
- 13.6. Expresar preferencia
- 13.7. Distintos significados de "rather"

Unidad didáctica 14. Aplazar un pago

- 14.1. Finanzas y seguros
 - 14.1.1. Contabilidad
 - 14.1.2. Banca
- 14.2. Economía y comercio
 - 14.2.1. Negociación
 - 14.2.2. Precio y pago
- 14.3. Juzgar y opinar
 - 14.3.1. Acuerdo y desacuerdo
- 14.4. Administración y justicia
 - 14.4.1. Justicia, ley y orden
- 14.5. Either . . . or - Neither . . . nor
- 14.6. Cuándo se puede prescindir de "that"

Unidad didáctica 15. Organizar una estancia

- 15.1. Vacaciones y viajes
 - 15.1.1. Hoteles
 - 15.1.2. Personas
- 15.2. Términos relacionados con el transporte
 - 15.2.1. Etapas de un viaje
- 15.3. Comunicación y vida intelectual
 - 15.3.1. Sugerencias, propuestas y consejos
- 15.4. Espacio
 - 15.4.1. Movimientos y desplazamientos
- 15.5. Comidas y bebidas
 - 15.5.1. Comidas
- 15.6. Significados con "by"
- 15.7. So that

Unidad didáctica 16. Recibir a los visitantes

- 16.1. Vacaciones y viajes
 - 16.1.1. Actividades turísticas

- 16.2. Juegos, distracciones y espectáculos
- 16.3. Personalidad y sentimientos
- 16.4. Espacio
- 16.4.1. Movimientos y desplazamientos
- 16.5. Comunicación y vida intelectual
- 16.5.1. Voluntad y deseo
- 16.6. Juzgar y opinar
- 16.6.1. Valoraciones
- 16.7. Oraciones subordinadas con “that”
- 16.8. Permiso con “to let”
- 16.9. To be likely

Unidad didáctica 17. Un viaje en coche

Contenidos teóricos:

- 17.1. Términos relacionados con el transporte
- 17.1.1. Aspectos técnicos
- 17.1.2. Lugares
- 17.1.3. Seguridad y normativa
- 17.2. Viajar por carretera
- 17.2.1. La conducción
- 17.3. Verbos: reacciones y preferencias
- 17.4. Significado y uso de “so”
- 17.5. Verbos que carecen de forma continua
- 17.6. Uso de nombres compuestos

Unidad didáctica 18. En la carretera

- 18.1. Viajar por carretera
- 18.1.1. La conducción
- 18.1.2. Aspectos técnicos
- 18.2. Términos relacionados con el transporte
- 18.2.1. Lugares
- 18.2.2. Seguridad y normativa
- 18.3. Ciencias e industrias
- 18.3.1. Fuentes de energía
- 18.4. Espacio
- 18.4.1. Movimientos y desplazamientos
- 18.5. Administración y justicia
- 18.5.1. Procedimientos judiciales
- 18.5.2. Justicia, ley y orden
- 18.6. Durante cuánto tiempo - Desde cuándo
- 18.7. Construcción del pretérito perfecto continuo
- 18.8. Uso del pretérito perfecto continuo
- 18.9. Verbos que carecen de forma continua: excepciones

MÓDULO DE EMPRENDIMIENTO