

Formación financiada por:



Inglés B1

.....
Teleformación • 50 horas de duración



Inglés B1

Objetivos principales del curso

- Proporcionar y comprender en inglés informaciones acerca de temas específicos como el trabajo, los estudios, el ocio y la familia.
- Establecer vocabulario, estructuras gramaticales y otros aspectos relacionados con la comunicación de nivel 6 en inglés.
- Practicar la comprensión lectora y oral y la expresión escrita de los conocimientos de nivel 6 en el idioma.



Nivel de conocimientos y requisitos:

Para acceder al curso se realizará una prueba de nivel.



Metodología:

Nuestra metodología online está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente individualizado, con un seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al Campus Virtual del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

1. THE NEW HOUSEKEEPER

- 1.1 Vídeo: Dallas y Tania buscan nuevo empleado/a de hogar.
- 1.2 Gramática: Repaso del presente y el futuro: presente simple, presente continuo, GOING TO con valor de futuro y futuro con WILL. Los pronombres reflexivos.
- 1.3 Vocabulario: Tareas domésticas. Verbos reflexivos y no reflexivos.

2. A COTTAGE IN THE COUNTRY

- 2.1 Vídeo: Brad y Britney alquilan una casa rural.
- 2.2 Gramática: Repaso de las formas de pasado: pasado simple y pasado continuo. Repaso del presente perfecto. Expresiones de tiempo en oraciones en pasado.
- 2.3 Vocabulario: Alojamientos turísticos. Historias de fantasmas.

3. READ, LISTEN AND WRITE

- 3.1 Escritura: Adjetivos relacionados con el miedo.
- 3.2 Lectura: Una investigación sobre fantasmas.
- 3.3 Audición: Una mujer narra una experiencia paranormal.
- 3.4 E-book: Chemical Secret.

4. BEAT THE BOSS

- 4.1 Vídeo: El concurso presentado por Robbie Ryman.
- 4.2 Gramática: Uso de las formas BOTH / NEITHER, ALL / ONE y EACH / ONE. Adverbios y otras expresiones de frecuencia.
- 4.3 Vocabulario: Matemáticas. En el aeropuerto.

5. THURSDAY MORNING

- 5.1 Vídeo: Gordon se queda a cargo del material de papelería.
- 5.2 Gramática: El verbo TO WANT (en relación a querer que alguien haga algo): WANT + infinitivo, WANT + sustantivo, WANT + persona + infinitivo. Diferencias entre los pronombres sujeto y objeto. Estructuras de infinitivo: Infinitivos de finalidad, adjetivo + infinitivo y pronombre indefinido + infinitivo.

5.3 Vocabulario: Material de papelería. Cargos y puestos: el consejo de administración, la gestión o administración y los empleados.

6. READ, LISTEN AND WRITE

6.1 Escritura: Resultados de una encuesta.

6.2 Lectura: Una encuesta sobre satisfacción laboral.

6.3 Audición: Dos personas hablan de sus profesiones.

6.4 E-book: Tales of Mystery and Imagination.

7. EMERGENCY

7.1 Vídeo: Dobson y Moore acuden a una emergencia.

7.2 Gramática: Diferencias de uso entre los verbos TO TELL y / TO SAY, y TO TELL / TO ASK (a la hora de pedir a alguien que realice alguna acción).

7.3 Vocabulario: Servicios de emergencia. Partes de una casa.

8. THE FUTURE

8.1 Vídeo: Claire cree que puede adivinar el futuro.

8.2 Gramática: Uso de los verbos modales MAY y MIGHT; Uso de las estructuras WILL + infinitivo y GOING TO + infinitivo; Adjetivos y adverbios de probabilidad: SURE, CERTAIN, POSSIBLE, LIKELY, UNLIKELY, DEFINITELY, PROBABLY y POSSIBLY.

8.3 Vocabulario: Gente de uniforme; Vocabulario jurídico: en los tribunales, procedimientos judiciales, castigos y penas.

9. READ, LISTEN AND WRITE

9.1 Escritura: El uso de sinónimos para evitar la repetición.

9.2 Lectura: Lectura del horóscopo.

9.3 Audición: Conversación sobre las características de dos personajes.

9.4 E-book: The Picture of Dorian Gray.

10. GETTING ORGANIZED

10.1 Vídeo: CHANGES: Ángela explica cómo organizarse.

10.2 Gramática: Uso del primer tipo de condicional (IF + presente simple). Formación de oraciones orientadas al futuro con las partículas WHEN, BEFORE, AFTER y AS SOON AS.

10.3 Vocabulario: Expresiones verbales creadas con DO y MAKE.

11. IF I WERE YOU

- 11.1 Vídeo: Programa de televisión: Qué haría yo si fuese tú.
- 11.2 Gramática: Formación y uso del segundo tipo de condicional. Diferencias de usos entre el primer y el segundo tipo.
- 11.3 Vocabulario: Adjetivos para la expresión de la emoción. Adjetivos que usados en la explicación de la situación personal: estado civil, edad y situación laboral.

12. READ, LISTEN AND WRITE

- 12.1 Escritura: Organización de los elementos de una carta; Presentación de elementos a usar en una carta de estilo informal.
- 12.2 Lectura: Cartas enviadas a un consultorio de prensa.
- 12.3 Audición: Programa de radio sobre consultas personales.
- 12.4 E-book: Sky Jack.

Empresa proveedora

Femxa es una entidad con más de 24 años de experiencia, especializada en consultoría y formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, empresas, administración pública, asesorías, despachos profesionales, centros de formación y universidades. Su objetivo es incrementar la competitividad de las organizaciones, la empleabilidad y la cualificación profesional de las personas.

Cada año Femxa forma a más de 60.000 personas en España y más de 20.000 en Latinoamérica. A lo largo de su recorrido, en línea con su propósito de acompañar a personas y organizaciones en su crecimiento personal y profesional, la Compañía ha impartido formación a más de 850.000 personas, a través de 22.000 cursos presenciales y más de 19 millones de horas de formación online con metodología propia.

Tras la marca Femxa se encuentra un equipo de más de 700 profesionales que aportan talento y pasión a cada proyecto formativo, dispuestos a ofrecer el mejor servicio para mejorar las oportunidades laborales de las personas.



Resumen de características del curso



Nivel: Intermedio.



Se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de **e-mail**.



Con las claves de acceso se puede acceder al curso **desde cualquier dispositivo**.



El contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Formación financiada por:



**¿Tienes dudas?
Contacta con nosotros:**

Tel.: +34 881 939 651

E-mail: info@clusterticgalicia.com

