FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AP5011-N
Nombre: Inglés Avanzado
Duración: 25 horas
Modalidad: Teleformación

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. Profundizar en los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen su trabajo correctamente y fomentar su promoción dentro de su empresa. Proporcionar a los participantes un conocimiento avanzado de la gramática inglesa y del vocabulario específico del sector comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia en la 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: Capacitar a los trabajadores para utilizar el idioma inglés en las relaciones laborales con clientes de origen extranjero ya sea comunicación oral, también telefónica, o escrita. Conseguir que los trabajadores se expresen correctamente en inglés y utilicen adecuadamente los tiempos verbales, verbos modales, preposiciones, artículos, nombres y adjetivos compuestos y verbos frasales. Lograr que los trabajadores se comuniquen en el idioma inglés con corrección gramatical y utilicen diferentes tipos de estructuras en la formación de oraciones. Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros. Familiarizar a los trabajadores con el vocabulario relacionado con los siguientes temas: nuevas tecnologías, medicina y salud, delincuencia y justicia, alimentos. Proporcionar conocimientos básicos sobre inglés económico y marketing. Capacitar a los empleados para el uso de documentos y cartas en inglés, así como para mantener conversaciones telefónicas en dicho idioma.

Contenidos:

UD1.

1.1. Repaso de tiempos verbales.
1.2. Repaso de adjetivos (-ing / -ed y comparativos).
1.3. Conversación.
1.4. Vocabulario: nuevas tecnologías.
1.5. El artículo The.

Referencia: ONV2AP5011-N
Nombre: Inglés Avanzado
Duración: 25 horas
Modalidad: Teleformación

UD2.

2.1. Modales.
2.2. Formación de palabras (nombres y adjetivos).
2.3. Conversación.
2.4. Vocabulario: the media.
2.5. Preposiciones.
2.6. Repaso de formación.

UD3.

3.1. Condicionales (unless, in case).
3.2. Estructura I wish / If only.
3.3. Conversación.
3.4. Vocabulario: marketing I.
3.5. Otras estructuras: rather, it's time, had better, first time.
3.6. Otras conjunciones y estructuras (no longer, as long as, still, yet...).

UD4.

4.1. Pasiva y estructura de have acusativo.
4.2. Cleft sentence (otro uso de It).
4.3. Conversación.
4.4. Vocabulario: marketing II.
4.5. Régimen preposicional (adjetivos, nombres, verbos, etc.).
4.6. Puntuación inglesa.

UD5.

5.1. Estilo indirecto (reported speech).
5.2. Idioms (colores animales y otros).
5.3. Conversación.
5.4. Vocabulario: marketing III (tourism).
5.5. Formación de palabras (verbos y adverbios).
5.6. Gramática: inglés británico - americano.

UD6.

6.1. Oraciones compuestas.
6.2. Oraciones de relativo.

6.3. Conversación.
6.4. Vocabulario: medicina y salud.
6.5. Whoever, whatever, whenever, etc.
6.6. Discourse markers (Connectors).

UD7.

7.1. Verbos y estructura con gerundio.
7.2. El verbo Get. Idioms.
7.3. Conversación.
7.4. Vocabulario: delincuencia y justicia.
7.5. Idioms con Come.
7.6. Cartas en inglés y abreviaturas utilizadas.

UD8.

8.1. Inversión.
8.2. Verbos frasales.
8.3. Conversación.
8.4. Vocabulario: alimentos.
8.5. Nombres frasales.
8.6. Nombres y adjetivos compuestos.

UD9.

9.1. Subjuntivo.
9.2. Repaso de tiempos verbales.
9.3. Conversaciones telefónicas.
9.4. Repaso de modales.
9.5. Repaso con rephrasing.
9.6. Contracciones informales.