

ACCIÓN FORMATIVA: INGLÉS NEGOCIOS

MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 250 horas

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA RESUMIDA 2

FICHA TÉCNICA ORIENTADA AL SISTEMA NAC. DE CUALIFICACIONES..... 5

FICHA TÉCNICA RESUMIDA

DIRIGIDO A:

- Personal de la pequeña y/o mediana empresa (directivos/as, mandos intermedios, técnicos/as, trabajadores/as cualificados/as, trabajadores/as no cualificados/as) con conocimientos medios o intermedios de la lengua inglesa que necesiten una formación especializada y a un nivel avanzado para el desempeño de su puesto de trabajo en situaciones profesionales comunes.

OBJETIVOS GENERALES:

- Dominar el lenguaje comercial que permita a los participantes desenvolverse en las situaciones de la vida profesional.

CONTENIDOS:

U.D. 1. AGREEING TO MEET (ESTABLECIENDO UNA REUNIÓN).

- 1.1. La probabilidad con “*Should*” y “*ought to*”.
 - 1.1.1 Formación.
 - 1.1.2 Usos.
- 1.2. La sugerencia con “*Should*”.
- 1.3. La certeza casi absoluta en el pasado.
 - 1.3.1 “*Must*” + “*have*” + participio pasado.
 - 1.3.2 Usos.
- 1.4. Los usos de “*Will*” y “*Shall*”.

U.D. 2. BUSINESS CALLS (LLAMADAS DE NEGOCIOS).

- 2.1. El Genitivo Sajón: Otros usos.
 - 2.1.1 Usos en diferentes contextos.
- 2.2. Significado de las partículas pospuestas.
 - 2.2.1 Listado y uso de las principales partículas pospuestas: *away*, *on*, *off*, etc.
- 2.3. Preposición al final de la oración.
- 2.4. “*When*”---“*While*” + Presente Simple.
 - 2.4.1 Formación y uso.

U.D. 3. THE COMPANY STAND (EL STAND DE LA COMPAÑÍA).

- 3.1. “*Even though*”- “*Even if*”.
 - 3.1.1 Usos.
- 3.2. La concordancia de los tiempos con “*If*”.
 - 3.2.1 Tipos de condicionales (1º y 2º).
- 3.3. El *Past Subjunctive*.
 - 3.3.1 Formación.
 - 3.3.2 Empleo.
- 3.4. El *Past Perfect Subjunctive* después de “*If*”.
 - 3.4.1 Tipo de condicional (3º).

U.D. 4. COMPARING PRODUCTS (COMPARANDO PRODUCTOS).

- 4.1. Verbos que introducen una segunda acción.
 - 4.1.1 Estructura.
 - 4.1.2 Ejemplos.
- 4.2. La oración de Infinitivo.
 - 4.2.1 Como pronombre.
 - 4.2.2 Como complemento de finalidad.
- 4.3. Las preposiciones “*In*” y “*At*”.
 - 4.3.1 Usos.
 - 4.3.2 Ejemplos.

U.D. 5. MAKING A SALE (HACIENDO UNA COMPRA).

- 5.1. Expresión con Presente Perfecto.
 - 5.1.1 Explicación.
 - 5.1.2 Ejemplos.
- 5.2. El Porcentaje.

- 5.3. Sistemas monetarios.
 - 5.3.1 Gran Bretaña.
 - 5.3.2 Estados Unidos.
- 5.4. “*Last*”---“*The Last*”---“*Latter*”.

TALLER CULTURAL 1

- Actividad 1- Identificar monumentos y comidas específicos de Gran Bretaña.
- Actividad 2- Responder preguntas de cultura y arte del Reino Unido y sus ciudades.
- Actividad 3-Completar mapa geográfico de Europa (países).

U.D. 6. NEGOTIATING (NEGOCIANDO).

- 6.1. “*The more.....The more*”.
 - 6.1.1 Estructura.
 - 6.1.2 Usos.
- 6.2. Los verbos: principio y fin de una acción.
 - 6.2.1 Verbos que expresan nociones de principio, continuación y fin.
 - 6.2.2 Usos y ejemplos.
 - 6.2.3 Acción impuesta.
- 6.3. Los números cardinales invariables.

U.D. 7. TROUBLES WHIT ORDERS (PROBLEMAS CON LOS PEDIDOS).

- 7.1. Conceptos: “*News*” y “*Means*” (Incontables).
- 7.2. Los diferentes significados de “*Since*”.
 - 7.2.1 Preposición.
 - 7.2.2 Conjunción.
 - 7.2.3 Adverbio.
- 7.3. “*Within*”---“*Within...of*”.
 - 7.3.1 Usos y ejemplos.
- 7.4. “*Till*”---“*Until*”.
 - 7.4.1 Usos y ejemplos.

U.D. 8. AFTER SALES SERVICE (SERVICIO DE POST VENTA).

- 8.1. Los verbos de Impresión y Sentimientos.
 - 8.1.1 Usos especiales.
 - 8.1.2 Listado de verbos.
- 8.2. Verbos “*To Remember*”---“*To Remind*”.
 - 8.2.1 Estructuras.
 - 8.2.2 Usos.
- 8.3. Condicional compuesto con “*Should*”.
 - 8.3.1 Estructura: *should* + *have* + participio pasado.
 - 8.3.2 Lamento o reproche.

U.D. 9. HANDLING AN INVOICE (HACIENDO UNA FACTURA).

- 9.1. Expresión de la Preferencia.
 - 9.1.1 Estructura.
 - 9.1.2 Usos.
 - 9.1.3 Colocación dentro de la frase.
- 9.2. Los significados de “*Rather*”.
 - 9.2.1 Usos y posición en la frase.

U.D. 10. DEFERRING PAYMENT (RETRASAR UN PAGO).

- 10.1. “*Neither...or*”---“*Neither...nor*”.
 - 10.1.1 Estructura.
 - 10.1.2 Usos.
- 10.2. El relativo “*That*” sobreentendido.
 - 10.2.1 Uso en frases subordinadas.

TALLER CULTURAL 2

- Actividad 1- Identificar eventos culturales, actores, ciudades del mundo.
- Actividad 2- Responder preguntas de cultura y eventos de arte del Reino Unido y sus ciudades.

Actividad 3-Completar mapa geográfico de Gran Bretaña.

U.D. 11. ORGANISING A STAY (ORGANIZAR UNA ESTANCIA).

- 11.1. La expresión del medio.
 - 11.1.1 *By* + gerundio.
 - 11.1.2 *By* + means of+ sustantivo.
- 11.2. “*So That*”.
 - 11.2.1 Uso y ejemplos.

U.D. 12. WELCOMING VISITORS (DAR LA BIENVENIDA A VISITANTES).

- 12.1. Las Subordinadas con “*That*”.
 - 12.1.1 Formación y uso.
- 12.2. El permiso con “*To Let*”.
 - 12.2.1 Uso y ejemplos.
- 12.3. “*To be Likely*”.
 - 12.3.1 Probabilidad.
 - 12.3.2 Estructura y formación.

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 1: JOB SEARCH (Búsqueda de trabajo)

- 1.1 Pronunciación e identificación de conversaciones y frases que se pueden encontrar en esta situación: presentaciones, explicaciones académicas y profesionales.
- 1.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto utilizando un vocabulario específico.
- 1.3 Compresión e identificación de palabras y frases útiles para utilizar en dicho contexto.

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 2: THE TRAINING COURSE (El curso de formación)

- 2.1 Pronunciación e identificación de frases, expresiones y conversaciones que pueden aparecer en dicha situación: presentación del curso y del profesorado, explicación de la metodología, etc.
- 2.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto, utilizando un vocabulario específico.
- 2.3 Compresión e identificación de pequeñas frases útiles para utilizar en dicho contexto.

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 3: STARTING A NEW JOB (Empezar un nuevo trabajo)

- 3.1 Pronunciación e identificación de frases, expresiones y conversaciones que pueden aparecer en dicha situación: presentación al departamento de Recursos Humanos, puesta al día, etc.
- 3.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto, utilizando un vocabulario específico.
- 3.3 Compresión e identificación de pequeñas frases útiles para utilizar en dicho contexto.

TALLER CULTURAL 3

Actividad 1- Identificar asuntos de cultura general.

Actividad 2- Responder preguntas de cultura y eventos de arte del Reino Unido y sus ciudades.

Actividad 3-Completar mapa geográfico de Gran Bretaña.

FICHA TÉCNICA ORIENTADA AL SISTEMA NAC. DE CUALIFICACIONES

ACCIÓN FORMATIVA: INGLÉS NEGOCIOS

MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 250 horas.

Nº horas teóricas: 116 horas.

Nº horas prácticas: 134 horas.

DESTINATARIOS:

- Personal de la pequeña y/o mediana empresa (directivos/as, mandos intermedios, técnicos/as, trabajadores/as cualificados/as, trabajadores/as no cualificados/as) con conocimientos medios o intermedios de la lengua inglesa que necesiten una formación especializada y a un nivel avanzado para el desempeño de su puesto de trabajo en situaciones profesionales comunes.

OBJETIVOS GENERALES:

- Dominar el lenguaje comercial que permita a los participantes desenvolverse en las situaciones de la vida profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dominar la competencia lingüística demostrando una comunicación fluida en situaciones profesionales y comerciales.
- Perfeccionar sus capacidades de comprensión (auditiva, lectora y redactora) alcanzando una óptima comunicación en la lengua inglesa.

Competencia General: *El participante al finalizar el curso será capaz de:*

- Comunicarse con fluidez y eficacia con cualquier tipo de interlocutor utilizando un lenguaje comercial propio de las relaciones profesionales.

Unidades de Competencia: *El participante al finalizar el curso estará en disposición de:*

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar los tiempos verbales de forma correcta demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales complejas como oraciones condicionales, de relativo, subordinadas, de estilo indirecto, voz pasiva, etc.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores.

CONTENIDOS TEÓRICOS:

U.D. 1. AGREEING TO MEET (ESTABECIENDO UNA REUNIÓN).

1.1. La probabilidad con “*Should*” y “*ought to*”.

1.1.1 Formación.

1.1.2 Usos.

1.2. La sugerencia con “*Should*”.

1.3. La certeza casi absoluta en el pasado.

1.3.1 “*Must*” + “*have*” + participio pasado.

1.3.2 Usos.

1.4. Los usos de “*Will*” y “*Shall*”.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 19 horas

Objetivos Generales:

- Conocer los usos y matices de “should” y “ought to”.
- Aprender los usos de “will” y “shall”.
- Estudiar la expresión de certeza.

Objetivos Específicos:

- Construir frases complejas empleando las expresiones verbales estudiadas en la unidad didáctica según las reglas básicas establecidas.
- Conocer el uso detallado de “should” y “ought to” prestando especial atención a la probabilidad y sugerencia.
- Expresar adecuadamente certeza en el pasado, utilizando las expresiones correctas.
- Identificar los verbos con usos especiales estudiados en la unidad didáctica comprendiendo el significado de los discursos (orales y/o escritos) presentados.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores.
- Comprender la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.

U.D. 2. BUSINESS CALLS (LLAMADAS DE NEGOCIOS).

2.1. El Genitivo Sajón: Otros usos.

2.1.1 Usos en diferentes contextos.

2.2. Significado de las partículas pospuestas.

2.2.2 Listado y uso de las principales partículas pospuestas: away ,on,off,etc.

2.3. Preposición al final de la oración.

2.4. “When”---“While” + Presente Simple.

2.4.1 Formación y uso.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 19 horas

Objetivos Generales:

- Conocer nuevos usos del Genitivo Sajón.
- Adquirir dominio en la construcción de frases con partículas pospuestas y preposiciones a final de frase.
- Usar correctamente el Presente Simple con “while” y “when”.

Objetivos Específicos:

- Demostrar el dominio en el uso del Genitivo Sajón en todos los contextos y diferentes situaciones.
- Comprender la información facilitada identificando las distintas formas y estructuras verbales empleadas.
- Construir oraciones diferenciando el uso y ubicación dentro de la frase de las principales partículas pospuestas perfeccionando el discurso (oral y escrito) del participante.

- Comprender el discurso (oral y escrito) emitido por otros identificando el uso de preposiciones a final de la oración.
- Conocer y utilizar la estructura “when” –“while” más Presente Simple.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores
Reproducir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que el interlocutor no tenga que hacer especial esfuerzo para comprenderle.
- Utilizar un vocabulario variado que le permita matizar sus ideas, narrar experiencias, describir acontecimientos, etc. logrando expresar similitudes, contrastes y diferencias.

U.D. 3. THE COMPANY STAND (EL STAND DE LA COMPAÑÍA).

- 3.1. “*Even though*”- “*Even if*”.
 - 3.1.1 Usos.
- 3.2. La concordancia de los tiempos con “*If*”.
 - 3.2.2 Tipos de condicionales (1º y 2º).
- 3.3. El *Past Subjunctive*.
 - 3.3.1 Formación.
 - 3.3.2 Empleo.
- 3.4. El *Past Perfect Subjunctive* después de “*If*”.
 - 3.4.1 Tipo de condicional (3º).

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Conocer el uso de expresiones con “even”.
- Conocer el tiempo verbal correspondiente a Condicionales.
- Utilizar el pasado perfecto de subjuntivo.

Objetivos Específicos:

- Utilizar de forma adecuada las expresiones con “even”.
- Emplear los tiempos verbales estudiados hasta el momento, y conocer detalladamente el condicional.
- Diferenciar y conocer la estructura del subjuntivo.
- Integrar en la creación de frases los diferentes tiempos verbales discriminando correctamente su empleo en función de la intención comunicativa del emisor.
- Conocer el vocabulario referente a la unidad didáctica: viajes.

Asociado a la unidad de competencia:

- Extraer y expresar la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.
- Comunicarse con fluidez de manera efectiva aprovechando los recursos aprendidos en la unidad didáctica y responder adecuadamente a los comentarios de otros interlocutores.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que el interlocutor no tenga que hacer especial esfuerzo para comprenderle.
- Utilizar un vocabulario variado que le permita matizar sus ideas, narrar experiencias, describir acontecimientos, etc. logrando expresar similitudes, contrastes y diferencias.

U.D. 4. COMPARING PRODUCTS (COMPARANDO PRODUCTOS).

4.1. Verbos que introducen una segunda acción.

4.1.1 Estructura.

4.1.2 Ejemplos.

4.2. La oración de Infinitivo.

4.2.1 Como pronombre.

4.2.2 Como complemento de finalidad.

4.3. Las preposiciones “In” y “At”.

4.3.1 Usos.

4.3.2 Ejemplos.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Construir frases con verbos que introducen una segunda acción.
- Aprender el uso de algunas preposiciones.
- Utilizar la estructura de la oración e infinitivo a fin de obtener mayor fluidez verbal y conocimiento de la lengua.
- Conocer y utilizar el vocabulario específico de la unidad.

Objetivos Específicos:

- Usar los verbos que introducen una segunda acción, empleándolos de forma adecuada y en los contextos que así lo requieran.
- Revisar las preposiciones vistas hasta el momento.
- Reconocer y construir frases a través de la estructura estudiada en la unidad: oración de infinitivo.
- Hacer uso adecuado de las preposiciones “in” y “at” en todos los contextos.
- Construir frases con el vocabulario aprendido.

Asociado a la unidad de competencia:

- Hacer uso variado en su expresión oral y escrita de las expresiones y estructuras gramaticales aprendidas, utilizándolos de forma correcta y demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales, expresiones, y vocabulario contribuyendo así a mejorar su expresión oral y escrita.
- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva aprovechando los recursos aprendidos durante el curso y responder adecuadamente a los comentarios de su interlocutor.
- Comprender la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.

U.D. 5. MAKING A SALE (HACIENDO UNA COMPRA).

5.1. Expresión con Presente Perfecto.

5.1.1 Explicación.

5.1.2 Ejemplos.

5.2. El Porcentaje.

5.3. Sistemas monetarios.

5.3.1 Gran Bretaña.

5.3.2 Estados Unidos.

5.4. “Last”---“The Last”---“Latter”.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Adquirir dominio en la construcción y uso de algunos tiempos verbales a fin de perfeccionar el discurso (oral y escrito) del participante: Presente Perfecto.
- Repasar los sistemas monetarios de países de habla inglesa.
- Conocer expresiones específicas de “el último”.

Objetivos Específicos:

- Demostrar el dominio en el empleo de las diversas formas verbales empleando con precisión las formas y estructuras verbales estudiadas en la unidad didáctica, en especial las expresiones con el Presente Perfecto.
- Repasar otros tiempos verbales ya estudiados.
- Conocer más en detalle los sistemas monetarios del Reino Unido y Estados Unidos
- Expresar el porcentaje.
- Comprender la información facilitada identificando las expresiones: “the last” – “last” – “latter”.

Asociado a la unidad de competencia:

- Expresarse de forma comunicativa en las situaciones habituales de la vida cotidiana con frases de negocios al incorporar progresivamente el vocabulario y la gramática estudiada en la presente unidad didáctica.
- Comprender textos avanzados y de negocios identificando los elementos gramaticales y diferenciando los distintos usos y formas en la producción escrita de la lengua inglesa.
- Construir frases de nivel avanzado y negocios empleando en su correcta forma y expresión las estructuras gramaticales estudiadas en la presente unidad didáctica.
- Comprender las explicaciones e instrucciones facilitadas poniendo en práctica los conocimientos de estructuras y de léxico aprendidos a lo largo de la unidad didáctica.

TALLER CULTURAL 1

Actividad 1- Identificar monumentos y comidas específicos de Gran Bretaña.

Actividad 2- Responder preguntas de cultura y arte del Reino Unido y sus ciudades.

Actividad 3- Completar mapa geográfico de Europa (países).

(N^a horas teóricas: 1 hora // N^o horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

Objetivos Generales:

- Conocer la cultura inglesa.
- Aprender nuevo vocabulario.

Objetivos Específicos:

- Identificar monumentos y eventos específicos de Gran Bretaña.
- Conocer la cultura y eventos de arte del país.
- Conocer el mapa político de Europa.

Asociado a la unidad de competencia:

- Conocer y poder comunicar conocimientos sobre cultura general del país de la lengua que se está aprendiendo, siendo en este caso El Reino Unido.

U.D. 6. NEGOTIATING (NEGOCIANDO).

6.1. “The more.....The more”.

6.1.1 Estructura.

6.1.2 Usos.

6.2. Los verbos: principio y fin de una acción.

6.2.1 Verbos que expresan nociones de principio, continuación y fin.

6.2.2 Usos y ejemplos.

6.2.3 Acción impuesta.

6.3. Los números cardinales invariables.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Conocer la expresión : “cuanto más.....más” y revisar gramática sobre comparativos.
- Conocer verbos que indican de forma especial inicio o fin de una acción.
- Conocer los números cardinales invariables.

Objetivos Específicos:

- Expresarse y formular correctamente la expresión “the more...more”.
- Conocer y utilizar de forma detallada los verbos que expresan de forma específica inicio o fin de una acción.
- Conocer los números cardinales invariables y hacer repaso del resto de ordinales y cardinales.
- Revisar toda la gramática acerca de el comparativo.
- Revisar otros adjetivos estudiados anteriormente.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar los tiempos verbales de forma correcta demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales complejas como oraciones condicionales, de relativo, subordinadas, de estilo indirecto, etc.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores.

U.D. 7. TROUBLES WITH ORDERS (PROBLEMAS CON LOS PEDIDOS).

7.1. Conceptos: “*News*” y “*Means*” (Incontables).

7.2. Los diferentes significados de “*Since*”.

7.2.1 Preposición.

7.2.2 Conjunción.

7.2.3 Adverbio.

7.3. “*Within*”---“*Within...of*”.

7.3.1 Usos y ejemplos.

7.4. “*Till*”---“*Until*”.

7.4.1 Usos y ejemplos.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 19 horas

Objetivos Generales:

- Hacer usos de ciertas preposiciones y saber utilizarlas en los distintos contextos.
- Conocer nuevos usos de algunas palabras incontables.

Objetivos Específicos:

- Conocer y usar correctamente las preposiciones “for”, “since” y “ago” , conociendo su posición dentro de la frase, así como su utilización con los distintos tiempos verbales. Repasando de forma especial todos los usos de la preposición “since”.
- Conocer de forma detallada los usos de “within” y “within...of”.
- Conocer de forma detallada los usos de “till” y “until”.

- Hacer uso de las palabras incontables “news” y “means” conociendo la particularidad de su singular-plural.

Asociado a la unidad de competencia:

- Extraer y expresar la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.
- Comunicarse con fluidez de manera efectiva aprovechando los recursos aprendidos en la unidad didáctica y responder adecuadamente a los comentarios de otros interlocutores.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que el interlocutor no tenga que hacer especial esfuerzo para comprenderle.
- Utilizar un vocabulario variado que le permita matizar sus ideas, narrar experiencias, describir acontecimientos, etc. logrando expresar similitudes, contrastes y diferencias.

U.D. 8. AFTER SALES SERVICE (SERVICIO DE POST VENTA).

8.1. Los verbos de Impresión y Sentimientos.

8.1.1 Usos especiales.

8.1.2 Listado de verbos.

8.2. Verbos “To Remember”---“To Remind”.

8.2.1 Estructuras.

8.2.2 Usos.

8.3. Condicional compuesto con “Should”.

8.3.1 Estructura: *should* + *have* + participio pasado.

8.3.2 Lamento o reproche.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Mejorar la capacidad expresiva de los participantes al utilizar los diferentes verbos y expresiones verbales con usos especiales en la lengua inglesa.

Objetivos Específicos:

- Utilizar las expresiones verbales diferenciando su uso y significado aprendido en la unidad didáctica.
- Hacer uso específico de verbos que expresan impresión y sentimiento.
- Repasar las condicionales y conocer el condicional compuesto por “should”.
- Identificar los verbos con usos especiales estudiados en la unidad didáctica comprendiendo el significado de los discursos (orales y/o escritos) presentados captando la intención comunicativa del emisor.

Asociado a la unidad de competencia:

- Expresar con claridad todas las frases de nivel negocios que incluyan los conceptos, estructuras y vocabulario estudiados en la unidad.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de forma que el interlocutor pueda comprenderle sin hacer un especial esfuerzo de comprensión.
- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva aprovechando los recursos aprendidos durante la unidad y responder adecuadamente a los comentarios de su interlocutor.
- Comprender la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores.

U.D. 9. HANDLING AN INVOICE (HACIENDO UNA FACTURA).

- 9.1. Expresión de la Preferencia.
 - 9.1.1 Estructura.
 - 9.1.2 Usos.
 - 9.1.3 Colocación dentro de la frase.
- 9.2. Los significados de “Rather”.
 - 9.2.1 Usos y posición en la frase.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 19 horas

Objetivos Generales:

- Conocer la expresión de preferencia en detalle.

Objetivos Específicos:

- Utilizar y conocer de forma detallada la construcción de oraciones que indiquen preferencia.
- Revisar y conocer nuevos usos de “rather”.
- Conocer nuevo vocabulario.

Asociado a la unidad de competencia:

- Expresar con claridad todas las frases de nivel negocios que incluyan los conceptos, estructuras y vocabulario estudiados en la unidad.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de forma que el interlocutor pueda comprenderle sin hacer un especial esfuerzo de comprensión.
- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva aprovechando los recursos aprendidos durante la unidad y responder adecuadamente a los comentarios de su interlocutor.
- Comprender la información general de una audición o texto escrito y aportar datos específicos de la misma además de deducir el significado de palabras y/o expresiones en y por el contexto.
- Utilizar un vocabulario variado y adecuado a las relaciones profesionales que le permita matizar sus ideas logrando mantener una conversación fluida con sus interlocutores.

U.D. 10. DEFERRING PAYMENT (RETRASAR UN PAGO).

- 10.1. “Neither...or”---“Neither...nor”.
 - 10.1.1 Estructura.
 - 10.1.2 Usos.
- 10.2. El relativo “That” sobreentendido.
 - 10.2.1 Uso en frases subordinadas.

(Nº horas teóricas: 10 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 21 horas

Objetivos Generales:

- Conocer las conjunciones correlativas, tanto en la producción oral como en la escrita al permitir al participante desenvolverse en situaciones profesionales.
- Conocer los distintos tipos de oraciones subordinadas al mejorar la capacidad de expresión y comprensión de los participantes en las relaciones comerciales y/o profesionales.

Objetivos Específicos:

- Comprender el discurso (oral o escrito) presentado identificando las conjunciones correlativas empleadas, en particular “either y neither”.
- Comunicarse con fluidez diferenciando los distintos usos de las conjunciones correlativas.

- Emplear con corrección los distintos tipos de oraciones subordinadas empleando con precisión las partículas y tiempos verbales. Especialmente el uso del relativo “that”.
- Comprender la información facilitada identificando las oraciones subordinadas y diferenciando su significado.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar los tiempos verbales de forma correcta demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales complejas como oraciones condicionales, de relativo, subordinadas, de estilo indirecto, etc.

TALLER CULTURAL 2

Actividad 1- Identificar eventos culturales, actores, ciudades del mundo.

Actividad 2- Responder preguntas de cultura y eventos de arte del Reino Unido y sus ciudades.

Actividad 3- Completar mapa geográfico de Gran Bretaña.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

Objetivos Generales:

- Conocer la cultura inglesa en particular y del mundo en general.
- Aprender nuevo vocabulario y conocer estructuras gramaticales.

Objetivos Específicos:

- Conocer la cultura y eventos de arte del país.
- Conocer la cultura inglesa en particular y del mundo en general.
- Conocer el mapa político de Europa (ciudades).

U.D. 11. ORGANISING A STAY (ORGANIZAR UNA ESTANCIA).

11.1. La expresión del medio.

11.1.1 By + gerundio.

11.1.2 By + means of+ sustantivo.

11.2. “So That”.

11.2.1 Uso y ejemplos.

(Nº horas teóricas: 9 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 20 horas

Objetivos Generales:

- Repasar la forma, uso correcto y ubicación dentro de la frase de la expresión del medio de la lengua inglesa con el fin de perfeccionar la expresión oral y escrita de los participantes en el establecimiento de relaciones comerciales profesionales.
- Comprender el discurso (oral o escrito) presentado identificando la estructura “so that”.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

Objetivos Específicos:

- Comprender y utilizar de forma adecuada la expresión “by” seguida de las diferentes estructuras.
- Emplear con corrección el uso de “so that”.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar los tiempos verbales de forma correcta demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales complejas como oraciones condicionales, de relativo, subordinadas, de estilo indirecto, etc.

U.D. 12. WELCOMING VISITORS (DAR LA BIENVENIDA A VISITANTES).

12.1. Las Subordinadas con “That”.

12.1.1 Formación y uso.

12.2. El permiso con “To Let”.

12.2.1 Uso y ejemplos.

12.3. “To be Likely”.

12.3.1 Probabilidad.

12.3.2 Estructura y formación.

(Nº horas teóricas: 10 horas // Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 21 horas

Objetivos Generales:

- Comunicarse de forma adecuada empleando los tiempos modales como forma de expresión de preferencias, concesión o petición de permiso, obligación, etc. en situaciones profesionales. Especialmente el uso de “to let” indicando permiso y la probabilidad con “to be likely”.
- Conocer las subordinadas.

Objetivos Específicos:

- Demostrar dominio en el empleo de los verbos modales diferenciando los verbos modales empleados en función de la intención comunicativa con la que se produce la comunicación profesional.
- Comunicarse de forma adecuada empleando los tiempos modales como forma de expresión de preferencias, concesión o petición de permiso, obligación, etc. en situaciones profesionales. Especialmente el uso de “to let” indicando permiso y la probabilidad con “to be likely”.
- Repasar y conocer detalladamente el uso de las oraciones subordinadas; especialmente las introducidas con el relativo “that”.
- Comprender los discursos orales y/o escritos que empleen los diversos verbos modales identificando la intención comunicativa del emisor.

Asociado a la unidad de competencia:

- Comunicarse con fluidez y de manera efectiva respondiendo adecuadamente a la información facilitada de forma oral y/o escrita.
- Producir correctamente los distintos fonemas del inglés de manera que pueda ser entendido por cualquier tipo de receptor, nativo o no.
- Utilizar los tiempos verbales de forma correcta demostrando fluidez en el uso de estructuras gramaticales complejas como oraciones condicionales, de relativo, subordinadas, de estilo indirecto, etc.

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 1: JOB SEARCH (Búsqueda de trabajo)

- ##### 1.1 Pronunciación e identificación de conversaciones y frases que se pueden encontrar en esta situación: presentaciones, explicaciones académicas y profesionales.

- 1.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto utilizando un vocabulario específico.
- 1.3 Compresión e identificación de palabras y frases útiles para utilizar en dicho contexto.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 2: THE TRAINING COURSE (El curso de formación)

- 2.1 Pronunciación e identificación de frases, expresiones y conversaciones que pueden aparecer en dicha situación: presentación del curso y del profesorado, explicación de la metodología, etc.
- 2.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto, utilizando un vocabulario específico.
- 2.3 Compresión e identificación de pequeñas frases útiles para utilizar en dicho contexto.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

UNIDAD DE PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN 3: STARTING A NEW JOB (Empezar un nuevo trabajo)

- 3.1 Pronunciación e identificación de frases, expresiones y conversaciones que pueden aparecer en dicha situación: presentación al departamento de Recursos Humanos, puesta al día, etc.
- 3.2 Reproducción de audio de los mismos contenidos señalados en el punto anterior, siendo posible mantener conversaciones al respecto, utilizando un vocabulario específico.
- 3.3 Compresión e identificación de pequeñas frases útiles para utilizar en dicho contexto.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

TALLER CULTURAL 3

Actividad 1- Identificar asuntos de cultura general.

Actividad 2- Responder preguntas de cultura y eventos de arte del Reino Unido y sus ciudades.

Actividad 3- Completar mapa geográfico de Gran Bretaña.

(Nº horas teóricas: 1 hora // Nº horas prácticas: 1 hora) TOTAL: 2 horas

Objetivos Generales:

- Conocer la cultura inglesa en particular y del mundo en general.
- Aprender nuevo vocabulario y conocer estructuras gramaticales.

Objetivos Específicos:

- Conocer la cultura y eventos de arte del país.
- Conocer la cultura inglesa en particular y del mundo en general.
- Conocer el mapa político de Gran Bretaña (ciudades).

CONTENIDOS PRÁCTICOS:

- Todos los contenidos prácticos que el participante realice poseen información de retorno para el propio participante, hecho que le permitirá observar sus progresos así como obtener una orientación pedagógica. A través de las diferentes actividades prácticas el participante podrá desarrollar y perfeccionar las cuatro competencias fundamentales para dominar un idioma:
 - Escuchar (comprensión oral).
 - Leer (comprensión escrita).
 - Escribir (expresión escrita).
 - Hablar (expresión oral).
- Dada la importancia que la pronunciación tiene en el aprendizaje de un idioma, el curso se basa en el principio básico de la imitación, contando con un programa que recrea una situación natural de aprendizaje donde se ofrece al participante la posibilidad de escuchar y de repetir los sonidos, palabras o frases tantas veces como desee. El programa de reconocimiento de voz que posee analiza la pronunciación generada por el participante y ofrece inmediatamente una información de retorno al participante representando gráficamente su pronunciación, además de puntuarla y así cuanto mejor sea su pronunciación, más elevada será su puntuación. Además, el programa cuenta con un sistema de detección de errores de pronunciación, informando al participante automáticamente de su error.
- El aprendizaje del idioma se ve enriquecido con la presentación en vídeo de diversas situaciones habituales, explicaciones, ejercicios, etc. que permiten al participante observar situaciones naturales, escuchar a otros y responder a sus demandas.
- Entre los ejercicios prácticos que se realizarán en este curso podemos señalar las competencias que se practicarán:
 - La competencia “**Comprensión Escrita**” se desarrollará a través de la mayoría de los ejercicios (diálogos, asociación de imagen – palabra, asociación de palabras, completar frases, léxico, traducción, etc.)
 - La competencia de “**Comprensión Oral**” se desarrollará mediante ejercicios de escucha de diálogos, reproducciones de audio, dictados, visualización de vídeos, etc. Esta nueva versión de Tell Me More incluye **tres nuevas unidades de Pronunciación y Comprensión** específicas que desarrollan especialmente esta importante competencia a la hora de aprender de forma satisfactoria un idioma.
 - La competencia de “**Expresión “Escrita”**” se desarrollará a través de ejercicios de ordenación de palabras, identificación de palabras ocultas en una frase, crucigramas, ejercicios de gramática, dictados, y redacciones.
 - La competencia de “**Expresión Oral**” se desarrollará a través de la asociación de imagen – palabra, identificación de la palabra correcta y ordenación de palabras de una frase con reconocimiento de voz, pronunciación de palabras, y comprensión de diálogos. También son imprescindibles para el desarrollo de esta competencia las **tres nuevas unidades de Pronunciación y Comprensión** señaladas anteriormente.
 - Finalmente se incluyen en este método tres **Talleres Culturales** a través de los cuales el participante, de forma muy amena y en forma de concurso, tiene la posibilidad de acercarse a la **cultura, historia y geografía del Reino Unido**, poniendo siempre en práctica todas las competencias señaladas anteriormente

DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Los contenidos de la acción formativa responden a una serie de objetivos, previamente establecidos, con los que se pretende conseguir que los participantes adquieran una serie de conocimientos que, a corto y medio plazo, puedan aplicar en sus puestos de trabajo; consiguiendo determinadas habilidades, destrezas y actitudes capaces de mejorar su capacidad técnico-profesional.

La acción formativa está estructurada en Unidades Didácticas, con actividades que reflejen la aplicación práctica de los contenidos teóricos y las que los alumnos demanden para su utilización como herramientas, con el fin de facilitar las labores de su actividad profesional. Por ello la acción formativa estará basada, en gran medida, en la resolución de problemas y situaciones reales extraídos de la actividad laboral particular, de tal forma que se aprenda a tomar decisiones para su resolución.

Los formadores/tutores, a partir de los conocimientos, nivel y expectativas de los participantes, adecuarán la metodología a las necesidades concretas del grupo, estableciendo el nivel de dificultad en función del perfil de los mismos. Igualmente la temporalización de la acción formativa y su distribución en horas teóricas y prácticas podrá modificarse en función del nivel de complejidad de los contenidos y de la facilidad con que los participantes asimilen los conocimientos.

Se propone una metodología activa y participativa, orientada a conseguir niveles elevados de significatividad y funcionalidad del aprendizaje, tratando de proporcionar un aprendizaje significativo para el colectivo destinatario de la acción.

Como apoyo a los contenidos de la acción formativa se hará entrega del material didáctico y se proporcionará a los participantes Bibliografía actualizada y vigente en el mercado; para que una vez finalizada la acción, puedan consultarla y/o ampliar los conocimientos siempre que lo consideren oportuno o lo necesiten para el desarrollo de su actividad profesional.

Con el fin de asegurar que el contenido de la acción formativa se ha seguido de forma satisfactoria, se hará un seguimiento individual y continuo de los participantes y se realizará un control de asistencia al curso diariamente. El profesor / tutor realizará una evaluación continua del proceso de aprendizaje de los participantes en la acción formativa, donde se considerarán también otros indicadores como son la asistencia, la participación e implicación en las actividades propuestas: comprobando el grado de aprendizaje logrado por los participantes, tanto a nivel conceptual (conocimientos) como a nivel comportamental (habilidades).

Al finalizar la acción formativa los participantes cumplimentan unos cuestionarios de evaluación, que tienen como objetivo conocer si se han alcanzado los objetivos propuestos.