

PROGRAMA FORMATIVO

“PRACTICAL ENGLISH”
(level pre-intermediate)

FECHAS : DEL 17 de Septiembre hasta el 29 de Octubre 2012
DE 19.00 a 21.00 horas

“PRACTICAL ENGLISH”
(level intermediate-advanced)

FECHAS : DEL 30 de Octubre hasta el 13 de Diciembre 2012
DE 19.00 a 21.00 horas

CURSO “PRACTICAL ENGLISH”

(level pre-intermediate)

➤ **Finalidad.**

Conocer el mundo de la empresa y la correspondencia utilizada, y especialmente aprender a comunicarse en entornos laborales de ámbitos comerciales, administrativos y turísticos, haciendo especial hincapié a la conversación lingüística.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de reforzar un sólido conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, prestando gran atención a la fonética, practicando mediante “Listenings” así como a la amplitud de vocabulario, trabajando campos temáticos específicos. Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos: comunicación telefónica, correspondencia comercial, etc. Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate “Discussion”, se pedirá a los alumnos/as que elaboren una exposición “Presentation” sobre temas de interés general con preguntas dirigidas a los compañeros/as. Así mismo, se aconsejará la lectura de libros de nivel apropiado, acorde al interés del alumno/a, valorándose un trabajo sobre la lectura del mismo, previas pautas aconsejadas por la profesora, estimulando la propia creatividad del alumnado.

El objetivo será que los alumnos/as adquieran el nivel necesario para comunicarse en contextos básicos, mejorando la competencia en habilidades de escritura, lectura y especialmente orales.

➤ **Duración.**

50 horas

➤ **Contenido.**

Consta de 40 temas, eminentemente prácticos, agrupados en 4 bloques temáticos. En el bloque se revisa la gramática inglesa. Los bloques 2, 3 y 4, en los que se abordan expresiones y vocabulario específicos de diversos entornos: profesional, académico, turístico etc., mediante Readings, Listenings, Talkings, Presentations. Todo ello enfatizando un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

BLOQUE 1: GRAMMAR

Present:

Present to be

Present continuous/progressive or gerund.

Present simple. Adverbs of frequency.

Past:

Past to be.

Past continuous/progressive or gerund.

Perfect tenses:

Present perfect simple.

Present perfect continuous.

Past perfect simple.

Past perfect continuous.

Modal verbs

Passive Verbs.

BLOQUE 2: WORKING LIFE

Looking for a job.

Unemployment: What to do.

Working Advertisements.

How to write commercial letters.

Correspondence: Letters of Application.

Curriculum Vitae.

Letter of refusal.

Letter of confirmation for the interview.

The Interview.

Adjusting to working life.

Correspondence at the company.

Phoning dialogues at the company.

Business meetings.

BLOQUE 3: WORKING ABROAD

Promotion abroad.

Correspondence: Inquiries and Replies.

Travelling to a Business Fair.

At the airport.

At the hotel.

City tour.

Means of transport.

Shopping. Learn your rights as a customer.

At a restaurant.

Leisure and entertainment:

Visiting Museums, Art Exhibitions.

Attending concerts. Going to the movies, to the theatre, etc.

At the bank. Banking and Financing.

Accommodation.

Healthcare. Helping you to better health.

BLOQUE 4: STUDYING ABROAD

Letters of applications.

Academic life. Degrees. Academic activities.

➤ Evaluación.

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora. Ésta se complementará mediante un examen final oral y escrito.

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

El certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.

- “HA ASISTIDO” ...(indicando el número de horas realizadas)... en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO.

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid)
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca)

➤ **Calendario.**

Del 17 de Septiembre al 29 de Octubre de 2012 (*de lunes a jueves*)

➤ **Horario.**

19.00 a 21.00 horas

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido principalmente a licenciados, diplomados y a todas personas con un nivel básico de inglés (*equivalente a 2ª Escuela Oficial de Idiomas o pre-intermediate del Instituto Británico*) que deseen mejorar la comprensión escrita y auditiva, así como la expresión oral y escrita del inglés, adquiriendo y desarrollando habilidades comunicativas en contextos cotidianos utilizando estructuras y vocabulario adaptados al nivel estudiado. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

➤ **Prueba de acceso.**

Se realizará una prueba escrita que durará 20 minutos, en la que pedirá la lectura de un texto, efectuándose preguntas sobre el mismo así como una redacción sobre un tema específico.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 12 – 15 alumnos/as.

➤ **Coste curso.**

135 € . (Se subvenciona el 30 % del Coste Total del curso)

➤ **Precio matricula.**

95 euros.

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín

CURSO “PRACTICAL ENGLISH”

(level intermediate-advanced)

➤ **Finalidad.**

El curso está dirigido a alumnos/as que deseen conocer el mundo de la empresa inglesa y la correspondencia utilizada, y especialmente enseñará a comunicarse en entornos laborales de ámbitos comerciales, administrativos y turísticos.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un sólido conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, prestando gran atención a la fonética, practicando mediante “Listenings” así como a la amplitud de vocabulario, trabajando campos temáticos específicos. Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos, comunicación telefónica, correspondencia comercial, etc. Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate “Discussion”; se pedirá a los alumnos/as que elaboren una exposición “Presentation” sobre temas de interés general con preguntas dirigidas a los compañeros. Así mismo se aconsejará la lectura de libros de nivel apropiado, acorde al interés del alumno, valorándose un trabajo sobre la lectura del mismo, previas pautas aconsejadas por la profesora, estimulando la propia creatividad.

El objetivo será que los alumnos/as adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad mediante estructuras gramaticales más complejas, ampliando fonética y vocabulario, y mejorando la competencia en habilidades de escritura, lectura y especialmente orales.

➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora. Ésta se complementará mediante un examen final oral y escrito.

➤ **Certificación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora. Ésta se complementará mediante un examen final oral y escrito.

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.
- “HA ASISTIDO”...(indicando el número de horas realizadas)... en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO.

➤ **Duración.**

50 horas.

➤ **Contenido.**

Consta de 33 temas, eminentemente prácticos, agrupados en 4 bloques temáticos, en los que se abordan expresiones y vocabulario específicos de diversos entornos: profesional, académico, periodístico, etc., mediante Readings, Listenings, Talkings, Presentations. Todo ello enfatizando un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

BLOQUE 1: WORKING LIFE

Looking for a job.

Unemployment: What to do.

Working Advertisements.

How to write commercial letters.

Correspondence: Letters of Application.

Curriculum Vitae.

Letter of refusal.

Letter of confirmation for the interview.

The Interview.

Adjusting to working life.

Correspondence at the company.

Phoning dialogues at the company.

Business meetings.

BLOQUE 2: WORKING ABROAD

Promotion abroad.

Correspondence: Inquiries and Replies.

Travelling to a Business Fair.

At the airport.

At the hotel.

City tour.

Means of transport.

Shopping. Learn your rights as a customer.

At a restaurant.

Leisure and entertainment:

Visiting Museums, Art Exhibitions.

Attending concerts. Going to the movies, to the theatre...

At the bank. Banking and Financing.

Accommodation

Healthcare. Helping you to better health.

BLOQUE 3: STUDYING ABROAD

Letters of applications.

Academic life. Degrees. Academic activities.

BLOQUE 4: MASS MEDIA

Advertising.

Television.

Newspapers: Learning to read newspapers. Specific vocabulary and grammar rules for newspapers.

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid)
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca)

➤ **Calendario.**

Del 30 de Octubre hasta el 13 de Diciembre de 2012

➤ **Horario.**

19.00 a 21.00 horas

➤ **Perfil del alumnado.**

El curso se ofrece especialmente a licenciados, diplomados y a todos aquellos con un nivel medio avanzado de inglés (*equivalente a 4ª Escuela Oficial de Idiomas o First certificate del Instituto Británico*) que deseen mejorar la comprensión escrita y auditiva, así como la expresión oral y escrita del inglés, adquiriendo y desarrollando habilidades comunicativas y fluidez en contextos amplios de la comunicación oral, utilizando estructuras y vocabulario adaptados al nivel estudiado. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

➤ **Prueba de acceso.**

Se realizará una prueba escrita que durará 20 minutos, en la que pedirá la lectura de un texto, efectuándose preguntas sobre el mismo así como una redacción sobre un tema específico.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 12 – 15 alumnos/as.

➤ **Coste curso.**

135 € . (Se subvenciona el 30 % del Coste Total del curso)

➤ **Precio matrícula.**

95 euros.

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín.