



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Superior Inglés Intermedio Avanzado (Nivel Oficial Consejo Europeo B2.1)***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Curso Superior Inglés Intermedio Avanzado (Nivel Oficial Consejo Europeo B2.1)***

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **Descripción**

Formación intermedia de la lengua inglesa que capacita al alumno para desenvolverse en situaciones cotidianas y tareas complejas, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B2.1



## *A quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *Objetivos*

Entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.

Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.

Producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales.

## *Para que te prepara*

Obtendrás el título oficial de consejo europeo: B2.1

Entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.

## *Salidas laborales*

Cualquier sector, refuerza tus expectativas laborales comunicándote de manera fluida en inglés



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno donde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Cada CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes. Incluye sistema exclusivo de reconocimiento de voz y corrección multimedia de pronunciación. La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios y las soluciones a los test de evaluación que se encuentran en el Cuaderno Metodológico. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Otros
- CDROM 'Instalación Tell Me More Training'
- CDROM 'English Intermediate Plus'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Inglés Nivel Intermedio Avanzado'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### PARTE 1. UNIDADES DIDÁCTICAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. WINDOW-SHOPPING / THE FITTING ROOM

Always + presente continuo

El condicional simple

El uso y la omisión de the

Las preposiciones in y at

Verbos + oración de infinitivo

Las palabras compuestas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GROCERY SHOPS / AT THE SUPERMARKET

Los verbos que expresan el principio y el fin de una acción

Los verbos sin forma progresiva (o estáticos)

El adverbio how long

Las estructuras either... or y neither... nor

Los verbos que expresan la invitación a la acción

Los verbos que expresan la voluntad de actuar

Los adverbios still y yet

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. THE SWITCHBOARD / AN APPOINTMENT

Los conectores de tiempo + presente simple

La expresión de la probabilidad con should y ought to

La voz pasiva

La expresión de la certeza con must

Los pronombres y adverbios relativos

Los auxiliares will y shall

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. AN EMERGENCY / AT THE DOCTOR'S

Las oraciones subordinadas con that

El condicional compuesto

La diferencia entre holiday y holidays

El presente perfecto continuo

La expresión to be likely

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORRESPONDENCE / AT THE POST OFFICE

El genitivo sajón

Las preposiciones for y since y el adverbio ago

El genitivo sajón: expresión idiomática

El deseo y el pesar

La certeza casi absoluta en el pasado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. BANKS & CASHPOINTS / PAYING A BILL

El pasado de subjuntivo

Los sistemas monetarios (Reino Unido y Estados Unidos)

La diferencia entre to remember y to remind

El pasado perfecto

El permiso con to let

### PARTE II. CD-ROM MULTIMEDIA

## MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SALIR DE ESCAPARATES

Ir de compras con alguien

Ir a una zapatería

Expresar gustos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROBADOR

Preguntar por diferentes tipos de ropa

Desenvolverse en una tienda de ropa

Expresar opiniones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FRUTERÍA**

Conocer las tiendas de alimentación específicas

Pedir alimentos por peso o cantidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EN EL SUPERMERCADO**

Moverse por el supermercado

Precios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CENTRALITA**

Atender llamadas como telefonista

Tomar recados y dar indicaciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. UNA CITA**

Atender una llamada

Dar indicaciones

Concertar una cita

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. UNA EMERGENCIA**

Pedir auxilio y prestar ayuda a personas heridas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EN EL MÉDICO**

Explicarle al médico nuestros problemas de salud

Comprender las indicaciones del médico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EN EL SERVICIO DE URGENCIAS**

Preguntar a alguien por su estado de salud

Describir nuestro estado de salud

Dar nuestros datos personales

Seguir instrucciones médicas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CORRESPONDENCIA**

Preguntar por direcciones y saber indicarlas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EN LA OFICINA DE CORREOS**

Preguntar cuándo es nuestro turno

Saber qué hacer para enviar una carta

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL GRAN DÍA**

Hablar sobre los preparativos de una boda en general

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. BANCOS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS**

Desenvolverse en un banco

Explicar nuestros problemas a un empleado de banca

### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PAGANDO UNA FACTURA**

Establecer formas de pago

Hablar de precios

Expresar conformidad o disconformidad con los precios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. LECCIÓN DE CONDUCIR**

Dar y seguir instrucciones antes, durante y después de la conducción de un vehículo

## **MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS**

## **MÓDULO 3. CONTENIDOS PRÁCTICOS. ACTIVIDADES PARA LA PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIÁLOGO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRONUNCIACIÓN/FONÉTICA**

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. VÍDEO Y CUESTIONARIO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**  
**UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXPLICACIONES GRAMATICALES**  
**UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTA DE CONJUGACIÓN**  
**UNIDAD DIDÁCTICA 8. LÉXICO**  
**UNIDAD DIDÁCTICA 9. FICHAS CULTURALES**