



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Inglés Avanzado (Nivel Oficial Consejo Europeo B2.2)

Curso Superior Inglés Avanzado (Nivel Oficial Consejo Europeo B2.2)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación avanzada de la lengua inglesa que capacita al alumno para desenvolverse en conversaciones intelectuales y otras situaciones, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B2.2



A quién va dirigido

Profesionales, estudiantes, desempleados o cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés, el cual hablan alrededor de 400 millones nativos hablantes y adicionalmente 500 millones que tienen inglés como segunda lengua.

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: B2.2

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.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan 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 que se adjunta en la subcarpeta. 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 Advanced'
- Manual teórico 'Curso Superior Inglés Avanzado (Nivel B2.2)'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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 en un plazo máximo de 48 horas.

- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

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 I. UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1. A CAR TRIP / ON THE MOTORWAY

Verbos: reacciones y preferencias.

Significados y usos de so.

Verbos sin forma progresiva (estáticos)

For how long / since when.

Presente perfecto continuo.

TEMA 2. AT THE AIRPORT / ON THE PLANE

Must: probabilidad.

Everybody / somebody / nobody.

How + adjetivo/adverbio.

How long.

TEMA 3. AT THE STATION / ON THE TRAIN

May / might

Condicional simple.

Ausencia de necesidad.

Always + presente continuo.

Futuro con be + infinitivo.

Adjetivos compuestos.

Palabras compuestas.

TEMA 4. CUSTOMS CHECKS / THE LUGGAGE SEARCH

For, since, ago

Artículo determinado y nombres geográficos.

Nombres y adjetivos de nacionalidad.

Negación del artículo indeterminado.

Do enfático.

TEMA 5. HOTEL RESERVATIONS / STAYING IN A HOTEL

Verbos irregulares.

To anafórico.

Uso y omisión de the.

El estilo indirecto.

TEMA 6. A TOUR OF THE TOWN / A TOUR OF THE CASTLE

Condicional perfecto.

Forma impersonal.

Still / yet.

Voz pasiva.

Deseo y pesar.

PARTE II. CD-ROM MULTIMEDIA

MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO.

TEMA 1. EN EL COCHE.

Hablar de un viaje en coche.

Expresar una opinión, el acuerdo y el desacuerdo.

Describir un coche. Pedir y dar información precisa sobre una dirección.

TEMA 2. EN LA AUTOPISTA.

Dar consejos sobre la conducción.

Conocer el vocabulario empleado en una gasolinera.

Saber responder a las preguntas de un agente de tráfico.

TEMA 3. EN EL AEROPUERTO

Conocer el vocabulario necesario para facturar el equipaje en un aeropuerto, escoger el tipo de asiento en el avión pasar la aduana y comprar en tiendas libres de impuestos.

TEMA 4. EN EL AVIÓN.

Hacer preguntas relacionadas con el vuelo.

Utilizar las fórmulas correctas para pedir algo.

Ser capaz de reclamar el equipaje extraviado.

TEMA 5. EN LA ESTACIÓN.

Conocer la terminología empleada para reservar un billete de tren y preguntar la hora de salida y llegada.

Saber pedir información en una estación.

TEMA 6. EN EL TREN.

Ser capaz de hablar con el revisor y con otros viajeros y de pedir información sobre trenes.

TEMA 7. ¿ADÓNDE VA USTED?.

Conocer los requisitos exigidos para pasar la aduana: pasaporte, identificación, impresos para rellenar, etc.

TEMA 8. ¿ALGO QUE DECLARAR?.

Hacer una declaración en la aduana.

Hablar del equipaje y su contenido.

TEMA 9. EN EL HOTEL.

Poder reservar una habitación en un hotel.

TEMA 10. EN LA HABITACIÓN.

Hacer preguntas precisas sobre los servicios de un hotel.

Pedir la factura en un hotel.

TEMA 11. VISITA DE LA CIUDAD.

Hacer preguntas específicas durante una visita turística.

TEMA 12. VISITA DEL CASTILLO.

Hablar de la visita a un lugar histórico utilizando términos relacionados con el arte y la arquitectura.

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS.

TEMA 1. TEORÍA

The verb 'to have (got)'.

Placing the adjective.

'One' replacing a noun.

Reflexive pronouns.

The future.

Prepositions of time.

Interrogative words.

Tags - short answers.

How much - how many.

Auxiliaries.

Adverbs of time.

Possessive pronouns.

Construction of the preterite.

Use of the preterite.

The preterite continuous.

Construction of the present perfect.

Use of the present perfect.
The negative imperative.
Will - to be going to.
'To get' + adjective.
Had better - would rather.
Direct and indirect questions.
Questions in the past.
Question tags.
Few - a few – many.
Different meanings of 'all'.
Some – any.
Everybody – nobody.
Too - too much.
Use of the past participle as an adjective.
Adjectives ending in –ing.
Ever – never.
Yet - not yet.
The place of 'even'.
Modal auxiliaries.
Use and omission of 'the'.
Negation of the indefinite article.
Definite article with geographical names.
Nouns and adjectives of nationality.
Construction of compound nouns.
Use of compound nouns.
Order of adjectives.
Compound adjectives.
Irregular verbs.
'Always' + present continuous.
Verbs without a continuous form.
Verbs without continuous forms: exceptions.
Construction of the present perfect continuous.
Use of the present perfect continuous.
Past perfect.
For how long - since when.
For - since – ago.
How long.
'How' + adjective or adverb.
The impersonal structure.
Use of the passive.
Construction of the passive.
Future with 'be' + infinitive.
Verbs + infinitive clause.
Anaphoric 'to'.
Verbs: reactions and preferences.
Everybody - somebody – nobody.
The possessive: a plural use.
Relative pronouns and adverbs.
Similarity: 'like' and 'as'.

Reinforcing the comparative.
Absolute superlative.
Still – yet.
'To hope' + dependent clause.
Sequence of tenses.
Construction of the present conditional.
Use of the present conditional.
Conditional perfect.
Wishing and regret.
May – might.
Strong probability with 'must'.
Absence of necessity.
Emphatic 'do'.
Holiday – holidays.
Next - the next.
Meaning and use of 'so'.
Expressions with 'one's way'.
'Kind of' followed by a noun.
Active and passive voices.
Verbs expressing impressions and feelings.
Means with 'by'.
Expression of preference.
Different meanings of 'quite'.
Till – until.
Different meanings of 'since'.

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

TEMA 1. DIÁLOGO.

TEMA 2. PRONUNCIACIÓN/FONÉTICA.

TEMA 3. VÍDEO Y CUESTIONARIO.

TEMA 4. EJERCICIOS.

TEMA 5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

TEMA 6. EXPLICACIONES GRAMATICALES.

TEMA 7. HERRAMIENTA DE CONJUGACIÓN.

TEMA 8. LÉXICO.

TEMA 9. FICHAS CULTURALES.