



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Inglés Intermedio (Nivel Oficial Consejo Europeo B1)

Curso Superior Inglés Intermedio (Nivel Oficial Consejo Europeo B1)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Formación intermedia de la lengua inglesa que capacita al alumno para desenvolverse en situaciones reales de la vida cotidiana, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B1



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

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).

Comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Para que te prepara

Obtendrás el título oficial de consejo europeo: B1

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).

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.

El 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. 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'
- Manual teórico 'Inglés Nivel Intermedio'
- 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 1. UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1. BREAKFAST MENUS / STILL HUNGRY?

La posición de enough

La expresión del deseo: would like

La diferencia entre presente simple y presente continuo

Los adjetivos acabados en -ing

Los cuantificadores little, a little y much: sustantivos incontables

Los cuantificadores few, a few y many: sustantivos contables

El grado comparativo de los adjetivos

TEMA 2. THE MENU / DESSERTS

El participio de pasado: adjetivo

Los usos de all

El comparativo de igualdad

Las expresiones as much... as y as many... as

Also, as well y too

El pasado de to be y to have

TEMA 3. BOOKING A VILLA / ARRIVING AT THE VILLA

How much / how many

La posición de even

El modo imperativo

Some y any

Las interrogativas indirectas

TEMA 4. WEATHER FORECAST / A CANOEING TRIP

El futuro próximo (o futuro con going to)

La diferencia entre el futuro simple (will) y el futuro próximo (going to)

El pasado simple

Las question tags

La estructura to get + adjetivo

Los modales should y ought to

TEMA 5. ORGANISING A MEAL / SETTING THE TABLE

La expresión to look forward to

El presente perfecto

Had better y would rather

Must y have to

TEMA 6. GOING OUT / GOING TO A CONCERT

La expresión used to

El adverbio yet

Los adverbios ever y never

El grado superlativo de los adjetivos

El pasado continuo

Can, could y be able to

La estructura not... either

PARTE II. CD-ROM MULTIMEDIA

+ Información Gratis

MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO

TEMA 1. PEDIR UN DESAYUNO

Pedir un desayuno. Hacer preguntas
Hablar de los elementos que componen el desayuno
Reclamar algo

TEMA 2. PEDIR ALGO MÁS

Pedir algo en un restaurante
Conocer los nombres de algunas frutas

TEMA 3. ELEGIR UN MENÚ

Pedir una comida y hablar de gustos y preferencias
Hablar de platos, bebidas y cocina en general

TEMA 4. ELEGIR UN POSTRE

Elegir y pedir un postre
Hablar de diferentes postres
Pedir la cuenta

TEMA 5. RESERVAR UN CHALÉ

Alquilar una vivienda
Ser capaz de fijar fechas
Describir una vivienda detalladamente, sus diferentes habitaciones, el mobiliario y los electrodomésticos

TEMA 6. LLEGAR AL CHALÉ

Hacer una crítica y describir lo que no funciona
Describir en detalle muebles, utensilios, ropa de casa, etc.
Dar órdenes básicas

TEMA 7. PREVER EL TIEMPO

Hablar del tiempo que hace, los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Hablar de previsiones futuras

TEMA 8. PREPARAR UNA CENA

Formular una invitación por teléfono
Expresar un deseo. Hablar de alimentos, platos y utensilios de cocina
Pedir ayuda a alguien

TEMA 9. PONER LA MESA

Conocer los términos que se emplean para poner y quitar la mesa
Saber explicar dónde se encuentran las cosas

TEMA 10. DIVERTIRSE

Hablar de aficiones y tiempo libre
Hacer una crítica sobre una película

TEMA 11. IR A UN CONCIERTO

Aceptar una invitación
Hablar de música, conciertos e instrumentos

TEMA 12. IR DE TIENDAS

Entrar en una tienda y pedir información
Elegir una compra
Pagar en la tienda

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

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

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

