



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Inglés Básico (Nivel Oficial Consejo Europeo A1-A2)

Curso Superior Inglés Básico (Nivel Oficial Consejo Europeo A1-A2)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Formación básica de la lengua inglesa que capacita al alumno para desenvolverse en situaciones cotidianas, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo A1-A2



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 y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Para que te prepara

Obtendrás el título oficial del consejo europeo: A1-A2

Permite adquirir las bases de vocabulario y de gramática y abordar el idioma en contexto con textos y diálogos.

Se privilegia un enfoque comunicativo, cuyo objetivo es enseñar al alumno a comunicarse en otro idioma y a entender y producir "sentido".

Los textos y los diálogos facilitan al alumno la inmersión en el idioma y sirven de soporte para el aprendizaje de las estructuras y del léxico de base, esenciales para poner en práctica el idioma.

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

- CDROM 'English Beginner'
- CDROM 'English Complete Beginner'
- Otros
- CDROM 'Instalación Tell Me More Training'
- Manual teórico 'Curso Superior Inglés Básico (Nivel A1-A2)'
- 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. SAYING HELLO / YOUR FAMILY

Los pronombres personales de sujeto

Artículo determinado: the

El verbo to be

Verbo to have (got)

Los adjetivos posesivos

El plural de los sustantivos

Uso de mayúsculas: nacionalidades

TEMA 2. A SCHOOL EXCHANGE / A BUS TRIP

El presente simple

Los números cardinales

El presente continuo

La diferencia entre presente simple y presente continuo

Las horas

La expresión would like

TEMA 3. BED & BREAKFAST / A CITY TOUR

Artículo a /an

Las preposiciones y los adverbios de lugar

Los adverbios de lugar here y there

There is / there are

Los demostrativos

Los interrogativos

TEMA 4. INTRODUCING ONESELF / DESCRIPTIONS

El uso de las mayúsculas: repaso y profundización

Los interrogativos: repaso

Los pronombres personales de sujeto: repaso

El verbo to have (got): repaso

El presente simple repaso y profundización

Los adjetivos calificativos

TEMA 5. NUMBERS & LETTERS / DATE & TIME

El modal can

El artículo indeterminado: repaso

Los pronombres personales de objeto

Las horas: profundización

La diferencia entre which y what

Los adjetivos posesivos: repaso

TEMA 6. OBJECTS & ANIMALS / ADJECTIVES

Las preposiciones y los adverbios de lugar: repaso

Uso de one en lugar del sustantivo

La diferencia entre house y home

La exclamación what a...

El plural: casos especiales

El plural: plurales irregulares

TEMA 7. ARRIVING IN ENGLAND / THE COCKTAIL PARTY

Los pronombres reflexivos

La expresión de la edad

El futuro simple (will future)

Genitivo sajón

Los demostrativos: repaso

TEMA 8. STREETS OF LONDON / FINDING YOUR WAY

El imperativo afirmativo

La expresión piece of...

El uso de else

Los adverbios de tiempo y frecuencia

TEMA 9. EVERYDAY ACTIONS / AT THE OFFICE

Tags: respuestas cortas

El uso de both

El presente continuo: repaso

Las expresiones con gerundio (verbo en forma -ing)

La diferencia entre at last y at least

PARTE II. CDROM'S MULTIMEDIA

MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO

TEMA 1. DICIENDO HOLA

Saber saludar, presentarse, tener un primer contacto con otras personas.

TEMA 2. TU FAMILIA

Hablar de la familia y los parentescos.

Decir donde se vive, la edad y el estado civil.

TEMA 3. UN VIAJE EN AUTOBÚS

Buscar un lugar y saber orientarse en la ciudad.

Hacer preguntas en las que se expresan nociones de proximidad y lejanía, de situación espacial.

Seguir las indicaciones de alguien.

TEMA 4. CAMA Y DESAYUNO

Solicitar información en un hotel para el alojamiento.

Pedir un desayuno.

TEMA 5. UN PASEO POR LA CIUDAD

Situarse en el espacio utilizando el vocabulario adecuado.

Conocer los principales nombres de establecimiento de la ciudad.

Hacer preguntas y pedir consejo sobre la dirección que hay que tomar.

TEMA 6. PRESENTACIONES

Saber saludar y despedirse.

Presentarse hablando de profesiones y nacionalidades.

TEMA 7. ASPECTO FÍSICO

Poder describirse y describir ropa con algunos adjetivos.

Aprender a nombrar las partes del cuerpo y los complementos de ropa.

Hablar de acciones que transcurren en el momento en el que se habla.

TEMA 8. CIFRAS Y LETRAS

Saber situarse en el espacio y describir las posiciones del cuerpo.

Saber manejar números.

Formular un problema de cálculo sencillo con la solución.

Conocer el alfabeto y saber deletrear palabras.

TEMA 9. FECHA Y HORA

Conocer las estaciones del año, los meses y los días de la semana.

Poder situarse en el tiempo. Saber decir la hora.

Dar una fecha y expresar la duración.

TEMA 10. OBJETOS Y ANIMALES

Nombrar objetos de la vida cotidiana y situarlos en el espacio.

Saber nombrar algunos objetos de mobiliario y ciertos animales e insectos.

Expresar la posesión.

TEMA 11. ADJETIVOS

Conocer algunos nombres de animales.

Saber utilizar nuevos adjetivos como epítetos o como atributos.

Hablar de uno mismo en detalle y hablar del tiempo que hace.

TEMA 12. LA FIESTA

Presentarse y pedirle a alguien que presente a otras personas o hable de ellas.

Hablar del nivel que se tiene en un idioma y de la duración de una estancia.

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