



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

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

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

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 cotidianas y tareas complejas, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B2.1



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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: B2.1

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

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.

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

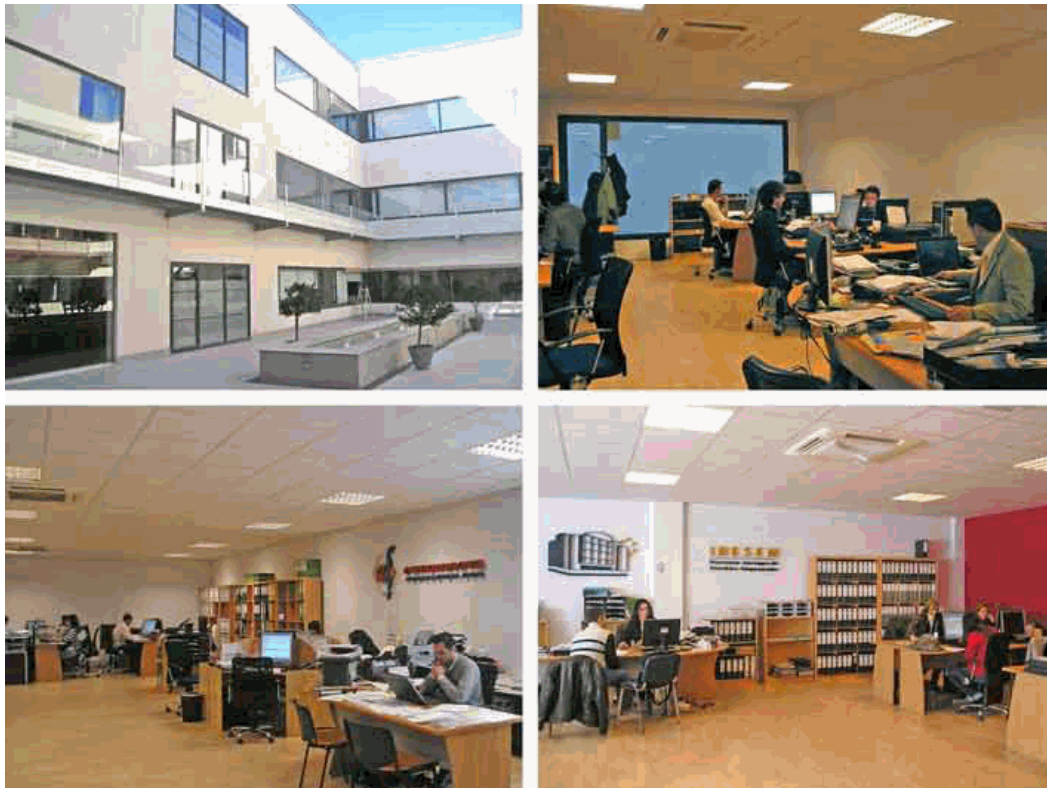
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

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

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

