



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Intensivo Inglés C1. Nivel Oficial Consejo Europeo

Curso Intensivo Inglés C1. Nivel Oficial Consejo Europeo

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: Online

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

Descripción

El Inglés es una lengua que hablan alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional. A través de este curso, el alumno obtendrá la base teórico práctica necesaria para desenvolverse eficazmente en este idioma, además de reforzar las expectativas laborales comunicándose de manera fluida en inglés. Los contenidos están adaptados al Marco Europeo Común de Referencia, lo cual permite una mayor compatibilidad con otros sistemas de enseñanza de idiomas y facilita la movilidad geográfica de la persona que se acredita.



A quién va dirigido

¿Es capaz de expresarse en un contexto emocional, humorístico o bastante específico? ¿Sabe presentar argumentos bien estructurados y apoyarlos con ejemplos pertinentes? ¿Puede participar en un debate complejo y hablar de temas abstractos? Si su respuesta es afirmativa elija este nivel. El nivel C1 está indicado para personas que, teniendo un nivel previo intermedio-alto, desean adquirir una fluidez avanzada.

Profesionales, estudiantes, y en general a cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés y adquirir el nivel Avanzado de forma sencilla y eficaz.

Objetivos

- Asimilar en profundidad la gramática en la comunicación diaria.
- Adquirir una práctica excelente de la gramática en una gran variedad de tiempos verbales, tipos de oraciones y otros aspectos avanzados de la lengua, tales como los verbos modales y el orden de las palabras.
- Practicar el idioma escrito y oral de manera intensiva, en los contextos de la vida cotidiana y profesional.
- Ampliar y enriquecer el léxico y el registro idiomático del alumno.
- Trabajar con textos que cubren aproximadamente 600 palabras nuevas.
- Mejorar su pronunciación y entonación, así como su seguridad y confianza en el lenguaje oral.
- Comunicarse de forma eficaz, expresando ideas y razonamientos convincentes en una lengua extranjera
- Iniciarse en el lenguaje utilizado en las reuniones de trabajo y en las negociaciones. - Conseguir expresarse correctamente durante las reuniones y las negociaciones, al igual que para mejorar la comprensión auditiva.

Para que te prepara

Este nivel se considera superado cuando el estudiante es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos; Este nivel le permitirá expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Usted podrá hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales y podrá producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Salidas laborales

Atención comercial, puestos administrativos (redacción de documentos, atención telefónica, etc.), empresas dentro del ámbito técnico/legal. Distintas categorías profesionales dentro del sector de la hostelería, etc.

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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



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

MÓDULO 1. GRAMMAR

The present tense
The past tense
The present perfect tense
The past perfect tense
The future forms
The conditional tense
The imperative
Short forms
Short answers
General conclusions on tense formation
Modals
Semi-auxiliaries
The passive
Infinitive and -ing forms
Prepositional and phrasal verbs
Nouns
Articles
Adjectives
Adverb.
Quantifiers
Possessives
Demonstratives
Interrogatives
Personal and reflexive pronouns
Numerals
Word formation
Declarative sentences
Interrogative sentences
Imperative sentences
Exclamatory sentences
Short answers and responses
Question-tags
Word order
Reported speech (1) : declarative sentences (C1)
Reported speech (2) : interrogative sentences and responses
Reported speech (3) : imperative sentences
Reported speech (4) : use of reporting verbs
Relative clauses
Connectives

MÓDULO 2. VOCABULARY

Politics

+ Información Gratis

The media
Environment
Violence and crime
Getting on with people
Working conditions

MÓDULO 3. PRONUNCIATION

General overview of vowels, diphthongs and consonants
Vowels in detail
Diphthongs in detail
Consonants in detail
The stress
Decoding phonetic transcriptions

MÓDULO 4. VIEWPOINT

What do you think about teleworking?
What solution(s) do you see to transport difficulties in cities?
What do you think about politics?
Is sustainable development possible or not?
For or against Flexitime?
Would you rather be employed or self-employed?
Government intervention in economy
For or against marriage
How do you cope with stress?
Working in small and large companies
Home Ownership
E-Commerce