



## INGLÉS (niveles A2, B1, B2, C1, C2)

---



<b>FECHAS DE IMPARTICIÓN:</b>	Septiembre-Diciembre 2017
<b>PREINSCRIPCIÓN:</b>	Pincha <b>AQUÍ</b> y descarga la ficha de Preinscripción.
<b>Más Información:</b>	<a href="mailto:f.programadaeq7@gmail.com">f.programadaeq7@gmail.com</a>
<b>MODALIDAD</b>	On-line
<b>DURACIÓN:</b>	<b>60 HORAS</b>
<b>PRECIO:</b>	350€

*Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.*

*Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>*

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

## CONTENIDOS DEL CURSO

### METODOLOGÍA EFICAZ Y DE ALTO RENDIMIENTO

El participante seguirá el curso mediante el aprendizaje individual, en la plataforma de teleformación donde está todo el material e información para realizar este curso. Además, contará con la ayuda continua y seguimiento de los tutores y dinamizadores. Dispone del Material completo con todos los temas prácticos y teóricos y Guías del Curso (de orientación y aprendizaje, metodología, planificación y sistema de evaluación, acceso y funcionamiento), para la completa ejecución.



En su aprendizaje no estará solo, sus tutores estarán al tanto de dicho progreso. Esta **Metodología On Line** es un enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios, permitiendo una optimización del tiempo.

**Para que el aprendizaje sea eficaz y ofrezca un alto rendimiento. Esta metodología requiere:**

- ✓ **Compromiso:** mutuo entre el alumno y el tutor, para cumplir con la sesiones planificadas y realizar las actividades de preparación y seguimiento en las fechas concretas.
- ✓ **Interacción** fluida entre los interlocutores.
- ✓ **Planificación precisa a lo largo del curso:** Esta planificación es flexible, pero concreta, es decir, se adapta al día a día de cada estudiante, pero requiere del cumplimiento de las tareas y estudio que el programa tiene.
- ✓ **Evaluación continua** cada uno de los asistentes deberá realizar las distintas evaluaciones y autoevaluaciones, con el objetivo de comprobar los conocimientos adquiridos durante el curso.
- ✓ **Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.**

El participante realiza el curso principalmente, a través de **DOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL TUTOR:**

- **Plataforma de teleformación:** un repositorio de información y centro de contacto entre el/los alumno/s y el tutor.
- **Teléfono/vídeoconferencia:** a lo largo de todo el curso se establecen diferentes contactos de seguimiento y aprendizaje. Estos encuentros se adaptan todo lo posible a la disponibilidad del alumno. Facilitan un progreso y aprendizaje muy eficaz y de alto rendimiento.

#### **PUNTO FUERTE DE GRAN VALOR Y REFUERZO EN ESTE APRENDIZAJE**

Gracias a la facilidad, movilidad y flexibilidad de las **clases telefónicas** se desarrolla el área de **“Expresión Oral”**, habitual punto débil en el aprendizaje del idioma, dotando al alumno de una **confianza básica** para poder comenzar a practicar desde el primer momento. El **sistema de evaluación continua** permite detectar cualquier desviación o alteración del rumbo de aprendizaje y corregirla en el momento. La **adaptabilidad** de las sesiones permite generar los contenidos personalizados **en todo momento**, de acuerdo a la evolución y condiciones de cada caso.

Esta modalidad está destinada para aquellas personas que deseen una formación **a medida**, que responda a sus necesidades y se adapte a los conocimientos, dispares, en cada momento de la misma, logrando **acompañar al alumno** desde el nivel inicial hasta



el nivel objetivo con un **sistema de tutoría y autoestudio** que permita el desarrollo integral de las áreas principales de adquisición del lenguaje.

#### OBJETIVOS:

- ✓ Mejorar y ampliar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en inglés.
- ✓ Practicar y perfeccionar el nivel de inglés gracias al método propuesto de enseñanza: presentación de contenidos, hablar y escuchar en inglés y aprender de una forma amena.
- ✓ Conocer cuándo y cómo utilizar en inglés de manera adecuada los tiempos verbales.
- ✓ Poner en práctica y aprender cómo expresar situaciones frecuentes de la vida cotidiana y la vida profesional.
- ✓ Adquirir las habilidades necesarias para resolver situaciones tensas, complicadas o delicadas de la vida cotidiana y profesional en un idioma extranjero.
- ✓ Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrando el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación.
- ✓ Construir frases según la gramática inglesa correctas y mantener conversaciones con un buen nivel de comprensión.

#### DIRIGIDO A:

Alumnos de inglés con niveles comprendidos entre A2 y C1 en la escala del MCRE (Marco Común de Referencia Europeo para las lenguas).

A0	A1		A2		B1		B2		C1
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Para todo aquel que quiera avanzar en su **nivel** de inglés. De cara a poder mantener **conversaciones** y charlas sobre temas personales y profesionales, y aplicarlo tanto a su vida personal como profesional (**reuniones, presentaciones, teleconferencias, seminarios o charlas** con compañeros y compañeras de otros países con la lengua inglesa como punto en común).

## **POR QUÉ HACER ESTE CURSO:**

Mejorarás tus habilidades de **comunicación verbal y escrita**, la comprensión de **textos**, y la capacidad de comprensión de **conversaciones** y diálogos en persona, por **teléfono** o en **películas y series**, con un **método de aprendizaje dinámico y eficaz**.

Además, mediante el entrenamiento en **comunicación efectiva**, conocerás todas las particularidades a la hora de comunicarnos con personas de otros países.

## **DESARROLLO DEL PROGRAMA**

### **A) PRUEBA DE NIVEL**

Para iniciar el curso el participante realizará una prueba de nivel escrito y otra oral (vía teléfono). La prueba escrita se realiza accediendo a la plataforma on-line del curso; la prueba oral será por teléfono, una entrevista con el tutor de 15 minutos, con el objetivo de confirmar y afinar el nivel de cada participante.

### **B) SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de progreso será continua y transparente, con el fin de hacer partícipe de la metodología al alumno, suprimiendo la barrera entre instructor-instruido.

Cada uno de los asistentes deberá realizar las distintas evaluaciones y autoevaluaciones, con el objetivo de comprobar los conocimientos adquiridos durante el curso.

### **C) SESIONES TELEFÓNICAS**

Esta modalidad incluye 3 sesiones telefónicas con la siguiente estructura:

- El alumno recibe un mensaje a través de la plataforma con la actividad de preparación (Warm-up) y un recordatorio de cita para la sesión telefónica.
- El tutor contacta de manera telefónica con el alumno para llevar a cabo la sesión planificada.
- Tras cada una de estas sesiones, el alumno recibirá un correo con un informe de seguimiento y evaluación basado en correcciones, recomendaciones personalizadas (el 'feedback') y una actividad de seguimiento o conclusión de la actividad (Follow-up).

	Warm-up	30' session	Follow up
Ejemplo Sesión 1	Get ready to ask and answer questions about you: your life, your job, your hobbies. What do you do? Prepare (you can write it down) a short text explaining your job.	<i>Getting to know you</i>	Write a short summary of the lesson with your answers and send them to your tutor.

**MONOGRÁFICOS DISPONIBLES PARA ESTAS SESIONES** (a elegir 2 entre los que se presentan a continuación)

<p><i>Monográfico 1</i></p> <p><b>ADVANCED COMMUNICATION SKILLS 1</b></p> <p><i>In this skills course, you'll perfect your ability to deal with, practically, any situation in English language. We will work in your ability to agree, disagree, discuss, argument, make your point clear and focus on your objectives.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The value of simplicity: KISS</li> <li>✓ Getting your message heard</li> <li>✓ Telephone English</li> <li>✓ Communication abilities and mistakes</li> <li>✓ How to win any discussion</li> <li>✓ Interacting with people</li> </ul>	<p><i>Monográfico 2</i></p> <p><b>ADVANCED COMMUNICATION SKILLS 2</b></p> <p><i>Hate to speak in public? Do you need to give a presentation, seminar or similar in English and don't know where to start? This course is perfect for you. You will learn how to make the perfect exposition of your ideas in any given context.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expressing your ideas and intentions</li> <li>✓ Agreeing and disagreeing</li> <li>✓ Proposals, discussion and disagreements</li> <li>✓ Formal and informal language styles</li> <li>✓ The do's and don't's of English</li> <li>✓ Make yourself understood</li> </ul>
<p><i>Monográfico 3</i></p> <p><b>INFLUENCING AND PERSUADING</b></p> <p><i>On this course you'll be actively learning new skills which will allow you to get your point across effectively. You'll be building better relationships, influencing and persuading people to get the right results.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propose and counter propose</li> <li>✓ How to be positive, persuasive, diplomatic</li> <li>✓ Active listening skills</li> <li>✓ How to make an impact at meetings</li> <li>✓ How to give advice and suggestions</li> <li>✓ Direct and indirect language use</li> </ul>	<p><i>Monográfico 4</i></p> <p><b>LEADING AND MOTIVATING TEAMS</b></p> <p><i>Are you a born leader or do you need to polish your leader skills? This seminar will help you deal with any fall down after a hard decision, with daily routines of management skills and the proper way of doing international communication with success.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expressing your ideas and intentions</li> <li>✓ Agreeing and disagreeing</li> <li>✓ Proposals, discussion and disagreements</li> <li>✓ How to deal with an upset team</li> <li>✓ Polite English vs Formal English</li> <li>✓ The art of negotiation</li> </ul>
<p><i>Monográfico 5</i></p> <p><b>CROSS-CULTURAL AWARENESS</b></p> <p><i>You will be learning the importance of both personal and business culture in the world of work. You'll be seeing progress with your international relationships in no time, as you find out what makes them tick and discover how to work</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Use Greetings and Telephone Etiquette</li> <li>✓ Understanding Social Culture and influence</li> <li>✓ Avoiding cultural mistakes</li> </ul>	<p><i>Monográfico 6</i></p> <p><b>REPORTING PERFORMANCE AND RESULTS</b></p> <p><i>Are you having to present technical and detailed information on a regular basis? Are you worried about the best way to present this visually? Do you want to make the right impression? Are you worried about the Q&amp;A session that follows?</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Practicing technical presentations</li> <li>✓ Setting your objectives &amp; analyzing the audience</li> <li>✓ Dealing with numbers and statistics</li> <li>✓ Trend analysis and graphs</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Making Small talk and Table Talk</li> <li>✓ Develop Active listening skills</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Practising beginnings and endings</li> <li>✓ Bringing it all together</li> </ul>
<p align="center"><b>Monográfico 7</b></p> <p align="center"><b>CONFIDENT NETWORKING</b></p> <p><i>This skills course is aimed at perfecting your negotiation and debate skills. How do you agree or disagree politely? What are the topics you should avoid? Do you know how to make business small talk?</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The value of simplicity: KISS</li> <li>✓ Effective Negotiations</li> <li>✓ Anger management</li> <li>✓ Effective Presentations</li> <li>✓ The five golden rules for a proper speech</li> <li>✓ Handling questions and debates</li> <li>✓ Interacting with people</li> </ul>	<p align="center"><b>Monográfico 8</b></p> <p align="center"><b>BUILDING A WINNING TEAM</b></p> <p><i>In this course you will learn how to perform the key tasks associated with team building. You will be practicing effective interviewing and assessment techniques. You will gain the confidence you need to help make the right decisions.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teams and international team working</li> <li>✓ International Recruitment</li> <li>✓ Selection and evaluating candidates</li> <li>✓ Interviewing questions</li> <li>✓ Evaluation and assessment</li> <li>✓ Making the right choice</li> <li>✓ Combining the right people</li> <li>✓ Clear organisation and responsibilities</li> </ul>
<p align="center"><b>Monográfico 9</b></p> <p align="center"><b>LEADING AND MOTIVATING</b></p> <p><i>Are you a born leader or do you need to polish your leader skills? This seminar will help you deal with any fall down after a hard decision, with daily routines of management skills and the proper way of doing international communication with success.</i></p> <p><b>Objectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expressing your ideas and intentions</li> <li>✓ Agreeing and disagreeing</li> <li>✓ Proposals, discussion and disagreements</li> <li>✓ How to deal with an upset team</li> <li>✓ Polite English vs Formal English</li> <li>✓ The art of negotiation</li> <li>✓ Make yourself understood</li> </ul>	

**D) APRENDIZAJE ON-LINE DEL TEMARIO ESTABLECIDO PREVIAMENTE, SEGÚN PRUEBA DE NIVEL REALIZADA**



## ***TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN***

---

**Condiciones de Matrícula:** La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de inscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a [f.programadaeq7@gmail.com](mailto:f.programadaeq7@gmail.com). Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

**ABONO MATRÍCULA:** Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

**Confirmación de inscripciones:** Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: [f.programadaeq7@gmail.com](mailto:f.programadaeq7@gmail.com)

**Observaciones:** Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.