



PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN INGLÉS B2

DURACIÓN: 90 Horas

PRECIO: 490,00€

DESTINATARIOS: estudiantes iniciados en el proceso de certificación del nivel B2.

OBJETIVO DEL CURSO:

- Entender las ideas principales de textos completos que tratan sobre temas tanto concretos como abstractos, incluso un tema técnico siempre y cuando esté 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 indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

METODOLOGÍA: el programa de Aula Abierta Enjoy Learning está basado en el aprendizaje del inglés como segunda lengua a través de un método comunicativo, ameno e intuitivo, integral, personalizado y actual en el que los/las participantes desarrollan todas las destrezas comunicativas (comprensión y expresión oral, y comprensión y expresión escrita) necesarias para la adquisición de la lengua y los conocimientos básicos, como reglas y normas gramaticales y fonéticas, así como vocabulario que puedan desarrollar su labor de carácter técnico-laboral. Toda nuestra metodología se llevará a cabo de forma virtual, a través de nuestra aula virtual.

Nuestra metodología hace el siguiente recorrido con el fin de que la adquisición del idioma sea lo más práctica y natural posible, atendiendo al método comunicativo y directo:



Listening: en la adquisición del lenguaje prima la escucha que será el punto de partida de nuestras clases.



Understanding: gracias a la exposición del lenguaje y a oír de manera constante una serie de estructuras en contextos definidos y adaptados, el alumno acabará entiendo lo que escucha.



Speaking: después de escuchar y entender crearemos situaciones en el aula en las que los alumnos puedan verbalizar poco a poco sus pensamientos y conocimientos.



Reading: como consecuencia de los procesos anteriores, se produce la lectura a la par que se relacionan los sonidos y la pronunciación con la palabra escrita.



Writing: superadas las etapas anteriores de este recorrido metodológico, el alumno tendrá capacidad para poder plasmar en papel aquello que piensa y conoce.

PROGRAMA

	OBJETIVOS GENERALES		CONTENIDOS
COMPRENSIÓN ORAL	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender descripciones detalladas y estructuradas de manera clara y precisa de personas y lugares reales o imaginados, de discursos y conferencias extensas, así como de exposiciones orales académicas y profesionales. -Comprender en detalle lo que se le dice en la negociación de problemas habituales en debates, entrevistas, y reuniones, transacciones y gestiones en un viaje o en los ámbitos personal, público, educativo y profesional. 	TEMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación personal - Compras actividades comerciales <ul style="list-style-type: none"> - La fama, los famosos - Valores personales e ideales <ul style="list-style-type: none"> - Gustos y preferencias - Vivienda, hogar y entorno <ul style="list-style-type: none"> - Entorno rural y urbano - Actividades de la vida diaria en casa, el trabajo, centro educativo, en la ciudad/pueblo <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo y Estudios - Alimentación (comida local o internacional) <ul style="list-style-type: none"> - Viajes <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia y tecnología - Medio geográfico y físico <ul style="list-style-type: none"> - Bienes y servicios - Estándares de vida - Clima y medio ambiente - Problemas medioambientales <ul style="list-style-type: none"> - Salud - Los medios de comunicación - Relaciones interpersonales - Educación, tecnología e idiomas
COMPRENSIÓN ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender textos narrativos, incluyendo obras literarias contemporáneas originales (cuentos, novelas, obras de teatro y poesía), con estructura clara y una dificultad lingüística media. -Comprender información específica y relevante de artículos periodísticos e informes sobre temas generales, divulgativos o actuales complejos. -Leer documentos escritos relativos a gestiones y transacciones, y correspondencia formal e informal. 	FUNCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Corroborar, desmentir. Conjeturar, corregir <ul style="list-style-type: none"> - Describir y narrar - Expresar acuerdo/desacuerdo <ul style="list-style-type: none"> - Expresar opiniones - Replicar. Objetos - Suponer. Predecir - Informar, recordar algo a alguien <ul style="list-style-type: none"> - Contar lo que otra persona ha dicho - Expresar ventajas y desventajas sobre algo - Expresar intención o voluntad de hacer algo <ul style="list-style-type: none"> - Aconsejar, advertir, prevenir a alguien <ul style="list-style-type: none"> - Persuadir - Tranquilizar, consolar y dar ánimos - Animar/desanimar. Recomendar, sugerir <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar / denegar - Dar instrucciones y órdenes - Expresar probabilidad, posibilidad, habilidad, estados de ánimos, interés o indiferencia

			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar, reclamar - Agradecer, felicitar - Lamentarse, quejarse, pedir disculpas - Expresar estados de ánimo y de salud
<p>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Enfrentarse con solvencia a gestiones de cierta complejidad, explicando con precisión los problemas que puedan surgir, y negociando soluciones con matización y efectividad. -Participar en conversaciones informales y formales en entrevistas, reuniones de trabajo, debates o entorno social. -Sintetizar y comunicar información de varias fuentes. Tomar la iniciativa y ampliar y desarrollar sus ideas. 	<p>GRAMATICALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voz pasiva en presente, pasado y futuro (todos los tiempos y formas) <ul style="list-style-type: none"> - Acostumbrarse - Oraciones causales - Verbos seguidos de to + infinitivo o -ing <ul style="list-style-type: none"> - Todos los Verbos modales - Oraciones condicionales (1º, 2º, 3º y mixto) <ul style="list-style-type: none"> - Ojalá - Oraciones de relativo - Oraciones comparativas y superlativas <ul style="list-style-type: none"> - Estilo indirecto - Oraciones temporales - Sintagmas nominales, adjetivales, preposicionales y adverbiales - Elementos de coherencia textual <ul style="list-style-type: none"> - Marcadores del discurso
<p>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Escribir textos narrativos, descriptivos, argumentativos, y expositivos. -Escribir cartas formales e informales y documentos formales como el CV o informes. -Tomar notas y resumir. 	<p>FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Procesos fonológicos. - Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados. - Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración - Ortografía: El alfabeto / los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Ortografía de las palabras extranjeras. Uso de los caracteres en sus diversas formas. Signos ortográficos. Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.