



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Inglés Gestión Comercial

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 60 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 388 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

En cada pantalla de la EXPOSICIÓN DEL CURSO encontrará botones especiales, cuyo significado son los siguientes:

- Comenzar Grabación de Voz: púlselo para comenzar a grabar su voz a través de su micrófono.
- Detener Grabación de Voz: púlselo para detener la grabación que ha comenzado.
- Escuchar Grabación Realizada: púlselo para escuchar la grabación realizada.
- Guardar Grabación: púlselo para guardar en su carpeta de alumno un archivo WAV con su grabación.
- Lanzar Mezclador de Windows: púlselo para lanzar el Mezclador de Windows y así poder establecer el micrófono como dispositivo de entrada de grabación (es necesario para que este sistema funcione).

es decir además de escuchar y repetir las LOCUCIONES totales de cada escena, puede REPETIR, GRABAR Y ESCUCHAR cada una de las locuciones parciales de conversaciones o de cuadro de textos en portugués.

Para repetir una locución parcial, pulse sobre su frase en pantalla.

NOTA: la grabación de voz requiere que su equipo disponga de micrófono si desea utilizar este sistema. Si el equipo no dispone de micrófono incorporado, deberá conectarlo a su clavija del ordenador, cuyo color normalmente es rosa.

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/Teleformación.

OBJETIVOS:

MÓDULO 1:

- Conocer el vocabulario necesario para poder informar.
- Utilizar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 2:

- Dominar los conceptos gramaticales que se introducen en este módulo.
- Conocer el vocabulario necesario para poder comunicarse correctamente.
- Aplicar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 3:

- Conocer el vocabulario que se va introduciendo.
- Ampliar los conocimientos gramaticales.
- Aplicar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 4:

- Memorizar las preposiciones y conjunciones.
- Ampliar el vocabulario.
- Aplicar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 5:

- Dominar los pronombres relativos.
- Distinguir el tipo de oración de relativo que se esté estudiando.
- Aprender a deletrear correctamente.
- Memorizar el vocabulario que se introduce.
- Aplicar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 6:

- Conocer los diferentes tiempos verbales.
- Ampliar el vocabulario.
- Aplicar la gramática inglesa estudiada en este módulo.

MÓDULO 7:

- Memorizar el vocabulario de uso comercial.
- Ampliar la base de conocimientos para una correcta comunicación.
- Aplicar el léxico estudiado en este módulo.

CONTENIDO DEL CURSO:**MÓDULO 1****INTRODUCCIÓN****OBJETIVOS****1.TEXTO**

1.1 Reglas de pronunciación.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Nombres contables y no contables.

2.2 El Artículo.

2.3 Genitivo Sajón.

2.4 Pronombres Personales.

2.5 Presente Simple: (Simple Present).

2.6 Presente Progresivo o Continuo: (Present Progressive).

2.7 Vocabulario: (Vocabulary).

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)**4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)****MÓDULO 2****INTRODUCCIÓN****OBJETIVOS****1.TEXTO**

1.1 Reglas de pronunciación: consonantes.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Plural de los nombres.

2.2 Adjetivos.

2.3 Adverbios de frecuencia.

2.4 Pasado Simple: (Simple Past).

2.5 Pasado Continuo o Progresivo: (Past Progressive).

2.6 Vocabulary: (Vocabulario).

2.7 The time: (La hora).

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)**4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)****MÓDULO 3****INTRODUCCIÓN****OBJETIVOS****1.TEXTO**

1.1 Reglas de pronunciación: combinaciones de vocales.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Adverbios de modo.

2.2 Any - some y sus compuestos.

2.3 There is - there are.

2.4 There was - there were.

2.5 Futuro simple: (simple future).

2.6 Futuro inmediato o de intención.

2.7 Vocabulario (vocabulary)

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)

4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)

MÓDULO 4

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

1.TEXTO

1.1 Reglas de pronunciación: combinaciones de consonantes y de consonantes y vocales.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Prepositions.

2.2 Conjunciones.

2.3 Partículas interrogativas.

2.4 Pretérito perfecto: (present perfect)

2.5 Pretérito pluscuamperfecto: (past perfect)

2.6 Vocabulario: (vocabulario)

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)

4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)

MÓDULO 5

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

1.TEXTO

1.1 Reglas de pronunciación: el alfabeto Inglés.

1.2 Diferencia entre el vocabulario inglés y el español.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Pronombres relativos: (relative pronouns).

2.2 Oraciones de relativo.

2.3 Present perfect continuous: (pretérito perfecto progresivo).

2.4 Pretérito pluscuamperfecto progresivo: (past perfect progressive).

2.5 Vocabulario: (vocabulario).

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)

4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)

MÓDULO 6

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

1.TEXTO

1.1 Reglas de pronunciación: equivalencias generales.

2.GRAMÁTICA (ENGLISH GRAMMAR)

2.1 Condicional simple.

2.2 Condicional compuesto.

2.3 Oraciones condicionales.

2.4 Voz pasiva: (passive voice).

2.5 Presente simple pasivo.

2.6 Pasado simple pasivo.

2.7 Vocabulario: (vocabulario).

3.VERBOS IRREGULARES (IRREGULAR VERBS)

4.VERBOS REGULARES (REGULAR VERBS)

MÓDULO 7

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

1. Applications for jobs (solicitudes de trabajo)

2. Enquires, advertising (solicitudes, anuncios)

3. Replies to enquires, price quotations, payment (respuestas a solicitudes, listados de precios, pagos)

4. Orders, trade, credits (órdenes, comercio, créditos)

5. Replies to orders, credits, banking (respuestas a órdenes, créditos, bancos)

6. Packing, telex, transport (envíos, télex, transporte)

7. Complaints, insurance (quejas, seguros)

8. Replies to complaints, fax (respuestas a quejas, fax)

9. Replies to orders, office buildings (respuestas a órdenes, edificios de oficinas)

10. Office technology (tecnología en la oficina)

11. Business organizations (organizaciones de negocios)

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

187 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación

INFORMACIÓN ÚTIL:**Enlaces Web de Interés**

ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OFICIALES

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

BUSCADOR

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OCIO, CULTURA Y DEPORTES

TURISMO

UNIVERSIDADES Y CENTROS DE FORMACIÓN