

# Inglés Avanzado

---

**Modalidad: Teleformación**

**Duración: 80 horas**

## Objetivos

### Objetivos generales

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.
- Facilitar a los trabajadores los conocimientos del idioma inglés necesarios para el correcto desarrollo de su puesto de trabajo y que les posibilite promocionarse dentro de su empresa.
- Proporcionar a los participantes conocimientos básicos de la gramática y vocabulario ingleses.
- Adaptar la cualificación de los trabajadores los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

### Objetivos específicos

- Capacitar a los trabajadores para utilizar el idioma inglés en las relaciones laborales con clientes de origen extranjero ya sea comunicación oral, también telefónica, o escrita.
- Conseguir que los trabajadores se expresen correctamente en inglés y utilicen adecuadamente los tiempos verbales, verbos modales, preposiciones, artículos, nombres y adjetivos compuestos y verbos frasales.
- Lograr que los trabajadores se comuniquen en el idioma inglés con corrección gramatical y utilicen diferentes tipos de estructuras en la formación de oraciones.
- Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros.
- Familiarizar a los trabajadores con el vocabulario relacionado con los siguientes temas: nuevas tecnologías, medicina y salud, delincuencia y justicia, alimentos.
- Proporcionar conocimientos básicos sobre inglés económico y marketing.
- Capacitar a los empleados para el uso de documentos y cartas en inglés, así como para mantener conversaciones telefónicas en dicho idioma.

## Índice

### Unit 1

- 1.1. Repaso de tiempos verbales
- 1.2. Repaso de adjetivos (-ing / -ed y comparativos)
- 1.3. Conversación
- 1.4. Vocabulario: nuevas tecnologías
- 1.5. El artículo the
- 1.6. Expresar opinión / sugerencia y ofrecimientos / quejas y disculpas

### Unit 2

- 2.1. Modales
- 2.2. Formación de palabras (nombres y adjetivos)
- 2.3. Conversación
- 2.4. Vocabulario: the media
- 2.5. Preposiciones
- 2.6. Repaso de formación

### Unit 3

- 3.1. Condicionales (unless, in case)
- 3.2. Estructura i wish / if only
- 3.3. Conversación
- 3.4. Vocabulario: marketing i
- 3.5. Otras estructuras: rather, it's time, had better, first time
- 3.6. Otras conjunciones y estructuras (no longer, as long as, still, yet...)

### Unit 4

- 4.1. Pasiva y estructura de have acusativo
- 4.2. Cleft sentence (otro uso de it)
- 4.3. Conversación
- 4.4. Vocabulario: marketing ii
- 4.5. Régimen preposicional (adjetivos, nombres, verbos, etc.)
- 4.6. Puntuación inglesa

### Unit 5

- 5.1. Estilo indirecto (reported speech)
- 5.2. Idioms (colores animales y otros)
- 5.3. Conversación
- 5.4. Vocabulario: marketing iii (tourism)
- 5.5. Formación de palabras (verbos y adverbios)
- 5.6. Gramática: inglés británico - americano

## **Unit 6**

- 6.1. Oraciones compuestas
- 6.2. Oraciones subordinadas de relativo
- 6.3. Conversación
- 6.4. Vocabulario: medicina y salud
- 6.5. Whoever, whatever, whenever, etc
- 6.6. Discourse markers

## **Unit 7**

- 7.1. Verbos y estructura con gerundio e infinitivo
- 7.2. El verbo get. Idioms
- 7.3. Conversación
- 7.4. Vocabulario: delincuencia y justicia
- 7.5. Idioms con come
- 7.6. Cartas en inglés y abreviaturas utilizadas

## **Unit 8**

- 8.1. Inversión
- 8.2. Verbos frasales
- 8.3. Conversación
- 8.4. Vocabulario: alimentos
- 8.5. Nombres frasales
- 8.6. Nombres y adjetivos compuestos

## **Unit 9**

- 9.1. Subjuntivo
- 9.2. Repaso de tiempos verbales
- 9.3. Conversaciones telefónicas
- 9.4. Repaso de modales
- 9.5. Repaso con rephrasing
- 9.6. Contracciones informales