



**FORMACIÓN
SUBVENCIONADA**

Ref: SBL-SSCE03



Duración
240 horas



Dirigido a
Trabajadores en activo -
Desempleados



Ubicación
Comunidad de
Madrid



Modalidad
Presencial

Objetivos:

Este curso tiene como objetivo utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar,

Requisitos:

Dirigido a:

- Prioritariamente trabajadores desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas.
- Cuando los participantes sean trabajadores ocupados, deberán ser, con carácter general, residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de este curso deben cumplir los siguientes requisitos:



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Contenido del Programa:

Competencias lingüísticas

Contenidos léxico-semánticos

•Vocabulario

- Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel.
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (lad-boy or young man, cheers-thanks)
- Comparaciones estereotipadas muy frecuentes (sleep like a log)
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (I mean...; last but not least)
- Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos: do, make, have, get, go, play, say, tell, think,... (give a lift, make progress, do one's best, draw conclusions,...).
- Verbos con particular de uso frecuente y expresiones idiomáticas con estos verbos (make up your mind)
- Dichos y expresiones muy frecuentes (No news is good news. Arrived safe and sound)
- Formación de palabras
- Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes.
- Formación de palabras por composición (sleeping bag, landlady, brunch)
- Adjetivos compuestos del tipo: adj.- noun+ed (bad-tempered) y del tipo number-noun (a five-star hotel)
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (breakdown)
- Nominalización (the rich, our arrival)
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD – BC)
- Significado
- Palabras sinónimas de significado próximo (small/Little, say/tell)
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (roseflowerplant)
- Palabras antónimas usuales (allow-forbid)
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (matter, spot, chip)
- Palabras británicas/americanas: (underground-subway)

Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores. A continuación se destacan algunos aspectos nuevos.

•Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-.



- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Consolidación de las oraciones exclamativas.
- Oraciones impersonales: you; there + has/have been.
- Subordinación adverbial: consecutiva so, so + adj...that, such + noun ... that. Oraciones comparativas: the + comparative forms.
- Oraciones desiderativas: I'd rather; I wish, If only
- La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales+infinitivo simple)
- Coordinación afirmativa y negativa: both... and..., neither... nor...; disyuntiva: either... or; adversativa: not only... but also....
- Subordinación nominal: that / if +clause; de infinitivo con diferente sujeto; con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo o de gerundio. (Ver "Verbo").
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; con verbos modales y con verbos o fórmulas que resumen la información.
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas after, before, when, while, as soon as, once, since, until/till
- Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles.
- Subordinación de relativo especificativa: who, whom, which, that y whose; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo be y postposición de la preposición. Con where, when y why. Subordinación de relativo explicativa: who, whom, which, whose
- Subordinación adverbial: causal as, because, since; consecutiva so, so + adj...that, such + noun ... that; concesiva although, though.
- Nombres y adjetivos
- Nombre
- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino (adult, passenger).
- Nombres sólo incontables (information, luggage, news, weather).
- Nombres que se refieren a un colectivo (crew, party, staff).
- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (firefighter, chairperson).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses)
- Repaso de los nombres que se usan sólo en plural (clothes, goods).
- Consolidación de los nombres incontables de origen verbal (heating, parking).
- Plurales invariables (cattle). Singulares incontables terminados en -s (athletics, economics)
- Adjetivos y otros complementos del nombre
- Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (difficult/hungry; dead/married); 'extreme' (starving, amazing, awful).
- Repaso de la posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free). Posición atributiva exclusivamente: main, daily y predicativa exclusivamente: alive, all right, ill, well, so-so.
- Orden de los adjetivos.
- Repaso y ampliación de los grados del adjetivo. Formas irregulares better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest. La comparación de inferioridad less... than.
- Repaso y ampliación de los adjetivos que se usan para expresar comparación the same as, similar to, different from.
- Otras formas de complementos del nombre: noun + noun (school uniform).



- Modificadores del adjetivo. Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios (Ver “Adverbios”). Adjetivos seguidos de preposición (keen on music). Adjetivos seguidos de infinitivo (difficult [for me] to tell).
- Construcciones introducidas por preposición (a book about the USA, a novel by Huxley); oraciones de relativo (Ver “1.Oración”). Repaso y consolidación.

Contenidos ortográficos

- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo). Revisión y ampliación.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando las palabras añaden sufijos. Consolidación.
- Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo. Revisión y consolidación.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo. Revisión y consolidación.

Contenidos fonéticos y fonológicos

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo ‘s, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple/participio de pasado de los verbos regulares; “consonant clusters” (crisps, the guest’s..., asks, walked, watched). La r al final de palabra. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Vocales y consonantes mudas (dumb, island, castle).
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (Who bought this? – I did). Revisión y consolidación.
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”. Revisión y consolidación.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (window-shopping). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (a record, to record).
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. Revisión y ampliación.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.

Competencias sociolingüísticas y socioculturales

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.



A continuación se detallan las áreas de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.
- Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.
- Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.
- Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.
- Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.
- Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.
- Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.
- Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: variedades de la lengua.

Competencias pragmáticas

Contenidos funcionales

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar ignorancia y conocimiento de un hecho; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien. Narrar hechos pasados, presentes y futuros; razonar y argumentar una opinión o punto de vista.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; animar a alguien a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso o dispensar a alguien de hacer algo; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir; proponer; recordar algo a alguien; intimidar, amenazar.
- Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: invitar; aceptar y declinar una invitación; concertar una cita, quedar con alguien, agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; hacer cumplidos; hacer reproches.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; aburrimiento, indiferencia, deseo; un estado físico o de salud: dolor, frío o calor, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.

Contenidos discursivos

- COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.





- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal:
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.





Contacta con nosotros:

¡Te lo ponemos fácil!

Ponemos a tu disposición los siguientes medios de contacto para resolver cualquier duda sobre nuestros cursos.

- Por correo electrónico: **formacionsubvencionada@cas-training.com**
- Por teléfono: llámanos gratis al **(+34) 91 553 61 62**
- Por nuestro **sitio web**: Visita nuestra página de contacto **aquí**.

