



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso Inglés. Preparación de Examen A1  
(Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## **Curso Inglés. Preparación de Examen A1 (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)**

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

Este Curso Homologado de Inglés A1 le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Idiomas es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Inglés A1 siendo un CURSO HOMOLOGADO Y BAREMABLE PARA OPOSICIONES.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.
- Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.
- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.
- Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- Preparar a nuestros alumnos para presentarse con garantías de éxito a los exámenes oficiales de los niveles A1 al B2 del Marco Común Europeo y del First Certificate.

## *para qué te prepara*

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO de Inglés A1 le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Inglés A1 siendo un CURSO UNIVERSITARIO por lo que está HOMOLOGADO para OPOSICIONES. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 8 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

***salidas laborales***

Idiomas

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Inglés Beginner A1'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## **programa formativo**

### **UNIT 1. NICE TO MEET YOU**

1. Listening
2. Reading
3. Speaking: Conociendo la fonética inglesa
4. Vocabulario

### **UNIT 2. EVERYDAY LIFE**

1. Listening
  - 1.- La fecha
  - 2.- La hora
2. Reading
  - 1.- Presente simple
  - 2.- Adverbios de frecuencia
3. Speaking: The letters and the sounds
4. Vocabulario
  - 1.- Verbos comunes
  - 2.- Días de la semana
  - 3.- Meses

### **UNIT 3. HAPPY FAMILY**

1. Listening
  - 1.- A, an, the or no article
  - 2.- Plural
2. Reading
  - 1.- El verbo to have
  - 2.- Genitivo sajón
3. Speaking: Word stress and intonation
4. Vocabulario
  - 1.- Familia
  - 2.- Físico

### **UNIT 4. ALL ABOUT THE FOOD**

1. Listening
  - 1.- Sustantivos contables y no contables
  - 2.- There is, there are
2. Reading
  - 1.- A, an, some, any
  - 2.- Expresar gusto: like, dislike
  - 3.- La expresión: Would you like...? y I'd like..
3. Speaking: Sonidos vocálicos
4. Vocabulario
  - 1.- Supermercado
  - 2.- Comidas del día
  - 3.- Adjetivos referentes a la comida
  - 4.- Verbos referidos a la comida
  - 5.- Envases

### **UNIT 5. ARE YOU LOST?**

1. Listening
  - 1.- El verbo can
  - 2.- Dar direcciones
2. Reading
  - 1.- Preposiciones de lugar

2.- Here, there

3.- Let's

3.Speaking: Vocales largas y cortas

4.Vocabulario

1.- Direcciones

2.- La ciudad

3.- Medios de transporte

4.- Verbos referidos a las direcciones

#### **UNIT 6. FREE TIME ACTIVITIES**

1.Listening

1.- Pronombres personales de objeto

2.- Pasado simple

2.Reading

1.- Interrogativos

2.- Question tags

3.Speaking: Diptongos

4.Vocabulario

1.- Tiempo

2.- Verbos relacionados con el tiempo atmosférico

3.- Verbos irregulares