



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Certificación en Inglés B1 para Profesionales de la Informática: It Consulting Expert (Nivel Oficial Marco Común Europeo) + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Certificación en Inglés B1 para Profesionales de la Informática: It Consulting Expert (Nivel Oficial Marco Común Europeo) + Titulación Universitaria

duración total: 380 horas

horas teleformación: 190 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Inglés es una lengua que hablan alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional, sobre todo en el campo de la Informática. A través de este curso en Inglés B1 para Profesionales de la Informática: It Consulting Expert, el alumno obtendrá las herramientas teórico-prácticas necesarias para desenvolverse eficazmente en este idioma en el mundo de la informática, además de reforzar las expectativas laborales comunicándose de manera fluida en inglés. Los contenidos están adaptados al Marco Europeo Común de Referencia, lo cual permite una mayor compatibilidad con otros sistemas de enseñanza de idiomas y facilita la movilidad geográfica de la persona que se acredita.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente en el mundo de la informática relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).
- Comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

para qué te prepara

Este Curso de Inglés B1 le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para poder obtener el título oficial de consejo europeo: B1. Con la realización de este Curso de Inglés Nivel Intermedio acredita el dominio de una Lengua Extranjera equivalente al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas, de acuerdo con la Recomendación nº R(98) 6 del Comité de Ministros de Estados Miembros de 17 de Octubre de 2000.

salidas laborales

Cualquier puesto en el mundo de la informática, refuerza tus expectativas laborales comunicándote de manera fluida en inglés.

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 Intermediate B1'
- Manual teórico 'Inglés B1 para Profesionales de la Informática: It Consulting Expert'



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 inesem 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

PARTE 1. INGLÉS B1

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PEOPLE

- 1.Listening: People in my family
- 2.Reading: Life in a large family
- 3.Speaking
- 4.Writing: E-mails
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AROUND THE WORLD

- 1.Listening: A guided tour
- 2.Reading: Holiday memories
- 3.Speaking
- 4.Writing: A postcard
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAY IT LOUD!

- 1.Listening: Music stars
- 2.Reading: Music for health
- 3.Speaking
- 4.Writing: A story
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CULTURE AND CUSTOMS

- 1.Listening: A Thanksgiving celebration
- 2.Reading: Carnival in Notting Hill
- 3.Speaking
- 4.Writing: A short message
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVENTIONS THAT CHANGED THE WORLD

- 1.Listening: Intelligent cuttlery
- 2.Reading: Young people and social media, a debate
- 3.Speaking
- 4.Writing: For and against essay
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALL ABOUT THE MONEY

- 1.Listening: The cost of studying
- 2.Reading: Consuming the world
- 3.Speaking
- 4.Writing: A letter
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

PARTE 2. INGLÉS B1 PARA PROFESIONALES DE LA INFORMÁTICA

UNIT 1. TECHNOLOGY AND SOCIETY

+ Información Gratis

1. Grammar
 - 1.- Word order in questions
 - 2.- Present Simple and Present Continuous.
 - 3.- Defining relative clauses.
2. Vocabulary
3. Reading: How has technology changed your life?
4. Writing: Technology and its potential risks.
5. Listening: Buying a computer.
6. Speaking: Let's come back to the past.

UNIT 2. INFORMATION TECHNOLOGY

1. Grammar
 - 1.- Past Simple regular and irregular verbs
 - 2.- Past Continuous
 - 3.- Questions with and without auxiliaries
 - 4.- So, because, but, although
2. Vocabulary
3. Reading: The ZX Spectrum
4. Writing: Computers in the future
5. Listening: Touch screens
6. Speaking: The most important moment

UNIT 3. THE INTERNET

1. Grammar
 - 1.- Going to vs Present Continuous (future arrangements)
 - 2.- Will / won't (predictions)
 - 3.- Will / won't (promises, offers, decisions)
2. Vocabulary
3. Reading: A brief history of the Internet
4. Writing: The Internet will change
5. Listening: Internet addiction
6. Speaking: What does the Internet mean for society?

UNIT 4. SECURITY AND SAFETY

1. Grammar
 - 1.- Present Perfect (experience) + ever, never
 - 2.- Present Perfect vs Past Simple
 - 3.- Present Perfect Simple + yet, just, already
 - 4.- Comparatives (as...as / less...than)
 - 5.- Superlatives
2. Vocabulary
3. Reading: Internet Safety
4. Writing: Are you really safe?
5. Listening: What parents need to know about Internet Safety
6. Speaking: Telling stories

UNIT 5. CUSTOMERS CARE

1. Grammar
 - 1.- Uses of the Infinitive + TO and verb + -ING
 - 2.- Have to, don't have to, must, mustn't (Contraction: mustn't = must not)
 - 3.- Expressing movement: Prepositions of movement.
2. Reading
 - 1.- Read about the importance of customer care in the following article.
3. Vocabulary
 - 1.- Useful expressions to make suggestions to improve negative service.
 - 2.- Customer focus.

3.- Customer focus follow-up.

4.- Useful phrases for a Rep and a customer.

4.Writing: List of suggestions to improve negative customer care service.

5.Listening: Face to face with customers.

6.Speaking: You are in a meeting with a possible new customer. Answer their questions.

UNIT 6. TELEPHONING AND E-MAILS/LETTERS

1.Grammar

1.- First Conditional: If + present, will + infinitive & Second Conditional: If + past, would + infinitive

2.- May/might + infinitive (Possibility)

3.- Should/shouldn't (Advice)

2.Reading

3.Vocabulary

1.- Good customer-oriented telephone techniques.

2.- How to better understand the customer on the phone.

3.- Useful phrases to make phone calls.

4.- Exercise 1: Complete the sentences with the correct form (present or past) of phrasal verbs from the box.

5.- Exercise 2: Match the two parts to make sentences and questions.

6.- Salutations and closes in letters and emails.

7.- Phrases to use in formal and informal emails.

4.Writing: Write an email.

5.Listening: Phone calls.

6.Speaking: Spelling.

UNIT 7. MEETINGS AND PRESENTATIONS

1.Grammar:

1.- Present perfect + for and since

2.- Present perfect or past simple?

3.- Used to / Didn't use to / Did... use to...?

2.Reading

1.- Read the following steps for giving an effective presentation.

3.Vocabulary

1.- Different type of meetings. Match the different types of meeting (1-6) with the definitions (a-f).

2.- Useful phrases to arrange a meeting.

3.- Useful phrases to start a meeting.

4.- Discussing facts.

5.- Taking part in discussions.

6.- Dealing with offers.

7.- Ending a meeting.

8.- Effective openings for a presentation.

9.- Structuring a presentation.

10.- Effective conclusions for a presentation.

4.Writing: Prepare a short presentation on one of your company's products or services.

5.Listening: Chairperson talking at a meeting.

6.Speaking: Practising asking for and giving opinions.

UNIT 8. SOCIALISING (NETWORKING)

1.Grammar

1.- Passive: be + past participle

2.- So, Neither + auxiliaries

2.Reading: Networking trips

3.Vocabulary

1.- Safe small-talk topics.

2.- Welcoming visitors to your company.

3.- Giving directions.

- 4.- Moving from small talk to business.
 - 5.- Free-time activities.
 - 6.- Keeping the conversation going.
 - 7.- Showing visitors around a place where you live or work.
 - 8.- Recommendations to visit a place.
 - 9.- Eating out: Explaining a menu.
 - 10.- At a restaurant.
 - 11.- Talking about family.
 - 12.- At the end of a meal.
- 4.Writing: Plan a full day starting at 9 a.m. and finishing at night to make the best possible impression on two foreign potential clients.
- 5.Listening: Visiting a company.
- 6.Speaking: Socializing in a restaurant.