

# GUÍA DIDÁCTICA CURSO ENGLISH ADVANCED C1



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

30/11/2021

INESEM



**Junta de Andalucía**

Consejería de Agricultura, Ganadería,  
Pesca y Desarrollo Sostenible

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA

# GUÍA DIDÁCTICA CURSO English Advanced C1

## Índice

1. ACCESO A TU CURSO ONLINE.....	2
2. OBJETIVOS .....	4
3. CONTENIDOS .....	4
4. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	4
5. PLAZOS DEL CURSO Y NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN .....	7
6. TITULACIÓN.....	7
7. REQUISITOS DEL SISTEMA .....	7

## 1. ACCESO A TU CURSO ONLINE

Estimado/a Alumno/a

En primer lugar, le damos la bienvenida y agradecemos la confianza depositada en nuestro equipo al habernos elegido para su formación.

**La Metodología de su Curso en Inglés se realiza 100% Online**, es decir, la formación se imparte en su totalidad a través del Campus Virtual de la Agencia AMAYA. Comenzará su viaje del conocimiento, compuesto por temas y ejercicios, en una Plataforma Virtual innovadora, fácil de navegar y con todo tipo de recursos a su disposición.

Para acceder siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Introduzca en su navegador la siguiente url: <https://w006.juntadeandalucia.es/amaya/campus/>

**Paso 2:** Complimente en el ACCESO IDENTIFICADO los datos de usuario y contraseña facilitados.

A continuación, te ofrecemos toda la información que necesitas para completar tu curso con éxito.

Guía del Alumno

<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	<b>English Advanced C1</b>	
<b>TUTOR</b>		
<b>EMAIL</b>		
<b>Consultora</b>	Mar Ávila Salvador	
<b>EMAIL</b>	mar.avila@inesem.es	
<b>HORARIO TUTORÍAS</b>	<u>Atención Telefónica</u>  Lunes      09:00 – 20:00 Martes     09:00 – 20:00 Miércoles  09:00 – 20:00 Jueves     09:00 – 20:00 Viernes    09:00 – 15:00	
<b>TELÉFONO</b>	958050242	
<b>CALENDARIO</b>	PERIODO LÉCTIVO	PERIODO LECTIVO
	14/02/2022	12/09/2022
	13/07/2022	30/11/2022

## 2. OBJETIVOS

- Comprender discursos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que traten temas tanto concretos como abstractos incluyendo aquellos de carácter especializado o técnico incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas.
- Presentar descripciones y presentaciones claras, detalladas y bien estructuradas sobre temas complejos, ampliando la información y desarrollando ideas concretas, defendiendo y justificando puntos de vista con ejemplos apropiados y terminando con una conclusión efectiva.
- Expresarse con fluidez, naturalidad y espontaneidad sin tener que esforzarse de forma muy evidente para encontrar las expresiones adecuadas utilizando el lenguaje con flexibilidad y eficacia, formulando ideas y opiniones con precisión y relacionando las intervenciones hábilmente con las de otros hablantes para participar de forma activa en conversaciones y discusiones formales.
- Comprender con todo detalle textos largos y complejos incluso de carácter literario o basados en hechos y apreciando distinciones de estilo y comprender cualquier tipo de correspondencia, así como artículos especializados, informes y otros textos extensos e identificar detalles que implican actitudes y opiniones explícitas o no.
- Redactar textos claros y bien estructurados exponiendo las ideas principales y ampliando la información de manera detallada para escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes seleccionando, usando correctamente los mecanismos de organización del texto y el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos los textos independientemente del soporte.
- Conocer los mecanismos de la lengua que permiten entender y hacerse entender usando una gran variedad de vocabulario, estructuras gramaticales complejas y frases idiomáticas y adquirir autonomía para continuar aprendiendo de forma independiente.

## 3. CONTENIDOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. JOB RELATIONS

- Video lesson: Happiness at work
- Use of modal verbs
- Reading: The annoying routine
- Conditional and subjunctive tenses
- Collocations: work
- Vocabulary: Career and work
- Speaking

- Phrasal verbs
- Idioms: jokes
- Writing a report

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADMINISTRATIVE ENGLISH**

- Listening: Welcome to the office
- Reading: How to communicate our ideas at the office
- Grammar review: Future
- Speaking: Promoting your company
- Writing: A business report
- Vocabulary

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FINANCE**

- Listening: insolvency
- Connectors
- Reading: Gender and economy
- Relative clauses
- Collocations: finances
- Vocabulary

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. BUSINESS CLASS**

- Listening: Presenting your idea to investors
- Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
- Grammar review: Modal verbs for the past
- Speaking: Product presentation
- Writing: A letter of enquiry

- Vocabulary

## 4. METODOLOGÍA Y PROGRAMACIÓN

En las enseñanzas de INGLÉS online se siguen una serie de orientaciones metodológicas para que el aprendizaje sea mucho más eficaz y sencillo para las alumnas y alumnos. Estas orientaciones serán entre otras:

- Exponer claramente los objetivos del curso al comienzo del mismo para mantener el interés y la motivación por parte del alumnado.
- Definir los criterios y herramientas de evaluación que se aplicarán a lo largo de la acción formativa.
- Adaptarse al nivel de inicio de cada alumno ayudándole a establecer sus objetivos y servirle de guía en todo el proceso de aprendizaje.
- Favorecer la participación del alumnado a través de las herramientas de comunicación establecidas en el campus como los mensajes, los foros, el teléfono o las conexiones virtuales, proponiendo actividades individuales y colaborativas, ofreciendo recursos complementarios atractivos y entretenidos de manera que los participantes puedan poner en práctica su aprendizaje y adquieran una mayor capacitación en contratación pública.
- Planificar las diferentes clases virtuales, manteniendo siempre unos estándares de flexibilidad que nos permitan adaptarnos a la situación personal de nuestros alumnos y alumnas.
- Seleccionar actividades específicas para cada nivel de acuerdo con las habilidades lingüísticas y cognitivas de los participantes en el curso, de modo que los alumnos y alumnas vean que las actividades son realizables. Todas las actividades propuestas estarán relacionadas con la actividad profesional de los destinatarios.

### AULAS VIRTUALES

Se programarán sesiones grupales de conversación de 60 minutos de duración en el aula de conversación virtual, los grupos serán de, como máximo, 6 participantes por sesión y previa convocatoria por parte de los tutores. Cada alumno/a podrá asistir a un máximo de 12 sesiones durante la duración completa de la edición.

### CLASES TELEFÓNICAS

Los alumnos podrán participar en clases telefónicas de conversación de 30 minutos de duración, cada participante podrá realizar como máximo 24 clases durante el transcurso de la edición. Siempre previa programación con el equipo tutorial.

Se realizará una conversación guiada conforme al programa definido y de acuerdo con el nivel de cada alumno.

## 5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para garantizar su continuidad en el curso será necesario mantener una actividad frecuente y constante en el curso. Para garantizar su continuidad en el mismo y superarlo con éxito deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Acceso al Campus antes de que transcurran 15 días desde el inicio del curso.
- Estudiar y Aprender los contenidos didácticos tanto teóricos como prácticos.
- Elaboración de ejercicios y actividades prácticas.

- Complimentación de las evaluaciones obligatorias de cada unidad y el Examen final del curso.
- Participar voluntariamente en los foros y temas a debatir propuestos por el docente u otros compañeros/as del curso.

Debe tener en cuenta su progreso en la plataforma, es decir: completar cada una de las lecciones y autoevaluaciones, así como los ejercicios previstos, superándolos con un mínimo del 60% de aciertos. Para cada una de las autoevaluaciones y también de la evaluación final tendrá un límite de tres intentos.

Se considerará que los participantes han superado el curso con éxito y por tanto podrán obtener el certificado de aprovechamiento en el curso cuando a la finalización del curso hayan alcanzado los siguientes requisitos mínimos:

- Visualizado del 100% de los contenidos, en la plataforma o a través de los pdf.
- Haber superado el 100% de las autoevaluaciones
- Haber superado las autoevaluaciones y el examen final con al menos un 60% de acierto. (nota mínima 6)
- Superar con al menos un 50% las actividades prácticas. (nota mínima 5)
- Complimentar el cuestionario de calidad

La media final se hará mediante los siguientes porcentajes:

- 20% actividades prácticas.
- 10% cada cuestionario de unidad
- 20% cuestionario final.

## 6. PLAZOS DEL CURSO Y NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN

El presente Curso en **inglés** tiene fijados unas fechas preestablecidas de inicio y fin. El curso tiene 100 horas lectivas, pero se desarrollará a lo largo de un año durante el cual podrá ir superando las evaluaciones y adquiriendo los conocimientos y habilidades necesarias para superarlo.

A partir de la fecha de finalización del curso, y siempre que el alumno/a haya superado el examen final, se procederá a tramitar la expedición del correspondiente título acreditativo. Al final de la formación debe complimentar el cuestionario de calidad, que sólo aparecerá disponible cuando cumpla los requisitos de finalización.

## 7. TITULACIÓN

A partir de la fecha oficial de finalización de la Acción Formativa, y siempre que el alumno/a haya superado los requisitos mínimos, se procederá a tramitar la expedición del correspondiente título acreditativo. En el título se le acreditará el haber superado todas las pruebas de conocimiento propuestas en la acción formativa. En este título constará el nombre y apellidos del alumno, y quedará especificado que ha realizado el curso correspondiente con las fechas oficiales de inicio y finalización.

## 8. REQUISITOS DEL SISTEMA

## **HARDWARE**

- Pentium V o superior
- Pantalla con resolución 1024 \*768
- Tarjeta gráfica: SVGA y superior
- Memoria RAM 512 Mb y superior
- Acceso a Internet. Velocidad mínima de 50Kb

## **SOFTWARE**

- Cuenta de correo electrónico
- Lector de documentos .PDF. Si no dispones de programa para ver documentos en PDF, en la página [webhttp://get.adobe.com/es/reader/](http://get.adobe.com/es/reader/) puedes descargar la última versión de Acrobat.
- Windows vista o superior
- Navegador: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 o superior. Chrome, Mozilla o Safari.
- Compatible con sistemas Android/IOS

**“El conocimiento es poder. La información es libertadora.  
La educación es la premisa del progreso, en toda sociedad, en toda familia.”  
Kofi Annan**