Inglés B1+.2

(Desarrollado por Oxford University Press)

Formación **online** • 50 horas de duración

LEVEL 8

femxa

CARACTERÍSTICAS

x x x x x x x x x x x

Objetivos principales del curso

Con este curso online de Inglés nivel 8 - B1+, que completa la formación de B1, serás capaz de informar y comprender información en inglés acerca de temas específicos como el trabajo, los estudios, el ocio y la familia. También aprenderás a explicar un problema, resumir y dar opiniones acerca de textos, conversaciones, debates, entrevistas o documentales y a dar respuestas que requieran cierto detalle. Para ello, aprenderás a usar la voz pasiva ('The criminal was arrested') y el past perfect ('I'd finished when they got here'), transmitir mensajes ('She told me she'd passed'), dar permiso, obligar o prohibir usando modal verbs ('You may use my phone'). También, conocerás vocabulario relacionado con comida, estilo de vida, historia y phrasal verbs.

Modalidad **100% online**

Diploma de Aprovechamiento

Apoyo y asesoramiento continuo

COMPROMISO FEMXA
Riesgo Cero

Formación online (bonificable hasta el 100%)

TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás** con nosotros?

1 WORK EXPERIENCE.

• Vídeo: Brian prepara el catering de una boda. Introducción de nuevo vocabulario específico.
• Gramática: Preguntas cortas: QUESTION TAGS. Preguntas cortas con el verbo TO BE, con los auxiliares DO y HAVE y con verbos modales.
• Vocabulario: Carnes, pescados y mariscos. Expresiones que usas para la verificación de algo: pedir información, expresar certeza y tranquilizar a alguien.

2 FOOTBALLERS WIVES.

• Vídeo: Tania conoce a la mujer de otro futbolista.
• Gramática: Consolidación de los adjetivos comparativos y superlativos: adjetivos cortos, adjetivos largos y adjetivos irregulares. Estructuras comparativas: (NOT) AS + adjetivo + AS, (NOT) AS + adverbio + AS.
• Vocabulario: Estilo de vida. Habitaciones de una casa: expresiones usadas para la descripción de tu hogar: comparaciones, elogios y pegas o desventajas.

3 READ, LISTEN, WRITE.

• Lectura: Una carta de reclamación.
• Audición: Una clienta se queja en una tienda.
• Escritura: Redacción de una carta de reclamación en estilo formal: encabezado, estilo, estructuración y despedida.
• E-book: Great Expectations.

(READ, LISTEN, WRITE)
• Escritura: Presentación de nuevos sinónimos para evitar la repetición.
• E-book: Hound of Baskervilles.

4 **DODGY WORKMEN.**
• Vídeo: Mandy descubre a un electricista poco honrado.
• Gramática: La voz pasiva: presente simple, pasado simple, presente perfecto, futuro simple, verbos modales. La estructura Sujeto + HAVE/GET + objeto + participio del verbo: TO HAVE SOMETHING DONE).
• Vocabulario: Profesionales (de servicios); PHRASAL VERBS separables. Indicas buen o mal comportamiento. Expresiones usadas cuando hablas de ofrecimiento de servicios: mantenimiento del coche y la casa, aspecto y cuidado personal y quejas y reclamaciones.

5 **A COUNTRY WALK.**
• Vídeo: Brad y Britney pasean por el campo.
• Gramática: Verbos modales que expresan permiso, obligación y prohibición. Verbos pasivos que expresan permiso, obligación y prohibición.
• Vocabulario: El campo. Los insectos. Expresiones que usas hablando de reglas: cosas que se pueden hacer, cosas que no se pueden hacer y expresiones relacionadas con la infracción de normas.

6 **READ, LISTEN, WRITE 2.**
• Lectura: Un folleto sobre seguridad doméstica.
• Audición: Una conversación sobre accidentes caseros.
• Escritura: in addition, furthermore, too, also y as well.
• E-book: The Garden Party.

7 **CONNECTIONS.**
• Vídeo: Programa de televisión: Dos periodistas concursan en el programa de Robbie Ryman.
• Gramática: Oraciones subordinadas de relativo especificativas con los nexos: WHO, WHICH y THAT. Oraciones subordinadas de relativo especificativas con los

nexos: WHOSE, WHERE, WHEN y WHY.
• Vocabulario: Gente famosa, la prensa. Expresiones relacionadas con los medios de comunicación: prensa e informativos, acceso a las noticias y opinión sobre los medios.

8 **FORGERY.**
• Vídeo: Moore, Dobson y Watkins investigan una falsificación.
• Gramática: El pasado perfecto inglés (Pretérico pluscuamperfecto): afirmativa, negativa, interrogativa y su respuesta corta.
• Vocabulario: Adjetivos compuestos por formados por número + sustantivo: tiempo, medidas y edificios. Expresiones en inglés coloquial. Expresiones usadas a la hora de describir lo que has hecho ayer: dónde estuvimos, qué habíamos hecho y hablas de horas en el pasado.

9 **READ, LISTEN, WRITE 3.**
• Lectura: Dos artículos de prensa sobre una banda de falsificadores.
• Escritura: Estilos periodísticos: Formal e informal.
• Audición: Un informativo radiofónico.
• E-book: Riddle of the Sands.

10 **THE GO-BETWEEN.**
• Vídeo: Las compañeras de piso discuten.
• Gramática: Revisión de la formación y el uso del estilo indirecto. Uso de los verbos modales en estilo indirecto.
• Vocabulario: Productos de higiene y belleza. Sustantivos derivados (sufijos). Expresiones utilizadas en una discusión: quejarse de alguien, expresar rabia o indignación y disculparse.

11 **JOB INTERVIEW.**
• Vídeo: Kevin ensaya entrevistas de trabajo.
• Gramática: Estilo indirecto: preguntas, órdenes y peticiones.
• Vocabulario: El currículo. Sustantivos derivados referidos a personas formados con los sufijos: -ANT, -OR y -ER, además de verbos que generan dos sustantivos con los sufijos: -ER y –EE. Expresiones relacionadas con una entrevista de trabajo.

12 **READ, LISTEN, WRITE 4.**

- Lectura: Artículo de prensa: ¿Guerra de sexos?
- Escritura: Los conectores NEVERTHELESS, WHEREAS, DESPITE y DESPITE OF para expresar el contraste de ideas
- Audición: Una pareja discute.

my! Ardor® English | LEVEL 8

Tabla de equivalencia de niveles

	CEFR Level	MAE Level	Test result
Proficient User	Working within Level **C1**	C1.2	98 - 100
		C1.1	86 - 97
Independent User	Working within Level **B2**	B2.2	77 - 85
		B2.1	69 - 76
	Working within Level **B1+**	B1+.2	61 - 68
		B1+.1	52 - 60
	Working within Level **B1**	B1.2	44 - 51
		B1.1	35 - 43
Basic User	Working within Level **A2**	A2.2	27 - 34
		A2.1	19 - 26
	Working within Level **A1**	A1.2	10 - 18
		A1.1	0 - 9

METODOLOGÍA

100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado,** con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

¿Qué ventajas tiene la formación online?:

Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.

Tutor personal: se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.

Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.

Vídeos y herramientas multimedia: Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.

Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.

Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.

Soporte técnico: un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.

Tutorías telefónicas: el tutor estará disponible telefónicamente.

femxa

T. 900 100 957 | hola@cursosfemxa.es | **www.cursosfemxa.es**