

ACCIÓN FORMATIVA

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

GENERAL ENGLISH: NIVEL A2

Nº HORAS

100

MODALIDAD

TELEFORMACIÓN

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

OBJETIVO GENERAL

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Ser capaz de rechazar una comida que se ha pedido y pedir otra cosa distinta. Expresar descontento.
- Pedir una comida en un restaurante. Nombrar nuestros platos favoritos, decir lo que no gusta y descubrir vocabulario básico relacionado con la comida.
- Expresar las preferencias culinarias en un restaurante. Pedir un postre y pedir la cuenta.
- Reservar un apartamento de vacaciones explicando cuándo se quiere alquilar y durante cuánto tiempo. Hablar sobre habitaciones y electrodomésticos. Preguntar sobre las instalaciones.
- Aprender a criticar lo que no funciona en la casa. Aprender vocabulario básico relacionado con la casa.
- Hacer preguntas y expresar sentimientos relacionados con el tiempo meteorológico. Describir distintos tipos de tiempo meteorológico.
- Poder hablar sobre una cena con amigos en casa. Hablar sobre lo que se va a comer y lo que se necesita hacer para preparar la comida. Conocer los nombres de los ingredientes y de los utensilios de cocina.
- Poder expresarse en una situación en la que se esperan invitados y se necesita que alguien ponga la mesa. Dar instrucciones sobre cómo poner la mesa y explicar dónde se encuentran ciertos utensilios.
- Hablar con un amigo sobre lo que se prefiere hacer para divertirse por la tarde. Hablar de aficiones personales y de cómo se pasa el tiempo libre.
- Ser capaz de comunicarse cuando se va a un concierto con amigos. Hablar sobre gustos y

talentos musicales.

- Aprender las expresiones de cortesía básicas que se necesitan para hablar por teléfono con los clientes. Tomar nota de la información de contacto y alcanzar un acuerdo con un cliente difícil.

- Saber escribir una carta. Aprender el vocabulario necesario para escribir una carta.

- Saber expresarse en una oficina de correos. Hacer las preguntas pertinentes para realizar un envío y aprender vocabulario relacionado con la oficina de correos.

- Ser capaz de hacer un reintegro de efectivo en un país extranjero. Explicar un problema relacionado con la tarjeta del cajero automático en un banco. Aprender terminología bancaria básica.

- Discutir sobre pagos con clientes extranjeros. Conocer diferentes modos de pago y ser capaz de negociar costes finales y calendarios de pagos.

- Ser capaz de comunicarse cuando se va de tiendas con un amigo. Opinar sobre qué productos comprar.

- Comprar ropa. Aprender el nombre de prendas de ropa y compararlas. Hablar sobre tallas y colores.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Unidad didáctica 1. Pedir algo más

1.1. Comidas y bebidas

-Catering

-Comestibles

1.2. Comunicación y vida intelectual

-Voluntad y deseo Little - A little - Much

1.3. Few - A few - Many

1.4. Comparativos regulares

1.5. Comparativos irregulares

Unidad didáctica2. El menú

2.1. Comidas y bebidas

-Partes de una comida

-Utensilios de cocina

-Catering

-Preparación de los alimentos

-Comestibles

2.2. Comunicación y vida intelectual

-Opciones y decisiones Uso del participio pasado como adjetivo

2.3. Distintos significados de "all"

2.4. Construcción del pretérito

2.5. Pronombres posesivos

Unidad didáctica 3. Postres

3.1. Comidas y bebidas

-Partes de una comida

-Comestibles

3.2. Medidas y cantidades

3.3. Personalidad y sentimientos

-Gustos

3.4. La hora

-Secuencia de hechos Comparaciones de igualdad

3.5. As much as - As many as

3.6. Also - As well - Too

3.7. "To be" y "to have": pretérito

Unidad didáctica 4. Reservar un chalé

4.1. Edificios y alojamiento

-Zonas, espacios y habitaciones

-Electrodomésticos

-Muebles

-Propiedad

-Ropa de casa

-Tipos de alojamiento

4.2. Comunicación y vida intelectual

-Información

4.3. La hora

-Estaciones del año How much - How many

4.4. La posición de "even"

Unidad didáctica 5. La llegada al chalé

5.1. Edificios y alojamiento

-Muebles

-Decoración interior

-Partes de un edificio

-Zonas, espacios y habitaciones

5.2. Comidas y bebidas

-Utensilios de cocina

5.3. Vacaciones y viajes

5.4. Ciencias e industrias

-Electricidad. El imperativo negativo

5.5. Some - Any

5.6. Preguntas directas e indirectas

Unidad didáctica 6. Prever el tiempo

6.1. El tiempo meteorológico

-Previsión del tiempo

-Condiciones meteorológicas

6.2. La hora

-Los días de la semana

6.3. Juzgar y opinar

-Valoraciones Will - To be going to

6.4. Futuro próximo: BE + ING

6.5. Uso del pretérito

6.6. Coletillas interrogativas

Unidad didáctica 7. Organizar una comida

7.1. Comidas y bebidas

-Preparación y degustación de una comida

-Comestibles

-Diferentes comidas

-Preparación de los alimentos

- Utensilios de cocina
- 7.2. Edificios y alojamiento
- Electrodomésticos
- 7.3. La hora
- El futuro. To look forward to
- 7.4. Construcción del pretérito perfecto
- 7.5. Uso del pretérito perfecto

Unidad didáctica 8. Poner la mesa

- 8.1. Edificios y alojamiento
- Ropa de casa
- Muebles
- Electrodomésticos
- 8.2. Comidas y bebidas
- Preparación de los alimentos
- Utensilios de cocina
- Comestibles
- 8.3. Familia, identidad y vida social
- 8.4. Had better - Would rather
- 8.5. Must - Have (got) to

Unidad didáctica 9. Divertirse

- 9.1. Juegos, distracciones y espectáculos
- Lugares
- 9.2. Arte
- Cine
- Música
- Teatro
- 9.3. La hora
- Momentos del día
- 9.4. Personalidad y sentimientos
- Gustos
- 9.5. Medios de comunicación
- Radiodifusión / Televisión
- 9.6. La expresión "used to"
- 9.7. Yet - Not yet
- 9.8. Ever - Never
- 9.9. Superlativos regulares

Unidad didáctica 10. Ir a un concierto

- 10.1. Arte
- Canto
- Instrumentos musicales
- Artistas
- 10.2. Personalidad y sentimientos
- Gustos
- 10.3. El cuerpo humano
- Los cinco sentidos
- 10.4. Juegos, distracciones y espectáculos
- Actividades de tiempo libre
- 10.5. El pretérito continuo
- 10.6. Can - Could - Be able to

10.7. Not . . . either

10.8. Superlativos irregulares

Unidad didáctica 11. La centralita

11.1. Correspondencia

-Correspondencia oral

11.2. El mundo del trabajo

-Lugares y accesorios

11.3. Familia, identidad y vida social

-Detalles personales

11.4. El presente simple con "when" / "while"

11.5. Should - Ought to: probabilidad

11.6. Uso de la forma pasiva

11.7. Probabilidad fuerte con "must"

Unidad didáctica 12. Una cita

12.1. La hora

-Horario

12.2. Comunicación y vida intelectual

-Información

12.3. Correspondencia

-Correspondencia oral

12.4. El mundo del trabajo

-Gestión y organización

-Reuniones Pronombres relativos y adverbios

12.5. Preposiciones de los "phrasal verbs"

12.6. Construcción de la forma pasiva

12.7. "Will" y "Shall"

Unidad didáctica 13. Correspondencia

12.1. Correspondencia

-Correspondencia escrita

12.2. Educación

-Lenguaje, escritura y lectura

-Accesorios y acciones relacionadas

12.3. Algunos otros usos del posesivo

12.4. For - Since - Ago

Unidad didáctica 14. En la oficina de correos

14.1. Correspondencia

-Correspondencia escrita

14.2. Ciudades y pueblos

-Lugares y edificios

14.3. Comunicación y vida intelectual

-Información

14.4. El posesivo indefinido

14.5. Deseo y pesar

14.6. Casi certeza en el pasado

Unidad didáctica 15. Bancos y cajeros automáticos

14.1. Finanzas y seguros

-Banca

- Moneda
- 14.2. Economía y comercio
- Compra y venta
- 14.3. Ciencias e industrias
- Tecnología
- 14.4. El subjuntivo pasado
- 14.5. Divisas
- 14.6. To remember - To remind

Unidad didáctica 16. Pagar una factura

- 16.1. Finanzas y seguros
- Banca
- 16.2. Correspondencia
- Correspondencia escrita
- 16.3. Economía y comercio
- Precio y pago
- Negociación
- 16.4. Pretérito pluscuamperfecto (past perfect)
- 16.5. Permiso con "to let"

Unidad didáctica 17. Los escaparates

- 17.1. Economía y comercio
- Comprar y vender
- Precio y pago
- 17.2. Moda
- Ropa
- Calzado
- 17.3. Ir de tiendas
- Tiendas
- 17.4. "Always" + presente continuo
- 17.5. Construcción del condicional presente
- 17.6. Uso y omisión de "the"

Unidad didáctica 18. En el probador

- 18.1. Moda
- Ropa
- Complementos
- 18.2. Ir de tiendas
- Tiendas
- Personas
- 18.3. El cuerpo humano
- Descripción física
- 18.4. Verbos + cláusula de infinitivo
- 18.5. Construcción de los nombres compuestos
- 18.6. Uso de nombres compuestos