



PROGRAMACION

ENGLISH INTERMEDIATE COURSE

MARZO 2015

El curso está diseñado para desarrollar habilidades necesarias en el mundo de los negocios, desde la búsqueda de trabajo hasta el desarrollo de conocimientos propios en el trabajo cotidiano de una empresa, gracias a la lectura, escritura, comprensión auditiva, expresión oral, vocabulario y gramática.

Objetivos

1.- Habilidades de pensamiento crítico.

- Preparación para el encuentro con “business English”
- Comparar y contrastar las personas, experiencias y trabajos
- Aprendizaje de los distintos aspectos del Marketing y la Bolsa
- Analizar la información y sacar conclusiones
- Identificar los argumentos a favor y en contra en un tema

2.- Habilidades de escucha.

- Escuchar las ideas principales y los detalles
- Interpretar la actitud de los hablantes y las emociones
- Relacionar la escucha a la experiencia personal laboral
- Escuchar y tomar notas sobre la información específica

3.- Habilidades para hablar.

- Ofrecer consejos y hacer sugerencias
- Hacer y responder a preguntas sobre preferencias personales
- Llevar a cabo una entrevista.
- Participar y liderar un grupo de discusión
- Hacer una presentación oral ante una audiencia

4.- Habilidades de pronunciación.

- Reconocer y utilizar el ritmo y el estrés
- Pronunciar correctamente las vocales y las consonantes

- Entender algunas reducciones del habla

5.-Habilidades de lectura.

- Demostrar comprensión de las ideas principales y secundarias
- Identificar la idea principal de los párrafos y pasajes
- Distinguir las ideas principales de los detalles
- Demostrar una comprensión de los párrafos y pasajes
- Demostrar una comprensión de las relaciones de ideas dentro de un párrafo
- Demostrar una comprensión de las relaciones de ideas entre párrafos
- Utilizar la información gráfica para interpretar el texto
- Deducir el significado de las palabras del contexto
- Hacer predicciones
- Relacionar la información del texto a la experiencia de la vida
- Comparar/ analizar la información de diferentes fuentes
- Parafrasear principales ideas y detalles
- Resumir un artículo de manera efectiva

6.-Habilidades de escritura.

- Utilización de estrategias de organización tales como esquemas o gráficos
- Utilización de conectores (palabras de transición) y dispositivos de coherencia
- Escribir una composición de dos párrafos proceso de análisis
- Resumir un artículo en uno o dos párrafos
- Utilizar oraciones propias del mundo de los negocios en la construcción de un párrafo eficaz
- Desarrollar mecanismos apropiados en la comunicación dentro de la empresa.

7.- Vocabulario.

- Comprender el significado de palabras.
- Emplear estrategias para la construcción del vocabulario, CV, e-mails....
- Utilizar de manera precisa vocablos en entrevistas de trabajo y búsqueda de empleo
- Familiarizarse con documentos necesarios en Empresas

8.- Conocimiento de gramática

- Reconocer y utilizar comparativos y superlativos
- Revisión de tiempos simples y progresivos y condicionales
- Utilizar las formas plurales en los sustantivos
- Utilizar de manera apropiada los artículos definidos e indefinidos
- Reconocer el *Present Perfect*
- Reconocer verbos modales de cortesía para las solicitudes, pedir permiso y expresar obligaciones y habilidades
- Reconocer los gerundios y los infinitivos

Métodos de enseñanza

Las principales características de la enseñanza de este de curso incluyen, aunque no de forma limitada, los siguientes principios de enseñanza y técnica.

Principios:

- Centrado en el alumno, medio en el que el profesor es un facilitador del aprendizaje de los estudiantes
- **Aprendizaje colaborativo.** Inducción en la resolución de problemas con enfoques que promuevan la reflexión independiente

Técnicas:

- Trabajo individual
- Trabajo en parejas y en grupo
- Actividades basadas en textos
- Proyecto de trabajo (Lectura de proyecto)
- Pequeñas y grandes discusiones en grupo
- Conferencia y exposición.

Medios didácticos: Pizarra, Proyector con sonido, fichas de test semanales y fotocopias de trabajo diario, ordenador



Evaluación: Se valorará prioritariamente la participación activa en las tareas diarias dentro de la clase, la comprensión auditiva, gramática y conversación según lo establecido por el profesor.

Todas las semanas (los viernes) se realizará un control que incluirá: comprensión de un texto, vocabulario y gramática

Se calificarán las presentaciones orales y actividades a partir de un marco propuesto por el profesor .

El examen final consistirá en una lectura ante la clase de un proyecto de trabajo realizado según lo explicado por el profesor

	Communica. Compenten.	Friday's ESTS	Grammar level	Meeting Expectat	Reading /writing	Speaking	Listening	Final Proyect

Requisitos para completar el curso con éxito

1. La asistencia a clase es obligatoria y puede ser considerado como parte del trabajo global en clase
2. Llegar tarde o salir temprano es perjudicial para la marcha de la clase
3. Las faltas deben ser justificadas
4. Los estudiantes deben ser puntuales
5. Las tareas deben ser presentadas a tiempo
6. El uso de móviles dentro del aula no está permitido