



## **PROGRAMACION**

### **ESSENTIAL BUSINESS ENGLISH COURSE**

#### **Curso de inglés para empresarios y comercio**

**20 horas**

Este curso tiene como finalidad capacitar al empresario y comerciante para usar el idioma inglés de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita.

#### **OBJETIVOS**

##### **Habilidades en la escritura**

- ❖ Reproducción de frases y enunciados
- ❖ Construcción de párrafos de manera eficaz
- ❖ Comprender y escribir mensajes y cartas O E-MAILS breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

##### **Habilidades en la pronunciación**

- ❖ Adquirir un conocimiento básico de las reglas fónicas necesarias para la comprensión y reproducción del inglés
- ❖ Pronunciar correctamente las vocales y las consonantes

##### **Habilidades comunicativas**

- ❖ Presentarse, deletrear, hacer preguntas de manera adecuada a cada situación de la vida cotidiana
- ❖ Mediar entre hablantes de lengua inglesa, hablando en situaciones cotidianas de comercio y de inmediata necesidad sobre productos y servicios
- ❖ Expresión de la obligación, del deseo, pedir y ofrecer información
- ❖ Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.

##### **Comprensión oral**



Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada



- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

#### **Expresión oral**

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos

#### **Destreza en el léxico**

- ❖ Comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar
- ❖ Aprender el vocabulario en situaciones cotidianas como restaurante (*going out, products descriptions...*)

#### **Destreza en la gramática**

- ❖ Diferenciar los distintos usos de los distintos artículos, los grados del adjetivos y pronombres.
- ❖ Acercamiento y comprensión de las distintas formas verbales ( personas, número tiempo, modo)
- ❖ Uso del *present simple, present continuous and gerunds, past simple and continuous, y future simple and going to...*
- ❖ Utilización de cada forma verbal en un contexto adecuado.

#### **METODOLOGÍA.**

- El trabajo en clase se hará en equipo o en pareja para favorecer al máximo la interacción entre los estudiantes
- Se utilizará un libro base con teoría comunicativa y gramatical, en el que ya están incluidos los ejercicios.
- Se utilizarán también fotocopias que el profesor proveerá en el momento adecuado.
- Se necesitará un ordenador, un monitor y una pizarra. ( El aula estará dotada de las suficientes tomas eléctricas para su conexión ).

#### **EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación para cada una de las destrezas: comprensión oral, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita.



Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada



Será evaluación continua , por eso será importante la participación y la asistencia a las clases ya que los ejercicios tendrán que realizarse en el propio libro de clase que se les revisará al final del curso

Como evaluación final se les pedirá un proyecto personal en el que podrán seguir las pautas del profesor y manifestar lo aprendido durante el curso.

Writing	Listening	grammar	Communication skills	Speaking
---------	-----------	---------	----------------------	----------