

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

INTERMEDIATE

CÓDIGO 2017-23-2-9/10/11/12

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	100 horas	ACCESO CURSO	http://ivap.myoxfordenglish.com			
DIRIGIDO A	Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de Comunidad Autónoma de Euskadi.					
CONTENIDOS	Correspondencia estimada en contenidos a los niveles fijados en el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las lenguas que establece el currículo del nivel Intermedio (B1) de las enseñanzas de idiomas.					
TRAILER	Descubre el curso en este vídeo en castellano ó en inglés					
REQUISITOS	<p>-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a. (Admón. General y OAAA del País Vasco):</p> <p>-Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.</p> <p>-Tener acreditado el perfil lingüístico de euskera asignado a su puesto, en el caso de que tenga establecida fecha de preceptividad.</p>					
REQUISITOS TÉCNICOS	<p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows XP o superior y conexión a Internet • Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome • Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado) • Adobe Flash Player 10 ó superior <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC Pentium III o superior • Tarjeta de sonido • Auriculares con micrófono (recomendado) o micrófono y altavoces independientes 					
TUTORÍAS	<p>Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma. ➢ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> • referidas al CONTENIDO del curso mediante el correo electrónico • dar respuesta en 24 horas ➢ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje 					
MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
FEBRERO	1 febrero	23 junio	13 de enero	Del 16 al 19 enero	19 de enero	Hasta el 31 de enero
MARZO	1 marzo	16 junio	6 de febrero	Del 7 al 10 febrero	10 de febrero	Hasta el 28 de febrero
JULIO	3 julio	24 noviembre	2 de junio	Del 5 al 9 junio	9 de junio	Hasta el 30 de junio
SEPTIEMBRE	4 septiembre	30 noviembre	30 de junio	Del 3 al 7 julio	7 de julio	Hasta el 1 de septiembre
PRUEBA DE NIVEL	<p>http://ivap.myoxfordenglish.com/placement/</p> <p>La prueba estará activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -para la edición de febrero: del 2 al 19 de enero -para la edición de marzo: del 20 de febrero al 10 de marzo -para la edición de julio: del 22 de mayo al 9 de junio 					

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

INTERMEDIATE

-para la edición de **septiembre**: del 19 de junio al 7 de julio

Iniciada la prueba, si cerramos la sesión antes de finalizar, tendremos que realizarla de nuevo desde el principio para saber el nivel que nos corresponde.

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES

Comprender ideas principales en debates extensos, ofrecer y pedir opiniones personales en un debate informal con amigos, expresar de forma comprensible la idea principal que quiere dar a entender, utilizar con flexibilidad un lenguaje amplio y sencillo y enfrentarse a situaciones en el transporte público, en reservas para viajes o cuando está viajando.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender opiniones de temas referidos al entorno, trabajo o tiempo de ocio. Poder desenvolverse en situaciones relacionadas con viajes.
- Describir situaciones que son familiares o de interés personal, experiencias, eventos, esperanzas y expectativas, al igual que exponer una opinión o un plan.

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumno/a será capaz de:

- **Gramática:** Expresarse en *present perfect* ("We've worked"), en voz pasiva, tanto en pasado como en presente ("Oranges are grown in Valencia"), los pronombres indefinidos (*somebody, anyone, everywhere, etc.*) y las oraciones de relativo especificativas ("That's the girl my brother's going out with."). Utilizar el condicional ("If I ran every day, I'd feel healthier"), adjetivos y adverbios de probabilidad (*sure, certain, definitely etc.*) el uso de los verbos *tell* y *say* y estructuras de infinitivo.
- **Vocabulario:** Alimentos, automóvil, internet, tejidos, diferencias entre inglés británico y americano. Tareas domésticas, matemáticas, aeropuertos, asuntos jurídicos, sentimientos, expresiones con *do* y *make*.
- **Listening:** Comprender el mensaje principal de asuntos actuales reflejados en los medios, o temas personales o profesionales, cuando sea efectuado de una manera clara y pausada.
- **Reading:** Entender textos relacionados con asuntos propios o del trabajo, con lenguaje frecuentemente utilizado en la vida diaria. Reconocer los puntos principales de artículos en los medios, además de la descripción de sentimientos, deseos, etc.
- **Speaking:** Usar lenguaje apropiado para viajes, y también situaciones cotidianas del día a día como trabajo, sueños, sentimientos, esperanzas, etc. También dar una opinión y describir la trama de una historia.
- **Writing:** Escribir textos que mantengan una secuencia lineal de hechos, usando conectores. Escribir sobre experiencias, eventos y opiniones.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Las unidades didácticas desarrollan los contenidos de cada módulo y están divididas en diferentes partes. Este itinerario de las unidades, caracterizado por su gran flexibilidad, permite que un alumnado pueda volver sobre cualquier área para seguir trabajando con los contenidos o repetir tantas veces como desee un ejercicio determinado.

Cada unidad empieza con la **INTRODUCTION** de la profesora virtual *Annabel* y el enunciado de los objetivos de las diferentes actividades, realizando explicaciones de gramática, vocabulario, pronunciación y ofreciendo instrucciones sobre qué hay que hacer y cuándo. Se dirige al alumnado en dos idiomas (el castellano y el inglés), y va compaginando ambos en sus explicaciones. El uso del castellano va desapareciendo de forma paulatina a medida que los niveles suben de dificultad.

EL VIDEO es el vehículo que introduce todo el vocabulario y gramática de la unidad. Se presentan todas las estructuras y se enseña el vocabulario. El alumnado va creciendo con los personajes, que integran en sus tramas de forma amena y natural las estructuras, el vocabulario y la pronunciación en las que va a trabajar posteriormente. El vídeo se puede ver subtítulado en inglés, en el idioma de referencia o sin subtítulos

Después de haberlo visto, el alumnado comienza los ejercicios de la gramática. La sección **GRAMMAR** contiene gran diversidad de ejercicios en todas las secciones de las unidades para practicar los puntos gramaticales de cada unidad.

Esta sección se complementa con la de **VOCABULARY**, cuya función principal es el

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

INTERMEDIATE

aprendizaje de las palabras específicas de un campo semántico tratado en la unidad. Posteriormente, se llega a la sección de conversación simulada. En **CONVERSATION**, el alumno tiene la posibilidad de practicar lo aprendido a través de una conversación simulada con los protagonistas de los videos siguiendo un guión (con sugerencias e instrucciones de ayuda).

Cada unidad termina con la prueba de autoevaluación o **SELF CHECK**, que permite verificar de forma inmediata los conocimientos alcanzados por el alumnado y desarrollar la autonomía en el aprendizaje. De esta forma, se ponen a prueba los conocimientos sobre cada una de las áreas en las que se ha trabajado.

Unidad 1. *Present Perfect* (verbos regulares e irregulares). Condimentos, especias y salsas.

Unidad 2. *Present perfect* con *ever* y *never*. ¿*Present perfect* o *past simple*? Ciudades

Unidad 3. *Reading*: efectos positivos y negativos del turismo. *Writing*: *In other words, on the whole, on the contrary*.

Unidad 4. *Present Perfect* con *just, already* y *yet*. En el departamento de correo. Adverbios de modo.

Unidad 5. *Present Perfect* con *for* y *since*. *Will* con *for* y *until*. En el coche. Inglés británico y americano.

Unidad 6. *Reading*: equilibrio entre la vida personal y laboral. *Writing*: *During, while, at present*.

Unidad 7. Pronombres indefinidos (*somebody, anything, anywhere, etc*). Internet. Cifras grandes.

Unidad 8. *Subject* y *object questions*. Indefinidos que expresan finalidad. Deportes y relaciones.

Unidad 9. *Reading*: Citas por internet. *Writing*: *Because* y *because of*.

Unidad 10. Oraciones de relativo (*which, that* y *who*). Las fracciones. El aspecto general.

Unidad 11. Pasiva (*present simple* y *past simple*). Accesorios y tejidos.

Unidad 12. *Reading*: Hacer trampas en un concurso de televisión. *Writing*: *Expresar opiniones*.

Unidad 13. Repaso del presente y del futuro. Los pronombres reflexivos. Tareas domésticas. Verbos (reflexivos/ no reflexivos).

Unidad 14. Repaso del *past simple, past continuous* y *present perfect*. Alojamientos turísticos. Historias de fantasmas.

Unidad 15. *Reading*: Una investigación sobre fantasmas. *Writing*: Adjetivos relacionados con el miedo.

Unidad 16. *Both, neither, all* y *none*. Expresiones de frecuencia. Matemáticas. En el aeropuerto.

Unidad 17. *Want* (querer que alguien haga algo). Estructuras de infinitivo. Papelería. Cargos y puestos.

Unidad 18. *Reading*: Una encuesta sobre satisfacción laboral. *Writing*: Resultados de una encuesta.

Unidad 19. *Tell/say, tell/ask*. Servicios de emergencia. Partes de una casa.

Unidad 20. *May* y *might*. Adverbios de probabilidad. Gente de uniforme. Vocabulario jurídico.

Unidad 21. *Reading*: El horóscopo. *Writing*: *Sinónimos*.

Unidad 22. *First conditional*. Frases temporales de futuro. Expresiones con *do* y *make*.

Unidad 23. *Second conditional*. ¿*First* o *second conditional*? *Adjetivos para sentimientos*.

Unidad 24. *Reading*: Cartas enviadas a un consultorio. *Writing*: Redacción de una carta informal.

PROGRAMA

Contenido extra*: es un recurso complementario para la práctica, el entretenimiento y el refuerzo del aprendizaje.

- **Business Videos**: Estas nueve unidades incluyen vocabulario y frases claves del inglés de negocios.
- **Work Emails**: Con las 60 unidades, aprenderá a escribir correos electrónicos eficaces y profesionales.
- **Phrasal Verbs**: 25 de los más frecuentes en el entorno del inglés de negocios.
- **Articles**: más de 30 artículos de periódicos y revistas acompañados con una grabación.
- **eBooks**: selección de libros electrónicos de una gran variedad de géneros, adaptados a su nivel.

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

INTERMEDIATE

- **Campus:** ejercicios para repasar vocabulario y gramática de todos los niveles.
* solo en las ediciones de febrero y julio

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. La evaluación será continua y el avance de cada unidad es visible graficamente a través *My Progress*.

Cada Unidad general finaliza con un Self Check, o autoevaluación. El **self Check** consta de: cinco páginas de ejercicios que comprueban lo aprendido sobre gramática y el vocabulario de la unidad. Al terminar verás el resultado del Self Check en la página 6. Este se superará obteniendo una nota igual o superior a 5. Iniciada la prueba, si cerramos la sesión antes de finalizar, no se guardarán los resultados.

Cada tres unidades del curso encontrarás un **Progress test**. Esta evaluación se superará obteniendo una nota total igual o superior a 5 (50%).

El Progress test consta de 12 páginas de ejercicios basados en todas las competencias lingüísticas: *Reading, Writing, Listening, Use of English (Grammar and Vocabulary), Speaking y Conversation*. Las pruebas orales y escritas serán corregidas por el profesorado en un plazo de 2 días laborables, junto con sus comentarios (solo se corregirán los segundos y los terceros). No hace falta realizar el Progress test de una sola vez, ya que el sistema conservará tus respuestas hasta que no envíes el Progress test para su corrección.

VALORACIÓN CURSO

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Superar las pruebas de autoevaluación, al menos, 19 test
- Superar 4 Progress tests: los número 2 y los número 3

El certificado **será digital** y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

PRECIO

104€

AYUDA

Para **consultas sobre el curso** póngase en contacto con el equipo de tutores:

- tutores.ivap@myoxfordenglish.com

En caso de necesitar **asistencia** técnica póngase en contacto con el CAU:

- soporte.ivap@myoxfordenglish.com
- Telf.: 916602922 / 916602670 / 916602927

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: prestakuntza@ivap.eus

NOTA

Periodo de reclamaciones: 10 días siguientes desde la finalización del curso.