

UPPER-ADVANCED

CÓDIGO 2017-23-2-21/22/23/24

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	120 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 de aptitud (C1) 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 -para la edición de septiembre: del 19 de junio al 7 de julio 					

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

UPPER-ADVANCED

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

Expresar ideas con fluidez y espontaneidad sin que sea obvio el esfuerzo, utilizar el idioma con flexibilidad y eficiencia a nivel social, académico y profesional, y entender una amplia gama de textos largos y exigentes, reconociendo su significado implícito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Expresarse de manera fluida y espontánea sin necesidad de buscar las expresiones. Poder diferenciar los usos del idioma.
- Producir textos complejos, detallados y bien estructurados sobre temáticas complejas. Usar diferentes conectores, mostrar coherencia y cohesión en el discurso escrito y hablado.

COMPETENCIAS

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

- **Gramática:** Revisar todos los tiempos verbales, especular sobre el futuro, añadir énfasis usando la técnica del *fronting*, oraciones fragmentadas y adverbios, hacer referencias usando pronombres. Utilizar la voz pasiva de modo impersonal, los conectores de discursos, enfatizar utilizando inversión y utilizar oraciones de participio, además de otras estructuras importantes.
- **Vocabulario:** Entrenamiento y aprendizaje, hablar de las expectativas de empleado y empleador, dar presentaciones improvisadas, ampliar los puntos complicados, y alcanzar acuerdos en negociaciones. Describir experiencias interculturales, hablar de prácticas de trabajo, demostrar su entendimiento, sacar adelante sus objetivos, manejarse con las conversaciones en reuniones y participar en teleconferencias.
- **Listening:** Entender discusiones acerca de temas complejos de fuera de su ámbito, aunque de manera ocasional se necesite confirmar detalles, especialmente si el acento no es familiar. Capacidad de comprensión incluso aunque el discurso no esté bien estructurado y tenga algún significado implícito.
- **Reading:** Entender textos largos y complejos, literarios, y apreciar los cambios de estilo. Comprensión de textos especializados o instrucciones técnicas, aunque no sean del propio ámbito profesional.
- **Speaking:** Expresión fluida y espontánea, usando lenguaje de una manera flexible y acorde a su contexto (académico, social, etc). Capacidad de presentar ideas complejas y estructuradas.
- **Writing:** Escribir textos bien organizados y que presentan una correcta exposición de ideas: ensayos, informes, cartas, etc, en un estilo apropiado y adaptado al lector correspondiente.

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.

EI 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 subtítulo en inglés, en el idioma de referencia o sin subtítulos

Después de haberlo visto, el alumnado comienza los ejercicios de la gramática. La sección

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

UPPER-ADVANCED

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 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. Repaso de los tiempos verbales. Describir experiencias interculturales.

Unidad 2. Expresar actitudes en el pasado. Comparar carreras profesionales.

Unidad 3. *Reading: Evitar errores culturales. Writing: Una carta de presentación.*

Unidad 4. *Reading: Estereotipos británicos. Vocabulary: Expresiones idiomáticas.*

Unidad 5. Especular sobre cambios en el futuro. Hablar de métodos de trabajo.

Unidad 6. Hacer referencias con pronombres. Hablar sobre tipos de riesgos.

Unidad 7. *Reading: Entrevistas de trabajo por internet. Writing: Escribir un CV.*

Unidad 8. *Reading: El lenguaje es el vestido del pensamiento. Vocabulary: Diferencias entre inglés americano y británico.*

Unidad 9. Énfasis con *cleft sentences, fronting*, y adverbios. Explorar relaciones en equipo.

Unidad 10. Usar adverbios para calificar actitudes. Hablar sobre factores para el éxito.

Unidad 11. *Reading: Consejos para alcanzar el éxito. Writing: Escribir una propuesta.*

Unidad 12. *Reading: El inglés neozelandés bajo amenaza. Vocabulary: Inglés neozelandés.*

Unidad 13. Cláusulas de participio (futuro en el pasado). Hablar de formación y aprendizaje.

Unidad 14. Hacer preguntas. Hablar de expectativas de empleadores/empleados.

Unidad 15. *Reading: Cultura y globalización. Writing: Una carta de acuerdo.*

Unidad 16. *Reading: 1984. Vocabulary: Inglés orwelliano.*

Unidad 17. Las condicionales. Hablar de recursos.

Unidad 18. Usar el pasivo para despersonalizar. Hablar de estilos de liderazgo.

Unidad 19. *Reading: ¿Son los 29 la edad perfecta? Writing: Un informe.*

Unidad 20. *Reading: ¿Por qué los irlandeses hablan así? Vocabulary: Inglés irlandés coloquial.*

Unidad 21. Usar inversión para énfasis. Hablar de valores.

Unidad 22. Conectores discursivos. Hablar sobre influencia y persuasión.

Unidad 23. *Reading: Benidorm- ¿la nueva cara de "ecoturismo"? Writing: Un mailing.*

Unidad 24: *Reading: El auge y caída de la jerga australiana. Vocabulary: Inglés australiano coloquial.*

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.
- **Campus**: ejercicios para repasar vocabulario y gramática de todos los niveles.

* solo en las ediciones de febrero y julio

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 gráficamente a través *My Progress*.

PROGRAMA

EVALUACIÓN

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

AREA FORMATIVA:	Competencias Lingüísticas
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Inglés

UPPER-ADVANCED

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

110€

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.