

## UPPER-INTERMEDIATE

CÓDIGO

2018-23-2-21/22/23/24

### INFORMACIÓN GENERAL

|                            |  |                     |   |                       |                                |  |
|----------------------------|--|---------------------|---|-----------------------|--------------------------------|--|
| <b>DURACIÓN</b>            | 100 horas  | <b>ACCESO CURSO</b> | <a href="http://ivap.myoxfordenglish.com">http://ivap.myoxfordenglish.com</a> |                       |                                |  |
| <b>DIRIGIDO A</b>          | Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de Comunidad Autónoma de Euskadi.   |                     |   |                       |                                |  |
| <b>CONTENIDOS</b>          | 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.  |                     |   |                       |                                |  |
| <b>TRAILER</b>             | Descubre el curso en este vídeo <a href="#">en castellano</a> ó <a href="#">en inglés</a>  |                     |   |                       |                                |  |
| <b>REQUISITOS</b>          | <p>-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.<br/>(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>   |                     |   |                       |                                |  |
| <b>REQUISITOS TÉCNICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 8 o 10 y 2 GB memoria RAM</li> <li>• Conexión a Internet 5 Mbps/1 Mbps (download/upload)</li> <li>• Adobe Flash Player 22.0.0.1 (<a href="http://get.adobe.com/es/flashplayer/">http://get.adobe.com/es/flashplayer/</a>)</li> <li>• Tarjeta de sonido</li> <li>• Auriculares con micrófono o micrófono y altavoces independientes</li> <li>• Navegadores: Internet Explorer 11, Microsoft Edge 13, Mozilla Firefox 49, Chrome 53, Safari 9 ó versiones superiores</li> <li>• Mac OS 10.10 ó superior</li> </ul>  |                     |   |                       |                                |  |
| <b>TUTORÍAS</b>            | <p>Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.</li> <li>➢ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• referidas al CONTENIDO del curso mediante el correo electrónico</li> <li>• dar respuesta en 24 horas</li> </ul> </li> <li>➢ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje</li> </ul>   |                     |   |                       |                                |  |
| <b>MES</b>                 | <b>INICIO</b>  | <b>FIN</b>          | <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>   |                       | <b>OTRAS ADMINISTRACIONES</b>  | <b>AVISO BAJAS</b><br>(no conlleva coste de matrícula) |
|                            |  |                     | <b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b>  | <b>VºBº</b>           | <b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b> |  |
| FEBRERO                    | 1 febrero  | 22 junio            | 15 enero  | del 16 al 19 de enero | 19 de enero                    | Hasta el 31 enero                                      |
| MARZO                      | 1 marzo  | 15 junio            | 5 febrero   | del 6 al 9 de febrero | 9 de febrero                   | Hasta el 28 febrero                                    |
| JULIO                      | 2 julio  | 23 noviembre        | 1 junio   | del 4 al 8 de junio   | 8 de junio                     | Hasta el 29 junio                                      |
| SEPTIEMBRE                 | 3 septiembre   | 30 noviembre        | 29 junio  | del 2 al 6 de julio   | 6 de julio                     | Hasta el 31 agosto                                     |
| <b>PRUEBA DE NIVEL*</b>    | <p><a href="http://ivap.myoxfordenglish.com/placement/">http://ivap.myoxfordenglish.com/placement/</a></p> <p>La prueba estará activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-para la edición de <b>febrero</b>: del 2 al 19 de enero</li> <li>-para la edición de <b>marzo</b>: del 22 de enero al 9 de febrero</li> <li>-para la edición de <b>julio</b>: del 21 de mayo al 8 de junio</li> <li>-para la edición de <b>septiembre</b>: del 18 de junio al 6 de julio</li> </ul> <p>*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.</p> |                     |   |                       |                                |  |

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| AREA FORMATIVA: | Lenguas extranjeras |
| MODALIDAD:      | Online              |
| IDIOMA:         | Inglés              |

## UPPER-INTERMEDIATE

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

#### OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar información concreta en una entrevista o consulta, explicar el motivo de un problema, resumir y dar su opinión sobre un texto, un discurso, un debate, una entrevista o un documental, y contestar preguntas que demanden detalles.

#### 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 continuous* ("What have you been doing?"), hacer preguntas indirectas ("Do you remember if he was wearing a coat?"), expresar razón, causa o contraste ("He got the job because of her"). Expresarse en voz pasiva ("The criminal was arrested") y en *past perfect* ("I'd finished eating when he got here"), utilizar el estilo indirecto ("She told me she'd passed"), expresar permiso, obligación y prohibición con *modal verbs* ("You may use my phone").
- **Vocabulario:** Literatura, conversaciones telefónicas, negocios, música, *phrasal verbs*. Alimentos, estilo de vida, *phrasal verbs*, el currículum laboral.
- **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 opiniones y describir la trama de una historia literaria o de película
- **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.

**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 **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

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| AREA FORMATIVA: | Lenguas extranjeras |
| MODALIDAD:      | Online              |
| IDIOMA:         | Inglés              |

## UPPER-INTERMEDIATE

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. Preguntas con *how*. La universidad. Adjetivos para la personalidad.

Unidad 2. Gerundio (forma *-ing*), adjetivos acabados en *-ing*, *-ed*. Literatura. Amor y matrimonio.

Unidad 3. *Reading: Autores anónimos a sueldo. Writing: Sinónimos.*

Unidad 4. Interrogativas. Indirectas con *ask+ if*, *ask+* interrogativos. Al teléfono. Deporte y negocios.

Unidad 5. Interrogativas indirectas en presente y pasado. Expresiones con *look*, *see* y *watch*.

Unidad 6. *Reading: Deporte y TV. Writing: Palabras que remiten a lo dicho (reference words).*

Unidad 7. *Present perfect continuous. ¿Present perfect simple o continuous?* Adjetivos con prefijo.

Unidad 8. *Used to* y *would* para hablar del pasado. La realeza. Nombres de animales.

Unidad 9. *Reading: La historia de la Torre de Londres. Writing: after, later y in the end.*

Unidad 10. *So, neither, nor y too*. Música. *Phrasal verbs*.

Unidad 11. Expresar razón o causa, contraste. El medio ambiente.

Unidad 12. *Reading: Nuestras emisiones de dióxido de carbono. Writing: Errores frecuentes.*

Unidad 13. Preguntas cortas (*questions tags*). Carnes, pescados y mariscos.

Unidad 14. Comparativos y superlativos. *Estilo de vida. Habitaciones de una casa.*

Unidad 15. *Reading: Una carta de reclamación. Writing: Redacción de una carta de reclamación.*

Unidad 16. La voz pasiva (*have something done*). Profesionales (de servicios). *Phrasal verbs* separables.

Unidad 17. Verbos modales y estructuras pasivas: permiso, obligación y prohibición. El campo, insectos.

### PROGRAMA

Unidad 18. *Reading: Un folleto sobre seguridad doméstica. Writing: In addition, furthermore, too, also y as well.*

Unidad 19. *Defining relative clauses*. Gente famosa. La prensa.

Unidad 20. *Past perfect. Compound adjectives* con números. Inglés coloquial.

Unidad 21. *Reading: Dos artículos de prensa sobre una banda de falsificadores. Writing: Estilos periodísticos.*

Unidad 22. Estilo indirecto: repaso y uso con verbos modales. Productos de higiene y belleza.

Unidad 23. Estilo indirecto: preguntas, órdenes y peticiones. El currículum.

Unidad 24. *Reading: ¿Guerra de los sexos? Writing: Nevertheless, whereas, despite e in spite of.*

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.
- **Working Culture**: artículos de prensa sobre el mundo del trabajo desde distintos puntos de vista, acompañados de una grabación.
- **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

### 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 gráficamente 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

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| AREA FORMATIVA: | Lenguas extranjeras |
| MODALIDAD:      | Online              |
| IDIOMA:         | Inglés              |

## UPPER-INTERMEDIATE

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 digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

### PRECIO

**104€**

### AYUDA

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

- [tutores.ivap@myoxfordenglish.com](mailto:tutores.ivap@myoxfordenglish.com)

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

- [soporte.ivap@myoxfordenglish.com](mailto:soporte.ivap@myoxfordenglish.com)
- Telf.: 916602670 / 916602927

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

### NOTA

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