

PROGRAMA FORMATIVO

📄 Course “Practical English at the office” (intermediate level)

Duración: 40 horas

FECHAS : Del 13 de Enero al 19 de Marzo de 2014

Horario de tarde : lunes y miércoles, de 19.00 a 21.00 horas

📄 Course “Practical English for hotel industry” (basic level)

Duración: 40 horas

FECHAS : Del 14 de Enero al 20 de Marzo de 2014

Horario de mañana: martes y jueves, de 10.30 a 12.30 horas

📄 Course “Practical English for tourism” (pre-intermediate level)

Duración: 40 horas

FECHAS : Del 31 de Marzo al 9 de Junio de 2014

Horario de tarde: lunes y miércoles, de 19.00 a 21.00 horas

📄 Workshop “ Conversational English” (advanced level)

Duración: 30 horas

FECHAS : Del 1 de Abril al 20 de Mayo de 2014

Horario de tarde: martes y jueves, de 19.00 a 21.00 horas

📄 Course “Practical English at the office” (intermediate level)

➤ **Finalidad.**

Conocer el mundo de la empresa y la correspondencia utilizada, y especialmente aprender a comunicarse en entornos laborales de ámbitos administrativos y comerciales, haciendo especial hincapié a la conversación lingüística.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un consolidar el conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos: comunicación telefónica, correspondencia comercial, etc.

Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate “Discussion”. Además los alumnos/as elaborarán una “Presentation” sobre el tema con preguntas dirigidas a los compañeros/as.

El objetivo final será que los alumnos/as adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

➤ **Duración.**

40 horas

➤ **Contenido.**

Consta de 2 bloques, eminentemente prácticos, en los que se abordan expresiones y vocabulario. En el primero se tratará la presentación laboral y profesional del alumno/a en la empresa, y el segundo bloque tratará contenidos referidos al ámbito administrativo – comercial de la empresa. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

BLOQUE 1: LOOKING FOR A JOB. 8 hours

- 1- Introductions. Meeting new people.
- 2- Looking for a job. What to do.
- 3- Applications for a job.
- 4- Curriculum vitae. The interview.

BLOQUE 2: WORKING AT THE OFFICE. 32 hours

1. -Business Correspondence:
 - How to write commercial letters.
 - Letters of introduction.
 - Inquiries.
 - Replies to inquiries.
 - Apologies.
 - Complaints.
 - Replies to complaints.
 - Orders.
 - Circular letters.
- 2.- Phoning conversations.
- 3.- Shipping documents:
 - Bill of lading.
 - Consignment note.
 - Air way bill.
 - Certificate of insurance.
 - The invoice.
 - Pro-forma invoice.
 - Statement of account.
 - Delivery note.
- 4.- Terms and means of payment:
 - Cash on delivery (COD)
 - Transfer
 - Instalment
 - The bill of exchange.
 - The cheque.

5.- Companies.

- Corporations (A.E) . Public Limited Company . PLC (BE).
- Limited . Ltd.
- Incorporated (INC). Joint – Stock Company.
- Small and Medium Sized Companies.

6.-Salary.

- Specific vocabulary.

7.-Conclusions.

➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora.

➤ **Certificación.**

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

El certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.
- “HA ASISTIDO” en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid).
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca).
- Highly teaching experience in Spain and abroad.

➤ **Calendario.**

Del 13 de Enero al 19 de Marzo de 2014. (*lunes y miércoles*)

➤ **Horario.**

19.00 a 21.00 horas

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a personas en activo como desempleadas que desarrollen su actividad profesional en el ámbito de la gestión administrativa . Se requerirá un nivel de inglés *equivalente al nivel 3º Escuela Oficial de Idiomas (plan antiguo) o al B1 de la Escuela Oficial de Idiomas.*

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de entrada de la solicitud.

➤ **Nº alumnado.**

15 plazas.

➤ **Precio del curso.**

130 euros / alumno.

➤ **Coste para el alumno.**

65 euros (subvencionado el 50 % del precio total del curso)

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín

📄 Course “Practical English for hotel industry” (basic level)

➤ **Finalidad.**

El curso está dirigido a alumnos/as que deseen tener los conocimientos fundamentales y necesarios para ofrecer una atención profesional al cliente en lengua inglesa en establecimientos de restauración, con el fin de que pueda comunicarse, interpretar y facilitar información en situaciones habituales.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de reforzar estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario, trabajando campos temáticos específicos.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos; acomodar y despedir a la clientela, informar sobre la oferta gastronómica, facilitar el precio y cobro del servicio, atender reclamaciones, etc.

El objetivo final será que los alumnos/as adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora.

➤ **Certificación.**

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.

- "HA ASISTIDO" en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Duración.**

40 horas.

➤ **Contenido.**

Consta un bloque eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, del ámbito de la hostelería. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

BLOQUE . WORKING FOR HOTEL INDUSTRY. 40 hours

1. Introduction. Client Services.
2. Formal and colloquial greetings.
3. Dialogues at cafes, restaurants, hotels, pubs,...
4. Customer rights. Complaints. Disputes with customers. How to solve them.
5. Gastronomic presentation.
6. Information about food and drinks.
7. Ordering at restaurants.
8. Information about schedules, prices, quantities.
9. Means of payment.
10. Making reservations.
11. Conclusions.

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid)
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca)
- Highly teaching experience in Spain and abroad.

➤ **Calendario.**

Del 14 de Enero al 20 de Marzo de 2014.

➤ **Horario.**

10.30 a 12.30 horas (martes y jueves)

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a trabajadores en activo como desempleados que desarrollen su actividad profesional en el ámbito de la hostelería. Se requiere disponer de un conocimiento mínimo de inglés.

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de entrada de la solicitud.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 10 y 15 plazas.

➤ **Precio del curso.**

130 euros / alumno.

➤ **Coste para el alumno.**

65 euros (subvencionado el 50 % del precio total del curso)

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín

Course “Practical English for tourism” (pre-intermediate level)

Finalidad.

El curso está dirigido a alumnos/as que deseen comunicarse en entornos turísticos.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un consolidar el conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, como a la amplitud de vocabulario.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales , mediante diálogos directos en diferentes contextos; atención directa al turista, información y asesoramiento sobre lugares de interés, itinerarios, alojamientos, etc.

Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate “Discussion”. Además se pedirá a los alumnos/as que elaboren una “Presentation” sobre el tema con preguntas dirigidas a los compañeros/as.

El objetivo final será que los alumnos/as adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

Evaluación.

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por la profesora.

Certificación.

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.

- “HA ASISTIDO” en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Duración.**

40 horas.

➤ **Contenido.**

Consta un bloque eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, del ámbito turístico. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

En su desarrollo se tomará en cuenta los recursos turísticos de la zona.

BLOQUE. WORKING AS TOURIST GUIDE. 40 hours

1. Introductions.
2. Giving tourist information.
3. Asking and giving tourist information.
4. Offering information about destinations, routes, weather forecast, entertainment,...
5. Information about natural resources.
6. Specific information about sporting activities and facilities, entertainment itineraries (schedules, distances, access,..)
7. Environmental concern.
8. Information and statistics about tourist services offered.
9. Client Service. Complaints. How to solve them.
10. Helping visitors in cases of accident.

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid).
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca).
- Highly teaching experience in Spain and abroad.

➤ **Calendario.**

Del 31 de Marzo al 9 de Junio de 2014 (*lunes y miércoles*)

➤ **Horario.**

19.00 a 21.00 horas.

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a trabajadores en activo como desempleados que desarrollen su actividad laboral en el sector turístico. Se requiere un nivel de inglés (mínimo) *equivalente al nivel 2º Escuela Oficial de Idiomas (plan antiguo) o al A2 de la Escuela Oficial de Idiomas.*

Está dirigido a aquellas personas que tengan interés en desarrollar su actividad laboral como guías turísticos, informadores turísticos, recepcionistas de alojamientos turísticos, empleados del transporte de viajeros,...

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de entrada de la solicitud.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 10 y 15 plazas.

➤ **Precio del curso.**

130 euros / alumno.

➤ **Coste para el alumno.**

65 euros (subvencionado el 50 % del precio total del curso)

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín

📄 **Workshop “Conversational English”**

➤ **Finalidad.**

El curso ha sido diseñado para ofrecer al alumno la posibilidad de poner en práctica el inglés estudiado, a través de conversaciones que abordarán cuestiones relativas al entorno cotidiano. Así, se tratarán aspectos del mundo laboral, de las relaciones interpersonales, la política, la economía, el ocio, la cultura, medios de comunicación etc, aspectos que suscitan nuestro interés como seres sociales. Para todo ello, será preciso que el alumno revise y refuerce previamente sus conocimientos gramaticales y de vocabulario, así como, en la medida de lo posible, mantenga contacto con el inglés a través de medios audiovisuales. Se recomendará, en todo caso, la lectura de noticias sobre los temas propuestos.

Para facilitar la eficacia comunicativa, se introducirá el diálogo con lecturas alusivas, vocabulario y expresiones relativas a los temas tratados, revisando y reforzando aspectos fonéticos. Se pedirá a los alumnos que realicen, en función de su tiempo disponible, composiciones sobre las cuestiones abordadas en clase, que serán corregidas y comentadas por el profesor. Así mismo, el alumno podrá exponer frente al aula un tema de su elección, elaborado previamente, y que siempre, ha de responder al interés general. Se pretenderá, en todo momento, un ambiente distendido y ameno que facilite el acercamiento a los objetivos propuestos.

➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en los temas propuestos.

➤ **Certificación.**

El alumno/a recibirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.

- “HA ASISTIDO” en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Duración.**

30 horas.

➤ **Contenido.**

Eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, y haciendo especial hincapié en la fonética.

1. INTRODUCTION. 2 hours
2. THE WAY WE LIVE, THE WAY WE COPE WITH REALITY. 2 hours
3. WORKING LIFE, UNEMPLOYMENT AND WELFARE. 4 hours
4. THE MEDIA: TV, THE PRESS. 4 hours
5. POLITICS: CAMPAIGNS, DIFFERENT REGIMES, RIOTING.... 2 hours
6. BUSINESS: BOOM, RECESSION AND DEPRESSION, SCANDAL AND WRONGDOING. 4 hours
7. CRIME AND PUNISHMENT. 2 hours
8. ENTERTAINMENT AND THE ARTS. 4 hours
9. RELATIONSHIP: THE WAY WE ARE AND COMMUNICATE, “NEW FAMILIES”, IMMIGRANTS. 4 hours
10. CONCLUSIONS. 2 hours

➤ **Docente.**

María Encina López Rodríguez.

- Law diploma University of Salamanca.
- Proficiency Certificate . British Council (Madrid).
- International Secretary Course. Colegio de España (Salamanca).
- Highly teaching experience in Spain and abroad.

➤ **Calendario.**

Del 1 de Abril al 20 de Mayo de 2014 (*martes y jueves*)

➤ **Horario.**

19.00 a 21.00 horas.

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a trabajadores en activo como desempleados, que tengan interés en practicar la conversación lingüística con los conocimientos de inglés adquiridos así como de adquirir fluidez a la hora de comunicarse.

Se requiere un nivel de inglés avanzado, como mínimo *equivalente al nivel 4º Escuela Oficial de Idiomas (plan antiguo) o al B1 de la Escuela Oficial de Idiomas.*

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de entrada de la solicitud.

➤ **Nº alumnos.**

Entre 10-13 plazas.

➤ **Precio del curso.**

104 euros / alumno.

➤ **Coste para el alumno.**

52 euros (subvencionado el 50 % del precio total del curso)

➤ **Lugar de impartición.**

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín

Calendario 2014

1ª programación

ENERO - 2014						
L	X	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
FEBRERO - 2014						
L	X	M	J	V	S	D
					1	3
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		
MARZO . 2014						
L	X	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

CURSO	HORARIO
CURSO "PRACTICAL ENGLISH AT THE OFFICE"	TARDES: DE 19.00 A 21.00 H.
CURSO "PRACTICAL ENGLISH FOR HOTEL INDUSTRY"	MAÑANAS: DE 10.30 A 12.30 H.

2ª programación

MARZO – ABRIL - 2014						
L	X	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
MAYO - 2014						
L	X	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
JUNIO . 2014						
L	X	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

CURSO	HORARIO
CURSO "PRACTICAL ENGLISH FOR TOURISM"	TARDES: DE 19.00 A 21.00 H.
WORKSHOP "CONVERSATIONAL ENGLISH"	TARDES: DE 19.00 A 21.00 H.