

18, 25 de febrero, 4 y 11 de marzo de 2021

## INGLÉS NIVEL INTERMEDIO

### FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

FECHA: **18, 25 de febrero, 4 y 11 de marzo de 2021**

HORARIO: **15:00 a 20:00 horas**

LUGAR: **Centro de Excelencia Empresarial CEXCO Avenida de Europa, 10 28821 Coslada (Madrid)**

### DURACIÓN:

**20 HORAS**

### DIRIGIDO A:

Responsables de Operaciones, Producción, Logística, Técnicos, Responsables de Planificación así como Mandos Intermedios y otros responsables relacionados con el área de producción, almacenes y compras que deseen mejorar su nivel en el idioma. Personal de la empresa que necesite trabajar con el idioma.

### OBJETIVOS:

- Ser capaz de usar el idioma del inglés expresando en "present perfect" (we've worked); en pasiva, tanto en pasado como en presente (o ranges are grown in Valencia); los pronombres indefinidos (somebody, anyone, everywhere) y las oraciones de relativo especificativas (that's the girl who my brother goes out with);
- Ser capaz de usar el idioma del inglés aprendiendo a expresarse en condicional (if I ran everyday, I'd feel healthier), adjetivos y adverbios de probabilidad (sure, certain, definitely...), el uso de los verbos (tell y say) y estructuras de infinitivo;
- Ser capaz de aplicar el uso de vocabulario relacionado con alimentos, automóvil, internet, tejidos, diferencias entre inglés británico y americano, tareas domésticas, matemáticas, aeropuertos, asuntos jurídicos, sentimientos, expresiones con do y make y con terminología básica del sector.

### CONTENIDO:

#### Unidad 1:

- Gramática: Present perfect; verbos regulares e irregulares
- Vocabulario: Condimentos, especias y salsas; Preparación de comida

#### Unidad 2:

- Gramática: ever y never; ¿Present perfect o past simple?
- Vocabulario: Sitios que ver en una ciudad; Ciudades

ORGANIZA:



FINANCIA:



NOTA:

Para poder asistir al curso será necesario que remita su DNI por email a [formacion@unologica.org](mailto:formacion@unologica.org)  
Al recibir el DNI, la organización confirmará la inscripción definitiva al curso.  
Si por cualquier motivo se causa baja en el curso, deberá comunicarse a la organización la no asistencia.

**Unidad 3:**

- Lectura: Efectos positivos y negativos del turismo
- Audición: Cómo ser un buen turista
- Escritura: In other words, on the whole y on the contrary

**Unidad 4:**

- Gramática: Present perfect con just, already y yet; Más verbos irregulares
- Vocabulario: En el departamento de correo; Adverbios de modo

**Unidad 5:**

- Gramática: Present perfect con for y since, will con for y until
- Vocabulario: En el coche; Inglés británico y americano
- Conversación: Alquiler un minibus

**Unidad 6:**

- Lectura: Equilibrio entre la vida laboral y la personal
- Audición: Un trabajo original
- Escritura: during, while y at present

**Unidad 7:**

- Gramática: Pronombre indefinidos (somebody, anything, nowhere, etc.)
- Vocabulario: Vocabulario de Internet; Cifras grandes

**Unidad 8:**

- Gramática: Subject y object questions; Infinitivos que expresan finalidad
- Vocabulario: Relaciones; Deportes

**Unidad 9:**

- Lectura: Citas por Internet
- Audición: Dos amigas hablan sobre sitios web
- Escritura: because y because of

**Unidad 10:**

- Gramática: Oraciones de relativo especificativas, y which, that y who
- Vocabulario: Las facciones y el aspecto general
- Conversación: Describes a dos sospechosos

**Unidad 11:**

- Gramática: Present simple: pasiva; Past simple: pasiva
- Vocabulario: Accesorios; Tejidos

**Unidad 12:**

- Audición: Un concurso de radio
- Escritura: Expresar opiniones