

## Inglés Avanzado

### DESCRIPCIÓN

- Capacitar a los trabajadores para utilizar el idioma inglés en las relaciones laborales con clientes de origen extranjero ya sea comunicación oral, también telefónica, o escrita.
- Conseguir que los trabajadores se expresen correctamente en inglés y utilicen adecuadamente los tiempos verbales, verbos modales, preposiciones, artículos, nombres y adjetivos compuestos y verbos frasales.
- Lograr que los trabajadores se comuniquen en el idioma inglés con corrección gramatical y utilicen diferentes tipos de estructuras en la formación de oraciones.
- Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros.
- Familiarizar a los trabajadores con el vocabulario relacionado con nuevas tecnologías, medicina y salud, delincuencia y justicia, alimentos.
- Proporcionar conocimientos básicos sobre inglés económico y marketing

### DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

#### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

#### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 80 h



**Titulación Otorgada**  
Inglés Avanzado



Título emitido por



**PREVENSYSTEM**

**Unit 1**

- 1.1. Repaso de tiempos verbales
- 1.2. Repaso de adjetivos (-ing / -ed y comparativos)
- 1.3. Conversación
- 1.4. Vocabulario: nuevas tecnologías
- 1.5. El artículo the
- 1.6. Expresar opinión / sugerencia y ofrecimientos /quejas y disculpas

**Unit 2**

- 2.1. Modales
- 2.2. Formación de palabras (nombres y adjetivos)
- 2.3. Conversación
- 2.4. Vocabulario: the media
- 2.5. Preposiciones
- 2.6. Repaso de formación

**Unit 3**

- 3.1. Condicionales (unless, in case)
- 3.2. Estructura i wish / if only
- 3.3. Conversación
- 3.4. Vocabulario: marketing i
- 3.5. Otras estructuras: rather, its time, had better, first time
- 3.6. Otras conjunciones y estructuras (no longer,as long as, still, yet...)

**Unit 4**

- 4.1. Pasiva y estructura de have acusativo
- 4.2. Cleft sentence (otro uso de it)
- 4.3. Conversación
- 4.4. Vocabulario: marketing ii
- 4.5. Régimen preposicional (adjetivos, nombres, verbos, etc.)
- 4.6. Puntuación inglesa

**Unit 5**

- 5.1. Estilo indirecto (reported speech)
- 5.2. Idioms (colores animales y otros)
- 5.3. Conversación
- 5.4. Vocabulario: marketing iii (tourism)
- 5.5. Formación de palabras (verbos y adverbios)
- 5.6. Gramática: inglés británico - americano

**Unit 6**

- 6.1. Oraciones compuestas
- 6.2. Oraciones subordinadas de relativo
- 6.3. Conversación
- 6.4. Vocabulario: medicina y salud
- 6.5. Whoever, whatever, whenever, etc
- 6.6. Discourse markers

**Unit 7**

- 7.1. Verbos y estructura con gerundio e infinitivo
- 7.2. El verbo get. Idioms
- 7.3. Conversación
- 7.4. Vocabulario: delincuencia y justicia
- 7.5. Idioms con come
- 7.6. Cartas en inglés y abreviaturas utilizadas

**Unit 8**

- 8.1. Inversión
- 8.2. Verbos frasales
- 8.3. Conversación
- 8.4. Vocabulario: alimentos
- 8.5. Nombres frasales
- 8.6. Nombres y adjetivos compuestos

**Unit 9**

- 9.1. Subjuntivo
- 9.2. Repaso de tiempos verbales
- 9.3. Conversaciones telefónicas
- 9.4. Repaso de modales
- 9.5. Repaso con rephrasing
- 9.6. Contracciones informales