



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



SSCE01 INGLÉS A1

Sector: INTERSECTORIAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 150.00 horas

Objetivos:

Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas familiares y habituales destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan en hacerse entender. Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Contenidos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario básico relacionado con:

- Identificación personal: datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- Vivienda, hogar y entorno: la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país.
- Actividades de la vida diaria: en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- Tiempo libre y ocio: aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- Viajes: transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- Educación y formación: estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- Compras y actividades comerciales: tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- Alimentación: tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.
- Bienes y servicios: transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- Lengua y comunicación: la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente: estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes.

2. Formación de palabras muy frecuentes: girlfriend, policeman.
3. Afijos más frecuentes: cleaner, unhappy, imposible.
4. Presentación de antónimos (tall-short) y palabras de significado próximo (table, desk).
5. Falsos amigos más frecuentes (conductor, library).
6. Abreviación de palabras de uso frecuente (bike, fridge).
7. Verbos con partícula de uso muy frecuente (get up, come in).
8. Iniciación de algunas colocaciones básicas: make a mistake, ask a question

A.2 Contenidos gramaticales

1. Oración

- Concordancia sujeto- verbo en número
- Presentación e iniciación de oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (Yes, I am. No, she doesn't) en los tiempos verbales estudiados.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones imperativas (sit down, please).
- Introducción a las oraciones exclamativas (That's wonderful!)
- Coordinación: conjunciones más frecuentes (and, but, or).
- Subordinación: oraciones causales (because), temporales (when).

2. Nombres y adjetivos

- El número del nombre: formación del plural + (e)s; plurales irregulares (women, men); nombres que se usan solo en plural (people).
- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino/femenino (boy-girl); palabras comunes para ambos (teacher); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (waiter-waitress).
- Nombres contables e incontables y consolidación de casos que presentan más dificultad (people, money, paper...).
- El genitivo 's / s' (Jane's sister, my parents' car)
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- El adjetivo modificado por el adverbio (very easy, too small).
- La comparación: adj + -er / more + adj / more + nombre.
- El grado superlativo adj + est / the most + adj. Superlativos irregulares (best, worst, most).

3. Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: That car is very fast
- Interrogativos: What (What colour is it?).
- Numerales cardinales hasta tres dígitos.
- Posesivos: my, your, his, her, our, their
- Indefinidos más frecuentes: some, any, no, much, many (I had some tea).

4. Pronombres

- Pronombres personales sujeto y complemento, impersonales, demostrativos, interrogativos e indefinidos.
- Uso de one(s): the red one
- Pronombres indefinidos más frecuentes compuestos de some-, any-.
- Pronombres impersonales: it, there (it's raining).

5. Verbos

- Formas y usos del verbo be en presente.
- Verbos auxiliares do y be. Características y uso.
- Presente simple de los verbos más frecuentes. Presentación e iniciación
- Imperativo (Listen. Don't write).
- Formas y usos del verbo be en pasado.
- El Presente Simple y el Presente Continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos tiempos.
- El Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- Introducción a los verbos modales: can y could. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo be (It's three o'clock. There are no apples)

- La forma *be going to* para expresar planes futuros.
- Introducción de *will/ 'll* como forma de futuro y ofrecimiento/promesa (*I'll leave on Monday; I'll open the door for you; Don't worry, I'll do it*).
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado (*There was a match on TV*).
- Iniciación al presente perfecto para experiencias pasadas y contraste con el pasado simple (*Have you ever been to London? Yes, I went there last summer*).
- Contraste de verbos comunes que rigen infinitivo (*Would like/ want*) frente a otros que rigen gerundio (*like/hate*).

6. Adverbios

- Interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Afirmación y negación (*yes, no*).
- Formación del adverbio a partir del adjetivo. Excepciones: *hard, fast, well*.
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección, modo, tiempo, cantidad, probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia.
- El adverbio modificado por otros adverbios (*very slowly*).

7. Enlaces

- Uso de las preposiciones más frecuentes de lugar, dirección y tiempo.
- Presentación de otras preposiciones (*with, without, about*).
- Preposiciones que preceden a ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- Iniciación en el uso de algunas conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because*.

A.3 Contenidos ortográficos

1. El alfabeto. Deletreo.

2. Representación gráfica de fonemas y sonidos:

- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.

3. Uso de mayúsculas en nombres propios de personas, lugares y otros: días de la semana, meses, nacionalidades e idiomas.

4. Uso básico de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

5. Formas de contracción (*didn't, can't*)

6. Signos de uso común: @, €, £, \$

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Sonidos y fonemas vocálicos.

Sistema vocálico: Las vocales: contraste entre vocales largas y cortas.

2. Sonidos y fonemas consonánticos.

Sistema consonántico: Secuencias iniciales y finales: pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")

3. Procesos fonológicos: ensordecimiento, sonorización, enlace, asimilación y elisión

4. Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma. Pautas básicas del ritmo y la entonación.

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos e introducción

básica a las variedades geográficas y de registro.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir: educación, trabajo, personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro, disentir, expresar

acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, expresar grados de certeza, identificar/ se, informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, corregir información.

2. Actos compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

3. Actos directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir: algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.

4. Actos fáticos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir y aceptar disculpas, rehusar, saludar y responder a saludos.

5. Actos expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría/felicidad, aprecio/simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

C.2 Contenidos discursivos

1. Iniciación de fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc,

2. Fórmulas de cortesía (Excuse me; Please; Thank you; Sorry)

3. Marcadores conversacionales para saludar presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda (Hi; Excuse me; See you; Can you help me?).

4. Consolidación de ciertos marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo (Then; after that; later...).

5. Conectores más frecuentes. (Véase “conjunciones” dentro de “Enlaces”).

6. Iniciación al contraste de registros formal e informal con algunas fórmulas frecuentes.

7. Elipsis de los elementos conocidos (I get up at seven and (I) have breakfast)

8. Entonación y puntuación discursiva básicas.

Requisitos:

- Requisitos de acceso a la formación: los que determine el programa de la especialidad formativa de que se trate.
- La consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación, tal y como dispone el apartado 2 de la base 12ª de la Orden IEM/1071/2022, de 20 de agosto. Se interpreta «inicio de la formación» cuando el participante se incorpora por primera vez a la acción formativa. Por lo tanto, un trabajador ocupado es un participante válido si en la fecha en la que inicia el curso es ocupado. Los participantes desempleados son válidos, siempre que esté inscrito en la oficina de empleo el día que inician el curso.
- Las personas trabajadoras afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo, suspensiones de los contratos de trabajo o las reducciones de jornada, por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor, podrán participar en los programas de formación. En este caso, las personas trabajadoras no tendrán la consideración de desempleadas a los efectos del límite de participación de éstas, al mantener vigente su relación laboral con la empresa, aunque se encuentren en situación de suspensión de contrato de trabajo o de reducción de jornada.

- La participación de trabajadores desempleados en las acciones formativas programadas será de un máximo del 30% del total de participantes programados.