



Inglés C1 (II)

Sku: PH_17B05C04

Horas: 35

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.
- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.
- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.
- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión,

defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

OBSERVACIONES

- Con este contenido de curso profesional se capacitará al alumnado para utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado

CONTENIDOS

- **Unit 1. It's high time you do it!**
 - Do you remember these words?
 - Reading
 - Vocabulary
 - Expressions with "time"
 - Grammar
 - Adverbs and adverbial expressions
 - Listening
 - Writing
 - A cover letter
 - Speaking
 - Pronunciation
 - Situation
 - Key ideas

- **Unit 2. Rolling in money**

- Do you remember these words?
- Reading
- Vocabulary
 - Money
- Grammar
 - Inversions
- Listening
- Writing
 - Argumentative essay
- Speaking
 - Pronunciation
 - Situation
- Key ideas

- **Unit 3. You have a call!**

- Do you remember these words?
- Reading
- Vocabulary
 - Phones and technology
- Grammar
 - Modal verbs: the basics
 - Modal verbs for speculation and deduction
 - Comparison between speculation/deduction and other functions
- Listening
- Writing
 - The discursive essay
- Speaking
 - Pronunciation
 - Situation
- Key ideas

- **Unit 4. It's a must-read!**

- Do you remember these words?
- Reading
- Vocabulary
 - Expressions about books and films
- Grammar
 - "Distancing" (to distance ourselves from a statement)
- Listening
- Writing
 - Film review
- Speaking
 - Pronunciation
 - Situation
- Key ideas

- **Unit 5. Safe and sound**

- Do you remember these words?
- Reading
- Vocabulary
 - Specifically on general sounds and human voice sounds
- Grammar
 - Will future
- Listening
- Writing
 - What does unreal past refer to?
 - The use of WISH and IF ONLY
 - The use of WOULD RATHER and IT'S TIME
- Speaking
 - Pronunciation
 - Situation
- Key ideas