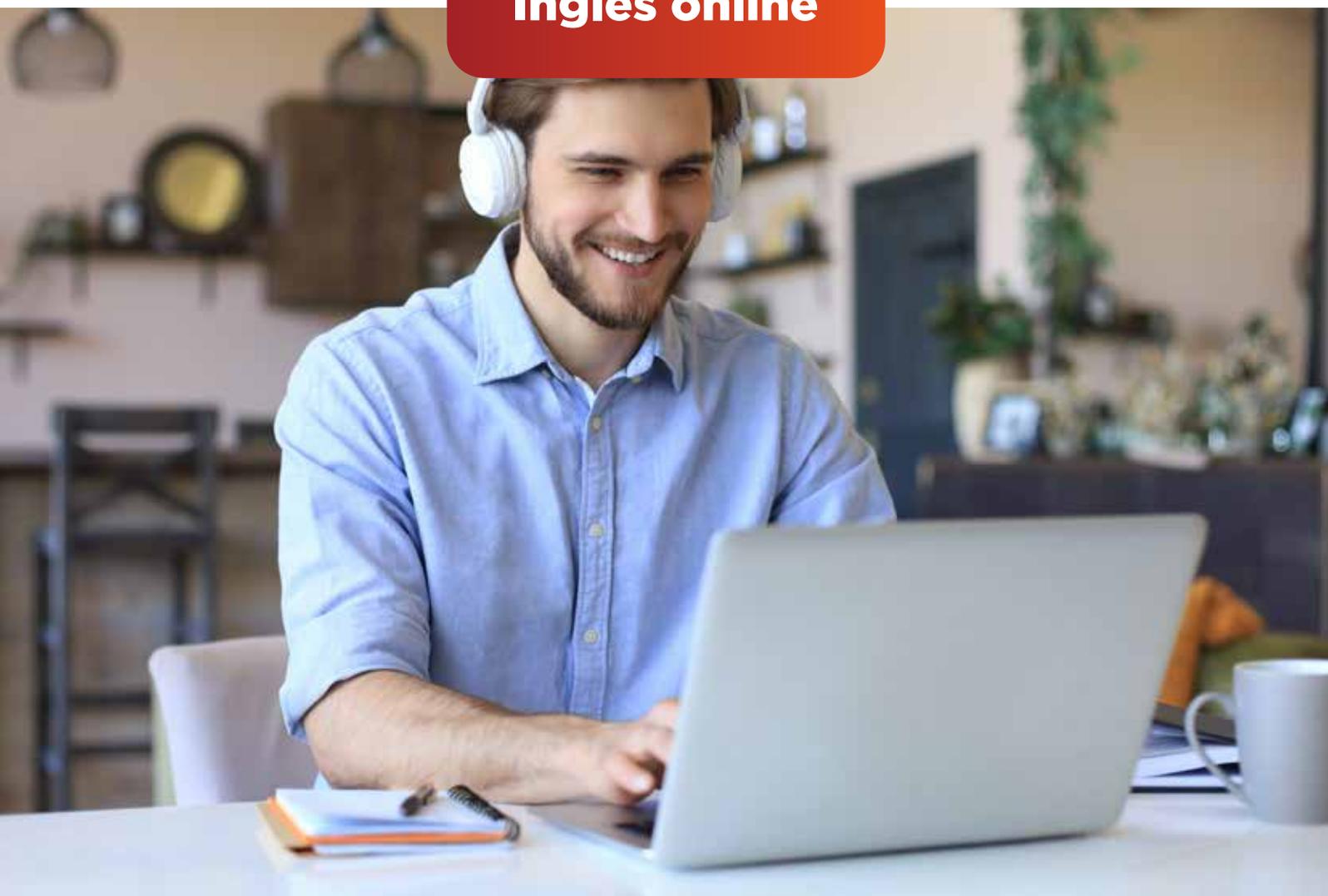




Instituto Nacional de Formación Online

MEDICINA Y SALUD

Inglés online

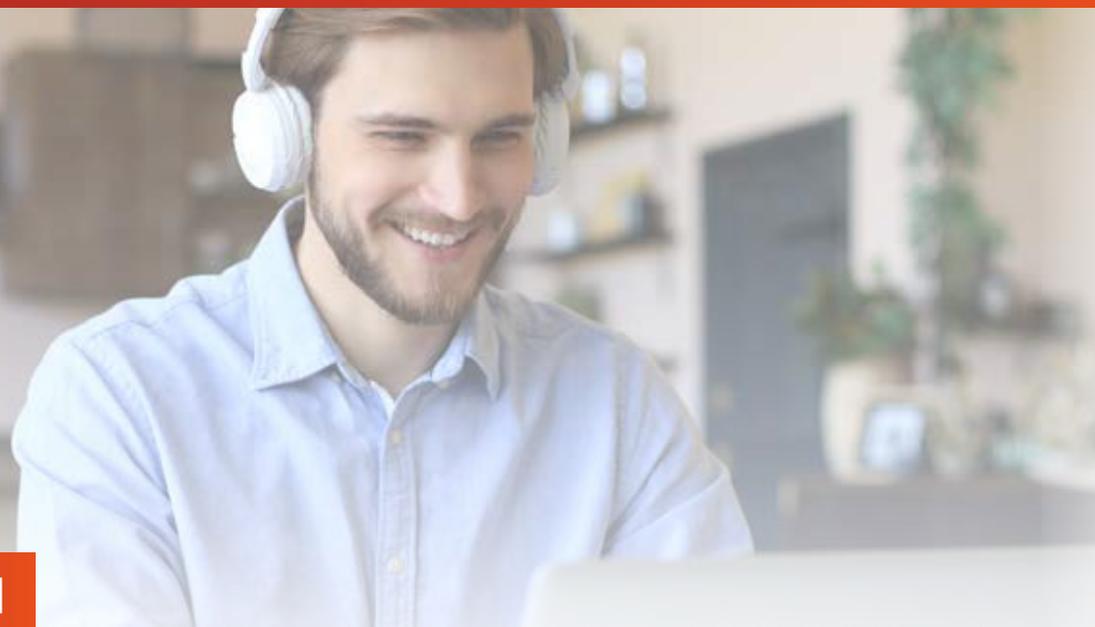


**100%
ONLINE**

**50
UNIDADES**

**100
HORAS**

www.iformaciononline.com



DESCRIPCIÓN

El método de aprendizaje **Inglés online** está orientado hacia los profesionales de la salud hispanohablantes que desean aprender inglés como lengua extranjera, partiendo de un nivel muy básico de la lengua, hasta adquirir un grado competencial. Este método ayuda a consolidar y desarrollar la capacidad lingüística y comunicativa en inglés, dotando a los estudiantes de las estructuras gramaticales y vocabulario necesarios para aportarles un conocimiento específico y eficaz para llevar a cabo sus habilidades prácticas en la comunicación, en especial en su área profesional o especialidad médica.

El propósito, la elaboración y el diseño de este curso están dirigidos a facilitar que los estudiantes desarrollen las cuatro destrezas comunicativas (speaking, listening, reading y writing), es decir, su capacidad de expresión y comprensión tanto oral como escrita, hasta alcanzar el nivel B1 del MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), el nivel a partir del cual el estudiante es independiente en el aprendizaje de una segunda lengua.

El aprendizaje busca ser integral, y para lograr este objetivo se sugiere una serie de actividades que, además, están dirigidas a estimular los aspectos cognitivos, críticos y analíticos en los estudiantes.

El método **Inglés online** consta de 50 unidades y está dividido en dos niveles, cada uno formado por 25 unidades.

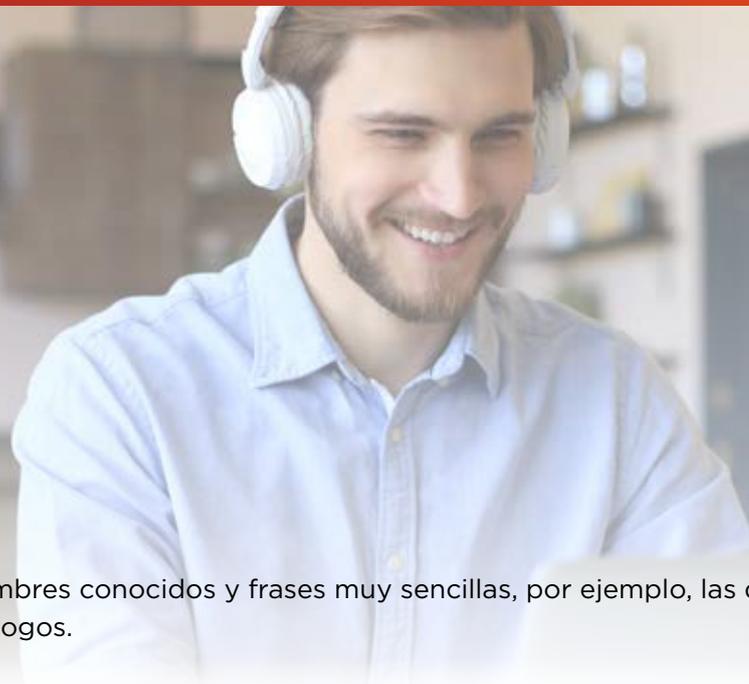
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos de desarrollo de las capacidades comunicativas del alumno/a al finalizar el curso son los siguientes:

COMPRENDER

Comprensión auditiva

- Reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo/a, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Es capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.



Comprensión lectora

- Comprende palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos.
- Es capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sabe encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprende cartas personales breves y sencillas.

HABLAR

Interacción oral

- Puede participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y le ayude a formular lo que intenta decir. Plantea y contesta preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.
- Puede comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Es capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puede comprender lo suficiente como para mantener la conversación por sí mismo/a.

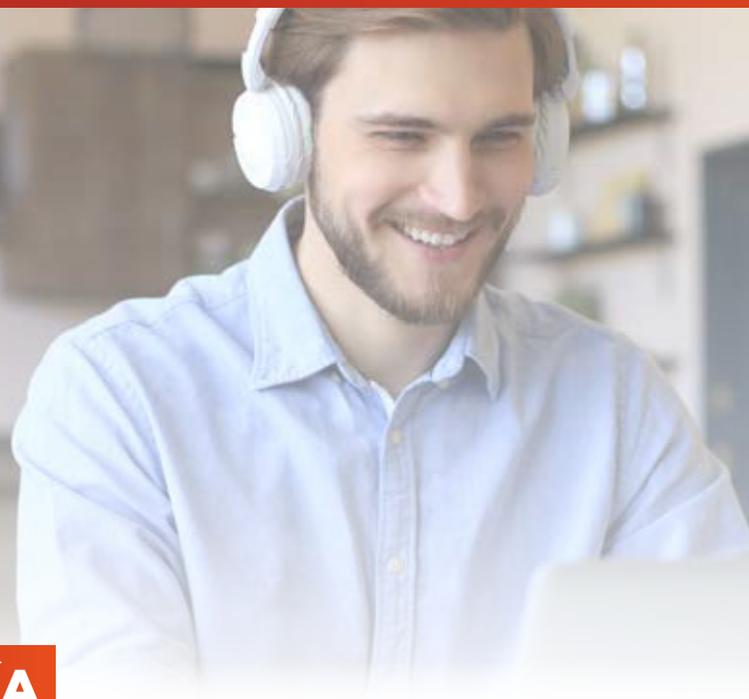
Expresión oral

- Utiliza expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vive y las personas que conoce.
- Utiliza una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a su familia y otras personas, sus condiciones de vida, su origen educativo y su trabajo actual o el último que tuvo.

ESCRIBIR

Expresión escrita

- Es capaz de escribir mensajes cortos o postales sencillas, por ejemplo, para enviar felicitaciones. Sabe rellenar formularios con datos personales, por ejemplo, su nombre, su nacionalidad y su dirección en el formulario del registro de un hotel.
- Es capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas. Puede escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.

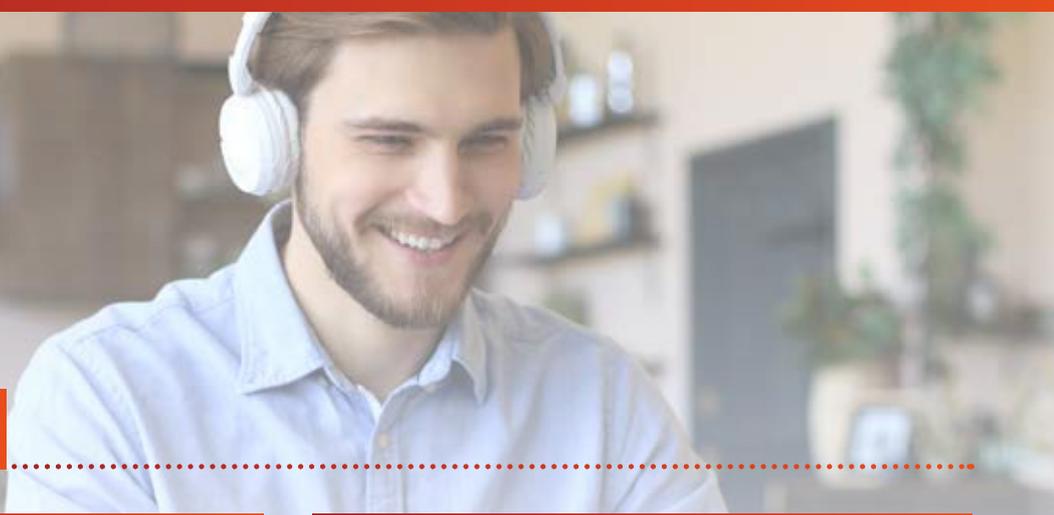


METODOLOGÍA

El diseño de este método, desde un enfoque eminentemente **práctico**, es **flexible** y **adaptable** a las necesidades de los estudiantes. El modelo pedagógico seguido en el mismo está fundamentado en la funcionalidad, la participación, la colaboración y la interacción.

Cada nivel contiene **25 unidades**:

- Las **unidades** se presentan de una manera clara, mostrándose atractivas tanto visual como didácticamente, habiendo considerado la ordenación de materias para la fácil, rápida y progresiva adquisición de conocimientos, y conteniendo recursos didácticos en diferentes formatos (texto, audio, video).
- En cada unidad se recogen **estructuras gramaticales, usos del idioma, vocabulario** y una sección de **ejercicios de autoevaluación** para practicar y verificar los conocimientos adquiridos.
- Además, los alumnos/as cuentan con audios y videos donde también se expone el material de estudio bajo estas presentaciones o formatos, con el fin de responder a los distintos modelos de aprendizaje personal, facilitando así la adquisición de conocimientos a todos los estudiantes según su capacidad de asimilación, sea ésta **lectora, auditiva o visual**.
- En cualquier tipo de presentación (**texto, audio, video**) las explicaciones son sencillas y directas para que los alumnos puedan asimilar con suma facilidad el material tratado. Además, los audios y videos ofrecen a los/las estudiantes la oportunidad de estar en contacto directo con la **pronunciación nativa en inglés americano**.
- La autoevaluación al final de cada unidad se compone de un test con ejercicios para practicar y revisar el material incluido en la unidad. Este test está compuesto por una serie de diez ejercicios de elección múltiple. Tras realizar el test se obtiene una calificación del mismo, y también la posibilidad de realizarlo de nuevo tantas veces como se desee, aunque cada vez aparecerán preguntas diferentes.
- Cada cinco unidades hay un **test de revisión**. Para superarlo es necesario responder correctamente el 80% de las preguntas planteadas. El resultado final será la media de las notas alcanzadas en los test de revisión, contando la más alta de las calificaciones obtenidas en los distintos intentos.



CONTENIDOS

NIVEL I

UNIDAD 1

- Pronombres personales sujeto.
- Presente del verbo “to be” (forma afirmativa).
- Contracciones.
- Saludos y despedidas.
- Ejercicios.

UNIDAD 2

- Presente del verbo “to be” (forma negativa).
- Contracciones.
- Presente del verbo “to be” (forma interrogativa).
- Vocabulario: países, nacionalidades e idiomas.
- La preposición “from”.
- Ejercicios.

UNIDAD 3

- El artículo indeterminado (a/an).
- Adjetivos posesivos.
- Profesiones.
- Objetos cotidianos (a book, a computer, etc.).
- Ejercicios.

UNIDAD 4

- Adjetivos demostrativos (this, that, these, those).
- Respuestas cortas.
- Vocabulario: La familia.
- Ejercicios.

UNIDAD 5

- Formular preguntas: los pronombres interrogativos (what, where, how).
- Información personal.
- El artículo determinado (the).
- Ausencia del artículo.
- Agradecimientos
- Ejercicios.

UNIDAD 6

- Los adverbios de lugar “here” (aquí) y “there” (allí).
- Ubicación de las cosas: preposiciones de lugar (I)(in, on, at).
- Nombres plurales.
- Vocabulario: los colores.
- Ejercicios.

UNIDAD 7

- El presente simple (forma afirmativa).
- Tercera persona singular del presente simple.
- Vocabulario: rutinas.
- Ejercicios.

UNIDAD 8

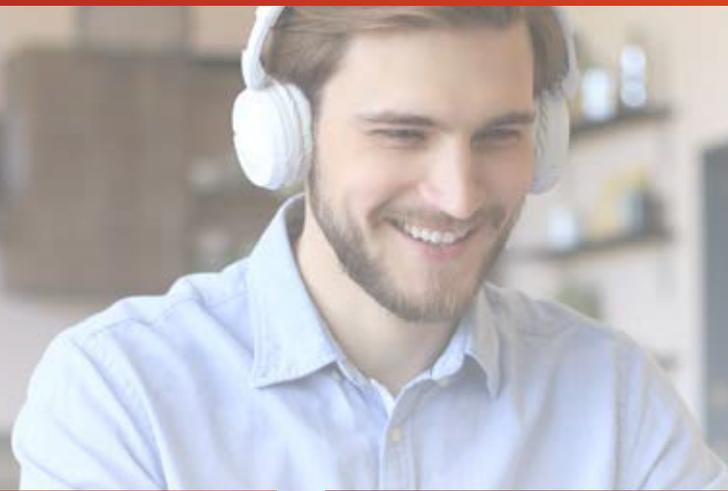
- El presente simple (forma negativa).
- El presente simple (forma interrogativa).
- Vocabulario: los días de la semana.
- Presentaciones.
- Ejercicios.

UNIDAD 9

- El caso genitivo.
- Los adverbios de frecuencia.
- Uso de “how often”.
- Uso del pronombre interrogativo “when”.
- Ejercicios.

UNIDAD 10

- Adjetivos.
- Adverbios de intensidad (very, quite, pretty).
- Vocabulario: los números 1 al 99.
- Preguntar y responder acerca de la edad.
- Ejercicios.



UNIDAD 11

- Las preposiciones de tiempo (in, on, at).
- Preguntar y decir la hora.
- Vocabulario: las edades.
- Ejercicios.

UNIDAD 12

- La forma impersonal “hay” (there is, there are).
- Ubicación de las cosas: preposiciones de lugar (II).
- Vocabulario: la casa.
- Ejercicios.

UNIDAD 13

- Nombres contables e incontables.
- Uso de “some” y “any”.
- Preguntar por significados. Pedir que se repita una información.
- Vocabulario: muebles y objetos de casa.
- Ejercicios.

UNIDAD 14

- El verbo “can”.
- Expresar cantidades (I): uso de “a/an”, “some” y “any”.
- Vocabulario: comida y bebida.
- Ejercicios

UNIDAD 15

- Preguntar por cantidades: uso de “how much” y “how many”.
- Expresar cantidades (II): uso de “much”, “many”, “a lot of/lots of”, “(a) little” y “(a) few”.
- Vocabulario: la ropa.
- Ejercicios.

UNIDAD 16

- El alfabeto.
- Deletreo.
- El número cero.
- Números telefónicos.

- Expresar los años.
- Vocabulario: el jardín.
- Ejercicios.

UNIDAD 17

- El verbo “to have (got)”.
- Describir personas. Vocabulario: la cara.
- Ejercicios.

UNIDAD 18

- Expresar causa y efecto: uso de “why” y “because”.
- El verbo “to like” (do you like...? / Would you like?).
- Vocabulario: actividades de ocio.
- Ejercicios.

UNIDAD 19

- El gerundio: forma y usos.
- Vocabulario: en la clase, asignaturas, etc.
- Ejercicios.

UNIDAD 20

- El presente continuo (forma afirmativa).
- Adverbios de tiempo para el presente.
- Vocabulario: la Tierra.
- Ejercicios.

UNIDAD 21

- El presente continuo (forma negativa).
- El presente continuo (forma interrogativa).
- Vocabulario: lugares y edificios en la ciudad.
- Ejercicios.

UNIDAD 22

- Pronombres personales objeto.
- Diferencias entre el presente simple y el presente continuo.
- Vocabulario: adjetivos relativos a un lugar.
- Ejercicios.



UNIDAD 23

- Uso del pronombre interrogativo “whose”.
- Pronombres posesivos.
- Vocabulario: los meses del año.
- Ejercicios

UNIDAD 24

- El imperativo.
- Órdenes.
- Preguntar por direcciones.
- Vocabulario: los números ordinales.
- Preguntar y decir la fecha.
- Ejercicios.

UNIDAD 25

- El pronombre interrogativo “who”.
- Copyright
- Los contenidos de este curso son propiedad de AMERICAN BOOK GROUP que los cede, previo acuerdo, a Editorial Océano, S.L. para esta publicación.
- Los verbos “to be like” y “to look like”.
- Vocabulario: adjetivos relativos a la personalidad y al aspecto físico.
- Ejercicios.

NIVEL II

UNIDAD 26

- Orden de los elementos en preguntas.
- Preguntar y responder acerca del trabajo.
- Vocabulario: en el hotel.
- Ejercicios

UNIDAD 27

- El pronombre interrogativo “which”.
- Expresar agrado y desagrado.
- Vocabulario: actividades físicas y deportes.
- Ejercicios.

UNIDAD 28

- Uso de “también” (also, too, as well).
- Expresar obligación (verbos “must” y “have to”).
- Vocabulario: tareas domésticas.
- Ejercicios.

UNIDAD 29

- Tratamientos formales (Mr., Mrs., Ms., Miss).
- Realizar peticiones formales e informales (can, could, would you like to).
- Vocabulario: objetos en la calle.
- Ejercicios.

UNIDAD 30

- Ausencia del artículo.
- Vocabulario: medios de transporte.
- La preposición “by”.
- Usos de “in” y “on” con medios de transporte.
- Ejercicios.

UNIDAD 31

- El pasado simple del verbo “to be” (“was” y “were”) en afirmaciones, negaciones y preguntas.
- Adverbios de tiempo para el pasado.
- Vocabulario: Expresiones numéricas y operaciones matemáticas.
- Ejercicios.

UNIDAD 32

- Había, hubo (“there was”, “there were”).
- Pedir un producto en una tienda.
- Preguntar precios.
- Vocabulario: recipientes o contenedores de productos.
- Ejercicios.



UNIDAD 33

- El pasado simple de los verbos regulares en frases afirmativas.
 - Vocabulario: en el aeropuerto.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 34

- El pasado simple de los verbos regulares en frases negativas y preguntas.
 - Vocabulario: en la estación de tren/autobús.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 35

- El pasado simple de los verbos irregulares en afirmaciones, negaciones y preguntas.
 - Vocabulario: en la sala de estar.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 36

- Conjunciones “and” (y), “or” (o), “but” (pero, sino).
 - Expresiones de disculpa.
 - Vocabulario: en la tienda de ropa.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 37

- El verbo “to be born” (nacer).
 - Adverbios de lugar.
 - Vocabulario: números de 100 a 1.000.000.000.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 38

- Adjetivos y adverbios de modo (happy-happily).
- Preguntar y responder acerca del tiempo.
- Vocabulario: el tiempo.
- Ejercicios.

UNIDAD 39

- Los pronombres indefinidos (somebody, anything, everywhere, etc.).
 - Vocabulario: en el mercado.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 40

- Expresar acciones habituales en el pasado: “used to”.
 - Adjetivos acabados en “-ing” y en “-ed”.
 - Vocabulario: sentimientos.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 41

- El verbo “to get”.
 - Vocabulario: la computadora.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 42

- El pasado continuo en frases afirmativas.
 - Vocabulario: en la cocina.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 43

- El pasado continuo en negaciones y preguntas.
 - Vocabulario: en el comedor.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 44

- Diferencias entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Uso de “when” y “while”.
- Vocabulario: en el dormitorio.
- Ejercicios.



UNIDAD 45

- Solicitar permiso (can, may, could).
 - Uso de “before” (antes) y “after” (después de).
 - Vocabulario: formas y materiales.
 - Posición de varios adjetivos junto a un nombre.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 46

- Expresiones de movimiento.
 - Vocabulario: en el cuarto de baño.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 47

- Preguntas con preposición al final.
- Preguntar por marcas y modelos.
- Vocabulario: el automóvil.
- Ejercicios.

UNIDAD 48

- Verbos modales para expresar prohibición.
 - Mostrar contraste: “but” (pero, sino), “although” (aunque) y “however” (sin embargo).
 - Vocabulario: el tráfico.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 49

- El comparativo de igualdad con adjetivos, adverbios y nombres.
 - Vocabulario usado en la oficina.
 - Ejercicios.
-

UNIDAD 50

- El comparativo de superioridad con adjetivos, adverbios y nombres.
- Vocabulario: en el trabajo.
- Ejercicios.