



# PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2019



<b>CURSO:</b>	<b>PRESENTACIONES EN INGLÉS CIENTÍFICO PARA CONGRESOS. DIRIGIDO.</b>
<b>Dirigido a:</b>	Personal científico, técnico y de apoyo que necesite adquirir estos conocimientos.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés intermedio alto y avanzado.
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Lugar:</b>	Madrid.
<b>Fecha:</b>	18 de marzo.
<b>Horario:</b>	Lunes y miércoles de 9:00 a 11:00 h.
<b>Duración:</b>	16 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	15.
<b>Objetivos:</b>	Lograr que los participantes puedan comunicarse en contextos científicos especializados mediante el empleo de destrezas orales.
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Características de una presentación o ponencia científica.</li><li>• Estructura y realización de presentaciones y ponencias para congresos, jornadas y otros encuentros de ámbito internacional.</li><li>• Participación de reuniones y discusiones de temas científicos.</li><li>• "Socialising" (relacionarse con colegas fuera de contextos formales: presentarse, dar información sobre la institución para la que trabaja, sus actividades profesionales, etc.).</li></ul>



<b>CURSO: HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA PRONUNCIACIÓN EN LAS COMUNICACIONES CIENTÍFICAS EN INGLÉS. DIRIGIDO.</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Personal científico, técnico y de apoyo que necesite adquirir estos conocimientos para el desarrollo de su puesto de trabajo.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés intermedio.
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Lugar:</b>	Madrid.
<b>Fecha:</b>	2ª Convocatoria
<b>Horario:</b>	Lunes y miércoles de 9:00 a 11:30 h.
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	15.
<b>Objetivos:</b>	<p>Mejorar la pronunciación en las comunicaciones en inglés, para permitir que el alumnado se exprese con mayor corrección, fluidez, naturalidad y sobre todo confianza.</p> <p>Dotar al alumnado de recursos que le permitan tener una mayor autonomía y un mayor control sobre su pronunciación en inglés así como de las herramientas necesarias para encontrar la pronunciación adecuada de ciertos términos que pueda necesitar para llevar a cabo comunicaciones orales en inglés con mayor eficiencia (exposiciones, debates, presentación de posters, etc.).</p>
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los sonidos del inglés: representación fonética, características y pronunciación.<ul style="list-style-type: none"><li>- Consonantes.</li><li>- Vocales.</li><li>- Grupos de consonantes.</li><li>- Sonidos de mayor dificultad para hispano-parlantes.</li></ul></li><li>• Relación entre sonido y grafía.<ul style="list-style-type: none"><li>- Grafías mudas.</li><li>- Términos de pronunciación irregular.</li><li>- Formas fuertes y débiles.</li></ul></li><li>• Términos de difícil pronunciación.<ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de origen griego y latino.</li><li>- Términos de otros orígenes.</li></ul></li><li>• Entonación.</li></ul>



**CURSO: INGLÉS PARA LA COMUNICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO. DIRIGIDO.**

**Dirigido a:** Personal científico, técnico y de apoyo que necesite adquirir estos conocimientos.

**Requisitos:** Nivel de inglés intermedio.

**Organiza:** Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

**Lugar:** Madrid.

**Fecha:** 2ª Convocatoria.

**Horario:** Diario de 9:00 a 14:30 h.

**Duración:** 20 horas.

**Nº Alumnos:** 20.

**Objetivos:** Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para el envío de emails precisos, no sólo aprendiendo vocabulario específico sino también aconsejándole en cuanto a estructura y contenido.

**Programa**

- An Introduction to emails.
  - La pantalla del correo.
  - Estructura del correo electrónico.
  - El asunto de un correo electrónico.
- Formal and informal emails.
  - Estilo del lenguaje.
  - Expresiones formales e informales.
  - Abreviaturas.
  - Ortografía.
- Enquiries.
  - Escribir y responder a peticiones.
  - Las ventajas y desventajas del correo electrónico.
  - Lenguaje correcto.
- Requesting action.
  - Escribir a compañeros de trabajo.
  - Hablar sobre plazos y tomar acciones.
  - Frases sustantivo-verbo de uso común.
- Exchanging information.
  - Informar y responder.
  - Frases coloquiales y contracciones.
  - Citar correos anteriores.
  - Responder con diplomacia.
- Making and confirming arrangements.
  - Frases tipo para llegar a acuerdos.
  - Preposiciones de tiempo.



- Disculpase.
- Role plays.
- Trabajos en grupos sobre correos electrónicos.



<b>CURSO:</b>	<b>REFUERZO DE CONVERSACIÓN EN INGLÉS (2 EDICIONES). DIRIGIDO.</b>
<b>Dirigido a:</b>	Personal científico, técnico y de apoyo que necesite adquirir estos conocimientos para el desarrollo de su puesto de trabajo.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés intermedio y avanzado.
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Lugar:</b>	Madrid.
<b>Fecha:</b>	1ª edición: 2 de abril. 2ª edición: 21 de mayo.
<b>Horario:</b>	Martes y jueves de 9:00 a 12:00 h.
<b>Duración:</b>	30 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	12.
<b>Objetivos:</b>	Mejorar la fluidez oral de los alumnos en el manejo del idioma inglés, especialmente enfocado en un contexto profesional, así como que pierdan el miedo a expresarse en otra lengua que no es la suya.
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición oral y escrita de las diferentes situaciones de comunicación.</li><li>• Comprensión oral y visual de pequeños diálogos ilustrados con imágenes.</li><li>• Práctica de destrezas orales y escritas mediante ejercicios de vocabulario, de traducción, de composiciones escritas, etc.</li><li>• Reproducción oral de diálogos para comprender y familiarizarse con el idioma.</li><li>• Realización de ejercicios orales y escritos para reforzar el aprendizaje de los contenidos expuestos.</li><li>• Lectura, comprensión y análisis lingüístico y sociocultural de documentos audiovisuales y escritos (textos, grabaciones, películas, ilustraciones, etc.).</li><li>• Análisis de errores y dificultades lingüísticas encontradas en las actividades de producción.</li><li>• Evaluación del aprendizaje mediante ejercicios de repaso, así como ejercicios de autoevaluación realizados por y para los alumnos.</li><li>• Análisis, familiarización y evaluación de estrategias de aprendizaje y de comunicación para mejorar el auto-aprendizaje.</li></ul>



<b>CURSO:</b>	<b>TALLER COMPETENCIAL CIENTIFICO EN INGLÉS ON LINE. DIRIGIDO.</b>
<b>Dirigido a:</b>	Personal científico, técnico y de apoyo en laboratorios.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). Estar familiarizado con el uso de Internet y tener un equipo con las características mínimas siguientes: - Windows, Mac y Linux. - Flash Player (recomendado última versión). - Internet Explorer (Versión 8 o superior), Firefox, Opera, Safari y Chrome.
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Fecha:</b>	8 de abril.
<b>Horario:</b>	Horario flexible, utilizando un máximo de dos horas diarias dentro de la jornada laboral.
<b>Duración:</b>	60 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	75.
<b>Objetivos:</b>	Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias lingüísticas para producir una mejora en el desempeño de la actividad profesional.
<b>Programa</b>	** Los contenidos se adecuarán a los objetivos generales correspondientes a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de proyectos.</li><li>• Writing.</li><li>• Organización de eventos y reuniones.</li><li>• Trabajo en laboratorio: física/química, biología.</li><li>• Información y atención al usuario interno y externo.</li><li>• Organización de viajes. Estereotipos culturales.</li><li>• Videos.</li></ul> <p>La empresa realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>



**CURSO: INGLÉS ESPECÍFICO: MEETINGS ON LINE. DIRIGIDO.**

<b>Dirigido a:</b>	Todo el personal que necesite adquirir estos conocimientos para el desarrollo de su puesto de trabajo.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). Requerimientos técnicos. - Procesador Pentium III. Memoria RAM o superior a 128 MB. - Cualquier versión de Windows. - Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares. - Plug-in Macromedia Flash Player (se puede descargar de ADOBE). - Tipo de conexión a Internet: Suficiente con un ADSL doméstico de 3 MB.
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Fecha:</b>	2ª Convocatoria.
<b>Horario:</b>	Horario flexible, utilizando un máximo de dos horas diarias dentro de la jornada laboral.
<b>Duración:</b>	30 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	70.
<b>Objetivos:</b>	Dotar a los alumnos de las competencias necesarias para participar sin dificultad en reuniones que se lleven a cabo en inglés. Conforme a su nivel, el alumno desarrollará habilidades para: Practicar el vocabulario esencial en la convocatoria de reuniones. Practicar las fórmulas y expresiones usadas en reuniones y ser así capaz de introducir temas, desarrollar puntos, y concluir. Hablar de manera formal o informal, acorde al contexto. Organizar una videoconferencia.
<b>Programa</b>	** Los contenidos se adecuarán a los objetivos generales correspondientes a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y gestión de reuniones.</li><li>• Reuniones efectivas y creativas.</li><li>• Opiniones, acuerdos y desacuerdos.</li><li>• Resumen de las reuniones.</li><li>• Sugerencias y propuestas.</li><li>• Técnicas de negociación: lenguaje y acuerdos.</li><li>• Gestión de proyectos y teleconferencias.</li><li>• Propuesta de soluciones y decisiones.</li></ul> La empresa realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.



<b>CURSO: INGLÉS ESPECÍFICO: PRESENTACIONES EN INGLÉS ON LINE. DIRIGIDO.</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Todo el personal que necesite adquirir estos conocimientos para el desarrollo de su puesto de trabajo.
<b>Requisitos:</b>	Nivel de inglés según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). Requerimientos técnicos. <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador Pentium III.</li><li>- Memoria RAM o superior a 128 MB.</li><li>- Cualquier versión de Windows.</li><li>- Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares.</li><li>- Plug-in Macromedia Flash Player (se puede descargar de ADOBE).</li><li>- Tipo de conexión a Internet: Suficiente con un ADSL doméstico de 3 MB.</li></ul>
<b>Organiza:</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
<b>Fecha:</b>	2ª Convocatoria.
<b>Horario:</b>	Horario flexible, utilizando un máximo de dos horas diarias dentro de la jornada laboral.
<b>Duración:</b>	30 horas.
<b>Nº Alumnos:</b>	70.
<b>Objetivos:</b>	Dotar al alumnado de las competencias necesarias para participar sin dificultad en presentaciones de todo tipo que se lleven a cabo en inglés. Conforme a su nivel, el alumno desarrollará habilidades para: Describir gráficos y usar estadísticas en inglés. Tener las herramientas esenciales para una presentación PowerPoint en inglés. Saber estructurar el discurso como los anglo-sajones.
<b>Programa</b>	** Los contenidos se adecuarán a los objetivos generales correspondientes a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desde A2 (Pre-intermediate) hasta C2 (Proficiency). <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura de la presentación.</li><li>• La introducción en las ponencias.</li><li>• Ruegos y preguntas.</li><li>• Acuerdos y desacuerdos.</li><li>• Descripción de gráficos y estadísticas.</li></ul> <p>La empresa realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>