

## **Inglés nivel intermedio B1. Casos prácticos de Excel 2013 aplicados a la gestión empresarial. Crea tu marca personal para conseguir un empleo.**

**Duración:** 65 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

### **Objetivos**

- Ayudar a los alumnos para que amplíen sus conocimientos sobre tiempos verbales, auxiliares, modales, artículos, estructura pasiva, estilo indirecto, condicionales. Dar a conocer vocabulario en relación a nuevas tecnologías en el hogar, vacaciones, educación... capacitar a los alumnos para que expresen en inglés sus gustos y preferencias, así como su postura de acuerdo o en desacuerdo ante un hecho. Proporcionar a los trabajadores nociones sobre false friends, diferencias entre inglés británico y americano, prefijos y sufijos ingleses, para que se expresen con mayor corrección. Lograr que los trabajadores utilicen expresiones en inglés más avanzado, como “yo también, yo tampoco”, “have something done”, “enough y too”, “adjetivo + full infinitive. Dar a conocer el sistema de prefijación y sufijación ingléses para que ellos mismos amplíen su vocabulario. Ampliar el conocimiento de estructuras de oraciones inglesas, como estructuras con gerundio, oraciones de relativo.
- Aprender el manejo de la hoja de cálculo Excel 2013 para desarrollar e implementar distintas tareas de control de almacén, marketing, recursos humanos, así como en el área financiera y contable de la empresa.
- Entender la importancia que la marca personal tiene en la actualidad, con especial atención al entorno profesional. Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor. Conocer los canales y herramientas disponibles para trabajar en la gestión de la marca personal. Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento, así como los errores a evitar en cada una de ellas. Aprender las claves para realizar un networking efectivo.

### **Programa**

**Inglés nivel intermedio B1. 20 horas.**

UD1. 1.1. Repaso de tiempos verbales. 1.2. Usos de los auxiliares. 1.3. Vocabulario: False Friends. 1.4. Vocabulario: las nuevas tecnologías en el hogar.1.5. Conversación.1.6. Repaso

artículos: contables – incontables (Some, Any, Few, Little); pronombres indefinidos.

UD2. 2.1. Presente perfecto continuo.2.2. Pasado perfecto continuo.2.3. Vocabulario: Inglés Británico - Inglés Americano.2.4. Conversación.2.5. Orden de las palabras.2.6. Diferencia Used to + inf. - Be/Get Used to + ing.

UD3. 3.1. Ampliación de los tiempos futuros.3.2. Conversación.3.3. Expresiones: yo también, yo tampoco.3.4. Vocabulario: gustos y preferencias.3.5. Vocabulario: acuerdos y desacuerdos.3.6. Ampliación de los adjetivos de grado.

UD4. 4.1. La Pasiva.4.2. Estructura Have Something done.4.3. Vocabulario: Holidays (vacaciones).4.4. Conversación.4.5. Conjunciones.4.6. Contar palabras incontables.

UD5. 5.1. El estilo indirecto (Reported Speech).5.2. Conversación (sugerencias).5.3. Vocabulario: Education, school and subjects.5.4. Vocabulario: expresiones con Have, Go, Take, Give y Get.5.5. Estructura adjetivo + Full Infinitive.5.6. Estructuras con Enough y Too.

UD6. 6.1. Las condicionales.6.2. Nombres colectivos.6.3. Vocabulario: prefijos.6.4. Conversación.6.5. Verbos frasales.6.6. Repaso preposiciones 01 (lugar).

UD7. 7.1. Oraciones de relativos.7.2. Conversación.7.3. Vocabulario: sufijos (sustantivos).7.4. Vocabulario: Compound Nouns.7.5. Repaso preposiciones 02 (tiempo).7.6. Abreviaturas y palabras abreviadas.

UD8. 8.1. Modales.8.2. Vocabulario: sufijos (adjetivos).8.3. Vocabulario: Compound Adjectives.8.4. Conversación (Been/Gone).8.5. Oraciones finales (Clauses of Purpose), la expresión "para".8.6. Régimen preposicional: verbos y adjetivos.

UD9. 9.1. Verbos y estructuras con gerundio (ing) e infinitivo (to).9.2. Conversación.9.3. Conjunciones.9.4. Nombre + preposición.9.5. Frases preposicionales.9.6. Repaso de preposiciones.

### **Casos prácticos de Excel 2013 aplicados a la gestión empresarial. 10 horas.**

UD1. Control de stock.

UD2. Gestión Financiera.

UD3. Gestión contable.

UD4. Nóminas y seguridad social.

UD5. Gráficos.

### **Crea tu marca personal para la búsqueda de empleo. 35 horas.**

UD1. La marca personal: conceptualización, contexto y definición.

UD2. Como identificar y desarrollar la marca personal.

UD3. Herramientas/canales online y offline de la marca personal.

### **Información e inscripciones**

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.