

Ingl S Nivel Pre Intermedio li

Aprende a hablar el inglés de una vez para todas! Este libro, una continuación de Inglés Para Principiantes, explica en 30 unidades lo esencial del inglés para gente con un nivel básico. Contiene 3 partes: Los Tiempos Verbales (que habla del presente, pasado, futuro, presente perfecto, y más); Otras Estructuras (que explica como usar palabras clave como should, have to, like, would like, los verb patterns, comparativo y superlativo, y el primer condicional) y El Vocabulario (que explica el vocabulario clave para hablar de la comida, el dinero, los viajes y la salud. También contiene textos y conversaciones que explican los puntos de gramática y vocabulario y muchas frases utiles que puedes usar. Escrito por Daniel Welsch, un profesor nativo que trabaja en Madrid desde hace una década, y autor de otros libros como 6 Claves Para Aprender Inglés.

The Common European Framework of Reference for Languages was published a decade ago and has been influential ever since, not only in its European 'home' but throughout the world. This book traces the processes of the influence by inviting authors from universities and ministries in 11 countries to describe and explain what happened in their case. There are everyday factors of curriculum development – which sometimes include coincidence and happenstance – and there are also traditions of resistance or acceptance of external influences in policy-making. Such factors have always existed in bilateral borrowing from one country to another

but the CEFR is a supra-national document accessible through globalised communication. The book is thus not only focused on matters of language education but is also a Comparative Education case-study of policy borrowing under new conditions.

Inglés Básico Una introducción práctica en treinta temas básicos para empezar a hablar ya! Daily English Publishing

Este libro te ahorrará mucho tiempo y dinero porque explica--en términos sencillos y asequibles--el proceso del aprendizaje de los idiomas y cómo lo puedes aplicar al inglés. Empezando con la historia del autor y cómo llegó a ser bilingüe y luego trilingüe, presenta los hábitos y actitudes de los estudiantes más exitosos y como todo el mundo puede llegar a hablar el inglés--incluso los que llevan años intentándolo sin éxito. Esta segunda edición--ampliada y mejorada--contiene tres partes: Primera: Las 6 Habilidades Clave que explica la importancia de las habilidades principales--leer, escribir, escuchar, hablar, la gramática y el vocabulario--así como las dificultades que presentan y las mejores maneras de practicarlas. Segunda: El autor, que lleva casi una década enseñando inglés y que ha ayudado a decenas de miles de personas en su página web, contesta a 21 de las preguntas más frecuentes entre estudiantes de su idioma, tales como: ¿Es mejor un profesor nativo, o uno bilingüe? ¿Cual es el mejor libro para aprender la gramática? ¿Puedo hablar el inglés con 1000 palabras? ¿Realmente es importante la pronunciación? ¿Cuánto tiempo necesito para aprender el inglés? ¿Qué hago si no se me dan bien los idiomas?

¿Cuesta mucho dinero aprender el inglés? ¿Llegaré a hablar un inglés perfecto? ¿Debo aprender el inglés americano o el inglés británico? ¿Debo aprender el Business English? ¿Cuál es la manera más rápida de soltarme en la conversación? ¿Cómo supero el miedo al ridículo? ¿Puedo aprender el inglés como aprendí el español cuando era niño? ¿Puedo aprender el inglés escuchando música o viendo películas? ¿Puedo aprender el inglés después de los 40? ¿Realmente importa la pronunciación? ¿Cuánto necesito saber para irme a un país angloparlante? ¿El inglés es más difícil que el español? Tercera: Listas de vocabulario que contienen más de 1000 palabras más comunes en inglés--verbos regulares e irregulares, adjetivos, sustantivos, expresiones temporales y falsos amigos, además de textos para que practiques la gramática. El presente libro, es un libro de preparación para los estudiantes y personas que desean presentar la prueba saber 11° o Icfes. Por intermedio de este libro, la persona puede prepararse consigo mismo para la prueba de inglés, en aras de obtener mejores resultados. Además este libro cuenta con ejercicios y tematica a tener en cuenta sobre el desarrollo de la misma prueba.

Self-study/student's English speaking course for adult/young adult beginners (CEFR A1) that utilises social learning and online social media such as Skype, QQ and Google Hangouts ?English Out There's SS????????????????????/?? /???/??/???/????????????/????CEFR [??]??Skype?QQ?? ??????Facebook????????OO????????????VLE??EOT????????????????????

en sus teléfonos inteligentes para practicar inglés. La serie OO son las guías de recursos docentes para entornos virtuales de aprendizaje (EVA) que describen maneras fáciles de enseñar a los niños a aprender inglés apelando a su atracción por los medios de comunicación social. EOT es un método probado para enseñar inglés!

Más de 100.000 entradas. Glosario de siglas y abreviaturas. Actualización a 2006. El vocabulario técnico de dos mundos en sus manos. Ante la excelente acogida que ha obtenido la primera edición del Diccionario Técnico bilingüe del ingeniero y lexicógrafo Federico Beigbeder, presentamos esta segunda edición, ampliada y actualizada, compuesta por una cuidada selección de nuestra extensa base de datos léxicos que conforman el gran Diccionario Politécnico de las lenguas española e inglesa, editado por Ediciones Díaz de Santos, en los sectores que más aplicación tienen actualmente en la tecnología y el comercio, suministrando soluciones directas, precisas y eficaces a los problemas de terminología bilingüe. La obra abarca un amplio y multifacético repertorio científico-técnico de una extensa gama de campos y sectores, incluidas las nuevas tecnologías que han invadido todos los ámbitos del saber y del conocimiento humano.

El mundo empresarial exige una comunicación rápida y eficaz que vaya encaminada a resolver la gestión y el desarrollo de la intensa actividad profesional que tiene lugar en el ámbito de los negocios y de las transacciones comerciales. Este manual se propone como una guía -tanto para el profesor como para el alumno- en el proceso de enseñanza/aprendizaje de la comunicación oral de las reuniones de trabajo. La obra está constituida por las siguientes áreas temáticas distribuidas en tres grandes capítulos: 1.La comunicación en la empresa. La entrevista de selección de personal. 2.La negociación. 3.La Bolsa. Además de las claves para resolver las actividades prácticas, el libro

ofrece también un vocabulario especializado con las equivalencias en inglés.

Are you interested in art and humanities? Have you been learning English for a long time but feel that you do not have enough confidence to survive in this specialized context? Would you like to learn the necessary strategies and skills? English for Art and Humanities has been especially designed for university students or professionals who would like to use and improve their English in areas such as history, art history, literature, film and media and language. This book integrates practice on the four language skills (reading, listening, speaking and writing) and will offer you the opportunity to benefit not only professionally but also at a social and emotional level. An important aspect that has been developed is acquiring intercultural competence in a globalized world. Our approach has been a very practical one based on the different tasks that you may encounter in various specialized contexts: teaching, research, dealing with artistic and multimedia projects, art galleries, museums, conservation, libraries, etc. You will learn to carry out tasks such as commenting on a work of art, writing a literary review, providing conservation advice, advertising a product or service and writing your own curriculum vitae, "bio", or cover letter. The book is accompanied by a CD in which you will be able to listen to authentic material ranging from poems, speeches or biographical data to an oral presentation. JETSTREAM is a brand new digital-age 6-level course for adult learners. Its carefully balanced pace and challenge offer a learning experience that is fun and motivating and which prepares students to use their English effectively in work and life.

Los ocho capítulos que conforman este libro tratan sobre el desarrollo del profesorado, y se incluyen los

siguientes temas: el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades; la aplicación de la práctica reflexiva; el desarrollo de habilidades de pensamiento y el fomento de la autonomía de los estudiantes en la enseñanza del Inglés como lengua extranjera; la realización de investigaciones educativas; el desarrollo de técnicas de evaluación; la comprensión y la corrección de los errores de los alumnos; y la preparación para el prácticum. Cada capítulo incluye tareas para consolidar la información, así como actividades de evaluación más exhaustivas. The eight chapters in this book address the question of teacher development, including maintaining and developing teacher skills; applying reflective teacher practice; developing thinking skills and fostering student autonomy in ELT; carrying out educational research; developing assessment techniques; understanding and correcting students' errors and preparing for your Practicum. Each chapter includes tasks for consolidating the information and more extensive assessment tasks.

Temas centrales: Maintaining and Developing Professional Skills. Reflective Practice: Assessing Ourselves as Teachers or Research Methods in Second Language Acquisition. Guidelines for Error Correction in the EFL Classroom. Teaching Thinking Skills in Foreign Language Learning. Exploring Language Learner Autonomy in the Context of ELT. Introducing Language Assessment and Testing. Practicum.

Inglés Básico 3: Textos. Aprende la gramática, el vocabulario y más con estos textos para estudiantes de nivel básico o pre-intermedio. Gana confianza y

¡empieza a soltarte! Este libro contiene textos sencillos y adaptados para personas que no tienen un nivel muy alto del inglés. Textos que utilizan los tiempos verbales más importantes: presente simple, presente continuo, presente perfecto, pasado simple etc, además de estructuras gramaticales como el comparativo, los phrasal verbs, los verbos modales y mucho más... Y todo adaptado para gente de nivel básico. Este libro te ayudará a dar los primeros pasos hacia leer en inglés, además de sugerir otros recursos para que puedas seguir mejorando después. El autor ha escrito varios libros best-seller para estudiantes del inglés, y llega a más de cien mil personas al mes con sus webs. Los otros dos libros de la serie Inglés Básico han ayudado a miles de hispanohablantes como tú a dar los primeros pasos hacia la fluidez, y sus otros libros sobre los phrasal verbs y el aprendizaje hacen más sencillo llegar a un nivel alto. ¡Buen aprendizaje!

"Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-intermediate is for students and professionals looking to improve their knowledge and use of business vocabulary. It is for Elementary to Pre-intermediate level learners of English (levels A2 to B1 of the CEF)." -- Back cover.

Temas abordados: la aplicación de la práctica reflexiva; el desarrollo de habilidades de pensamiento y el fomento de la autonomía de los estudiantes; la realización de investigaciones educativas; las técnicas de evaluación; la comprensión y la corrección de los errores de los alumnos.

Material de apoyo al profesorado de esta materia que

empieza a impartir las nuevas enseñanzas.

Revista de Estudios Ingleses es un anuario dirigido y gestionado por miembros del Departamento de Filología Inglesa y Alemana de la Universidad de Almería con el propósito de ofrecer un foro de intercambio de producción científica en campos del conocimiento tan diversos como la lengua inglesa, literatura en lengua inglesa, didáctica del inglés, traducción, inglés para fines específicos y otros igualmente vinculados a los estudios ingleses.

Un curso de Inglés de 6 textos que va desde principiante A1 hasta pre-intermedio B1. Este método ha sido desarrollado en 6 fases claras y ha sido diseñado específicamente para estudiantes de escuela secundaria buscando nivel B1. El curso también puede ser utilizado por estudiantes de todas las edades bien sea en institutos educativos de idiomas o para uso personal. Aprenda inglés a través de los últimos métodos comunicativos en los cuales los juegos de rol y otros más son elementales en el proceso. Producido por profesores de Inglés nativos. Cada libro es un programa totalmente integrado con audio gratuito para trabajo en clase y para estudio personal.

Una introducción práctica y imprescindible a lo más esencial del inglés, con muchos ejemplos, textos y vocabulario. Todas las explicaciones están en español; este libro sirve de guía para los que están comenzando el viaje de aprender el inglés.

¡¡¡CON LISTENING (AUDIOS DE COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN)!!! Este Manual es el más adecuado para impartir el MF0977 "Lengua extranjera profesional (Inglés) para la gestión administrativa en la relación con el cliente" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente los listening y las soluciones a todas las

actividades en el email tutor@tutorformacion.es Capacidades que se adquieren con este Manual: - Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar, transmitidas en conversaciones, grabaciones, instrucciones, u otros, claros y sin distorsiones o ruidos. - Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo, en lengua extranjera estándar, propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente, obteniendo informaciones relevantes, utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios. - Producir mensajes orales sencillos, enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez, en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción, realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales. - Redactar y cumplimentar textos habituales, rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente, en lengua extranjera estándar, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y, aplicando criterios de corrección, ortográfica y gramatical. - Mantener conversaciones de forma clara, en lengua extranjera estándar, en las actividades administrativas de relación con el cliente, con cierta naturalidad y confianza, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

Índice: Utilización básica de una lengua extranjera en la recepción y relación con el cliente 9 1. Conocimientos básicos de sintaxis, morfología, fonética, expresiones, estructuras lingüísticas, vocabulario y léxico. 10 1.1. The alphabet. 10 1.2. Present. 11 1.3. Pronombres personales. 12 1.4. Exercises. 12 1.5. Present Simple. 13 1.6. Exercises. 15 2. Conocimientos relacionados con saludos, presentaciones,

despedidas, tratamientos de cortesía habituales, comunicación telefónica, descripción y consiguientes aspectos fonológicos de la recepción y relación con el cliente. 17 2.1. Listening. 17 3. Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socio-profesionales. 20 4. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales, horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal. Presentación de personas, saludos e identificación de los interlocutores. 21 4.1. Pautas de cortesía. 21 4.2. Horarios. 22 4.3. The Time. 24 4.4. Listening. 26 4.5. The numbers. 27 4.6. Exercises. 28 4.7. Adjetivos. 31 4.8. Exercises 35 5. Presentación de personas. Saludos e identificación de los interlocutores. 36 5.1. Listening. 37 5.2. Formulas de cortesía más habituales en saludos y presentaciones. 39 5.3. Listening. 39 5.4. How to interrupt / Formulas de interrupción. 40 5.5. Exercises. 43 6. Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes, presencial, telefónico y telemático. 44 6.1. Soporte Presencial / Face to face. 44 6.2. Listening. 44 6.3. Soporte Telefónico / On the phone. 45 6.4. Listening. 50 6.5. Soporte Telemático. 54 6.6. Exercises. 57 7. Identificación y resolución de peticiones sencillas de información o de otra índole. 58 8. Diferenciación de estilos formales e informales en la recepción y relación con el cliente. 59 8.1. Exercises. 62 9. Elaboración de material audiovisual - promocional, dossier informativo u otros. 63 9.1. Dossier informativo. 63 9.2. Promotional Materials- 65 10. Autoevaluación // Selfassessment. 66 Comunicación básica oral y escrita en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones 69 1. Vocabulario, recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y sus consiguientes aspectos fonológicos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes; telefónica, presencial y telemática. 70 1.1. Listening. 72 1.2.

Tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes. 75 2. Técnicas a usar en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones; frases hechas, giros, convenciones, pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales. 79 2.1. Listening. 79 2.2. Grammar. 80 2.3. Exercises. 82 3. Intercambio de información oral o telefónica en la recepción y atención de visitas en la organización. 83 3.1. Answering a telephone call. 83 3.2. Listening. 83 3.3. Making a telephone call. 84 3.4. Listening. 85 3.5. When you receive a visit. 85 3.6. Grammar. 86 3.7. Exercises. 88 3.8. Listening. 91 4. Presentación de productos o servicios: Características de productos/ servicios, Medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa entre otros. 92 4.1. Listening. 92 4.2. Formas / Shapes. 93 4.3. Materiales / materials. 94 4.4. Listening. 94 4.5. Use of a product / uso. 95 4.6. Medidas / measures. 96 4.7. Listening. 96 4.8. Grammar. 97 4.9. How to present a company / products or services. 106 4.10. Grammar. 107 4.11. Giving a presentation. 112 4.12. Exercises. 114 4.13. Servicios añadidos / additional services. 115 4.14. Condiciones de pago / payment conditions. 116 4.15. Exercises. 118 4.16. Servicios post venta / after sales services. 120 5. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socioprofesionales. 121 5.1. Some examples of argumentations. 123 5.2. Exercises. 124 6. Interacción en situaciones de interposición de quejas y reclamaciones y aplicación de estrategias de verificación. Solicitud de aclaraciones o repeticiones y confirmación de significados o reformulación de una comunicación. 125 6.1. Asking for explanations / Solicitud de aclaraciones o repeticiones. 127 6.2. Exercises. 129 6.3. Confirmation and reformulation / Confirmación y reformulación de una comunicacion. 129 6.4. Listening. 130 6.5. Exercises. 130 6.6. More vocabulary

Responding to Complaints. 131 6.7. Grammar. 132 6.8. Exercises. 133 7. Planificación de agendas: Concierto, aplazamiento, anulación, anulación de citas y recopilación de información socioprofesional relacionada. 135 7.1. Listening. 135 7.2. Making arrangements / Organización de agendas. 136 7.3. Listening. 138 7.4. Exercises. 139 7.5. Grammar. 141 7.6. Exercises. 142 8. Cumplimentación de documentos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones, en todo tipo de soporte. 143 8.1. Exercises. 146 9. Selfassessment / autoevaluación. 148 Elaboración en una lengua extranjera de documentación administrativa y comercial. 150 1. Recursos, vocabulario, estructuras lingüísticas y léxico básico. 151 1.1. Aspectos fonológicos propios de la gestión de pedidos, compra-venta y correspondencia comercial. Soportes utilizados: Fax, correo electrónico, carta u otros análogos. 151 1.2. Orders - pedidos. 153 1.3. Useful vocabulary for orders letters. 155 1.4. Order confirmation - confirmación de pedido. 156 1.5. Useful vocabulary for confirmation order letter. 157 1.6. Exercises. 158 1.7. Invoices - facturas. 159 1.8. Useful vocabulary for invoices. 160 1.9. Recibos / receipts. 161 1.10. Useful vocabulary for receipts. 163 1.11. More documents involved in sales and purchases. Más documentos que tienen que ver con la compraventa. 163 1.12. Exercises. 169 2. Uso en la comunicación escrita del ámbito administrativo y comercial de: convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales. 170 2.1. Saludos / salutations. 170 2.2. Desarrollo de la carta/ body of the letter. 170 2.3. Información sobre datos adicionales / additional information. 171 2.4. Dar las gracias por algo / giving thanks for... 171 2.5. Despedidas / farewell. 172 2.6. Listening. 173 2.7. Exercises. 173 3. Estructura y fórmulas habituales, estilos formal e informal, en la elaboración de documentos del ámbito administrativo y comercial. 176 3.1. Grammar. 176 3.2.

Exercises. 179 4. Interpretación de documentación e información relacionada con el proceso administrativo y comercial. 180 4.1. The Commercial Process. 180 5. Traducción de textos sencillos. 185 5.1. Trucos y pautas para traducir textos sencillos - tips for simple translations. 185 5.2. Exercises. 187 6. Complimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: Correspondencia comercial. Cartas de solicitud de información. 188 6.1. Structure of business letters. 189 6.2. Cartas de solicitud de información - requesting information letters. 190 6.3. Useful expressions for requesting letters. 190 6.4. Exercises. 192 7. Condiciones de compraventa, de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido; albaranes, documentos de transporte, facturas, ofertas. De envío de mercancías y acuses de recibo. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga. 193 7.1. Order Letters. 193 7.2. Order Confirmation - Confirmación de pedido. 196 7.3. Exercices. 199 7.4. Delivery note. 199 7.5. Transport Documents - Documentos relacionados con el transporte. 202 7.6. Invoices - Facturas. 208 7.7. Offering Letters - Cartas de Ofertas. 210 7.8. Shipment letter - Cartas de envío de mercancía. 212 7.9. Non payment requests - Cartas de reclamación de pagos. 212 7.10. Exercise. 215 8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en Inglés a través de distintos soportes. 216 8.1. Useful tips for written presentations. 216 9. Selfassessment / autoevaluación. 217 Bibliografía 219

natural English is a syllabus strand which enables students to integrate frequent, natural language into their language framework. Students learn to use real language naturally, through thinking and rehearsal time, confidence-building practice, and task-centred speaking. The listening syllabus teaches students how to listen. A slot-in listening booklet features the tapescripts plus decoding and pronunciation

exercises. Teacher's Book lesson plans, a product of the authors' teacher training expertise, talk teachers through the course materials. Teacher's Book chapters cover teaching principles, techniques, and ideas, plus a selected bibliography. Humour engages and motivates through cartoons, and the listening and reading material.

Created for serious language learners, the **ULTIMATE ADVANCED** series teaches more sophisticated conversation and grammar. A special feature of the series is its coverage of business vocabulary and business etiquette.

[Copyright: 0b6cd63009ae44187295c4e10950e835](#)