



Inglês (nível intermédio B1 | B2)

Descrição geral

O curso de Inglês (nível intermédio) possibilita que os formandos adquiram competências ao nível da comunicação que vão ao encontro das necessidades sentidas a nível profissional. Proporciona também o desenvolvimento da confiança dos formandos ao nível da comunicação escrita e falada quando trabalham com clientes e colegas estrangeiros em contextos empresariais diversos.

Este curso será sempre adaptado às necessidades dos formandos. O curso de Inglês com fins específicos (*ESP – English for Specific Purposes*) valoriza o conhecimento especializado de cada formando na medida em que são criadas situações práticas relacionados com o seu trabalho. Além disso, os conteúdos lecionados centram-se preferencialmente no uso da língua inglesa em contexto profissional do que em conteúdos gramaticais.

Carga Horária

80 Horas

Objetivos gerais

O formando deverá ser capaz de desenvolver competências ao nível da compreensão e expressão escrita e oral, bem como da produção escrita.

O formando deverá usar os registos básicos na comunicação oral (pessoalmente, por telefone) e na escrita (e-mail, cartas, relatórios, resumos) distinguindo contextos formais e informais que contenham informação objetiva referente a funções básicas que combinam informações gerais (apresentar-se; solicitar e dar informações objetivas que reúnam vários elementos de forma consecutiva; argumentar e justificar-se em contextos simples; descrever atividades e expressar gostos), e específicas (descrição e narração de factos e circunstâncias ocorridos em tempo diferente do atual; intercâmbio de serviços e produtos, relação causa-efeito)

Ao nível de correção, deverá demonstrar consciência do “erro” para autocorrigir-se frequentemente e utilizar o léxico adequado. Deve usar um registo fonético sem erros de transferência, próximo ao de um nativo, e uma aceitável fluência. O formando terá mais confiança para se expressar em reuniões de trabalho e será capaz de usar o Inglês de forma fluente e eficaz num contexto profissional e social.

Objetivos específicos

Principais competências a desenvolver:

- Interação Oral – Speaking

No domínio da interação oral pretende-se proporcionar oportunidades de interação com os colegas ou através de contactos virtuais, permitindo que estes tenham um papel cada vez mais ativo na iniciação e manutenção dos diálogos em língua inglesa.

- Compreensão Oral – Listening

No domínio da compreensão oral pretende-se preparar os alunos para situações de receção e de interação, em que terá de ouvir e perceber para poder interagir.



- Produção escrita – Writing

Neste domínio pretende-se preparar o formando para escrever em inglês, no âmbito das temáticas estudadas.

- Leitura – Reading

Pretende-se, neste domínio, familiarizar o formando com diferentes tipologias de texto sempre relacionadas com o contexto empresarial.

- Léxico e Gramática – Lexis & Grammar

Tendo em conta a estreita ligação entre a competência comunicativa e o conhecimento lexical e gramatical, salienta-se a importância dos formandos adquirirem e entenderem padrões lexicais e expressões idiomáticas de forma a permitir uma comunicação mais natural.

Destinatários

Trabalhadores de micro, pequenas e médias empresas, com idade superior a 16 anos.

Modalidades de formação

Formação-Ação

Formas de organização da formação

Presencial

Conteúdos programáticos

Vocabulário

1. Apresentação a empresa (estrutura e área comercial);
2. Diferentes culturas empresariais;
3. Descrição de funções e competências profissionais;
4. Falar da experiência profissional;
5. Escrita de emails e cartas formais e informais;
6. Apresentação informações por escrito (resumos, relatórios, etc.);
7. Atendimento de telefonemas (anotações e recados);
8. Pedido de informações, instruções, encomendas, reservas, etc.;
9. Expressões usadas para negociar - resolução de problemas;
10. Apresentações formais numa reunião;
11. Conversas formais: concordar, discordar, argumentar
12. Conversas informais / casuais em contexto de trabalho;
13. Conversas informais acerca da atualidade (economia, legislação, entre outros)
14. Socializar em contexto de trabalho: dar as boas vindas a um cliente no escritório, fazer uma visita guiada, etc.

Gramática

15. Tempos verbais: presente, passado e futuro
16. Verbos modais
17. Frases condicionais
18. Preposições de tempo e de lugar
19. Adjetivos



20. Expressões idiomáticas

Metodologias de formação

Expositiva e Ativa

Equipamentos e materiais de apoio à formação

Mesas, cadeiras, computador, fichas de trabalho

Assiduidade

Os formandos podem faltar até 10% das horas totais de formação.

A avaliação da aprendizagem

Diagnóstica, Formativa e Sumativa

Classificação Final = 70% Avaliação Formativa + 30% Avaliação Sumativa

ou

Este curso é de sensibilização, não tem avaliação da aprendizagem

A avaliação da formação e dos formadores

Inquérito de Avaliação da Formação feito pelos Formandos e pelo Formador

Inquérito de Avaliação do Formador feito pelos Formandos e pelo Coordenador Pedagógico

Inquérito do Impacto da Formação feito pelo Cliente/Empresa

Certificação

Aos participantes que concluírem com aproveitamento este curso é entregue um Certificado de Formação Profissional, de acordo com o modelo publicado pela Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, emitido pelo sistema SIGO, ficando o seu registo na Caderneta Individual de Competências de cada formando.