|  |
| --- |
| **DENOMINACIÓN DEL CURSO/PROGRAMA/ACCIÓN FORMATIVA** |
| **INGLÉS NIVEL INICIAL** **(Preparación A1.1 del Marco Común Europeo de Referencia)** |
| FECHAS CLAVE PREVISIBLES / DURACIÓN  |
| **SESIÓN INFORMATIVA** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN****Previsible** | **DÍAS LECTIVOS** | **HORAS** |
| Información a medida | Según programa activo | Según Programa activo |   | 55 |
| **BENEFICIOS DE LA FORMACIÓN PROGRAMADA (CONTINUA)** |
| 1. Mejora la competitividad de las empresas
2. Mejora la cualificación de los trabajadores
3. Desarrolla el crecimiento económico y social de las organizaciones
4. Incrementa la productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus asalariados.
5. Garantiza la formación gratuita del trabajador.
6. Las empresas tienen a su disposición un crédito establecido anualmente. Ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social, para la formación de la plantilla.
7. Este crédito está determinado en función del tamaño de la empresa (número de trabajadores)
8. Vigencia anual (de enero a diciembre), acumulación de crédito previa comunicación expresa.
9. La Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio establece el crédito mínimo de formación
10. La **FUNDAE** (Fundación Estatal para la formación en el empleo y antes **"Fundación Tripartita"**) es la entidad privada estatal de derecho público y sin ánimo de lucro, que colabora con el Servicio Público de Empleo Estatal **(SEPE)** en la planificación, programación, gestión, evaluación, seguimiento y control de cursos de formación para los trabajadores.
 |
| **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| 1. El proyecto blablaenglish.com tiene diseñado un plan formativo de crecimiento continuo con el Inglés online adaptado al ritmo de enseñanza del alumno de forma síncrona o asíncrona.
2. Dos modalidades; a) En vivo y en directo a través de Skype b) En teleformación o e-learning
3. Ajustadas a las necesidades y expectativas de cada alumno/empresa
4. Especialmente está dirigido a preparar el acceso a los exámenes oficiales del Marco Común Europeo de Referencia A1, A2, B1, B2, C1, C2
5. Cada nivel puede tener una duración diferente en función de la capacidad o nivel de inicio del alumno
6. Se aconseja el comienzo desde el principio sin abandono hasta conseguir el nivel que le permita al alumno desenvolverse en esta lengua adquiriendo las 4 competencias básicas de comunicación (Speaking, Reading, listening, writting)
7. Fórmula recomendada de adquisición y logro paulatino (Crecimiento Continuo)

**STEP BY STEP PASO A PASO** |
| **MODALIDAD DE IMPARTICIÓN** |
| **Teleformación (e-learning)** |
| **Aprendizaje Activo cómodo, fácil y práctico:** Esta modalidad permite a empresas y trabajadores la cualificación y/o reciclaje profesional eliminando las principales barreras que establece el aprendizaje tradicional. |
| **Flexibilidad sin tiempos de desplazamiento:** La acción formativa puede realizarse en cualquier localización o punto geográfico. |
| **Acceso ilimitado:** Acceso libre a la plataforma 24 h, 7 días a la semana . Desaparecen las barreras espacio-temporales- Formación Just in Time (Justo en el momento que la necesitas)  |
| **Estudio personalizado:** Permite un avance autónomo y totalmente adaptado al ritmo de aprendizaje del alumno. La teleformación se centra en el individuo que aprende no el grupo en general, siendo responsable de su propio aprendizaje aumentando con ello su nivel de productividad y optimización de tiempos.  |
| **Apoyo tutorial:** Cuenta con la asistencia de un tutor online quefacilita la adquisición de las competencias.  |
| **Requisitos mínimos de acceso:** Ordenador y conexión a internet |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** |
| Plataforma online de acceso al curso: [www.blablaenglish.com](http://www.blablaenglish.com) [**http://campus.blablaenglish.com/SecureLogin/login.aspx**](http://campus.blablaenglish.com/SecureLogin/login.aspx) |
| **HORARIO DEL CURSO** |
| Acceso adaptado al tiempo del alumno: 24 h/ 7 días a la semanaDías disponibles: horas del curso: 55 Se recomienda seguir el Plan de Trabajo asignado en la plataforma con hábito y rutina de estudio |
| **EVALUACIÓN**  |
| * Se entregará Certificado de aptitud y aprovechamiento previo cumplimiento de requisitos:
* Realización los test de las UD + test final + actividades de aprendizaje.
* Se deberán entregar TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
* El certificado será acreditativo y marcará las horas y el nivel de la formación en ningún caso tendrá carácter oficial hasta que el alumno acceda al examen de la entidad de reconocimiento internacional a la que opte ya sea de carácter nacional (Escuela Oficial de Idiomas) o internacional (Trinity College London, TOEFL, Cambridge…)
* El curso incluirá 3 encuentros opcionales de 30 minutos no evaluables, en grupos reducidos 4-5 personas (vía Skype) para la práctica de speaking & listening con el tutor
 |
| **OBJETIVOS:** [**http://cursos.blablaenglish.com/curso-de-ingles-a1-7808-1.html**](http://cursos.blablaenglish.com/curso-de-ingles-a1-7808-1.html) |
| * Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
* Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente. - Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
* **Preparar a nuestros alumnos para presentarse con garantías de éxito a los exámenes oficiales del nivel A1 del Marco Común Europeo**
 |
| **RELACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES/MÓDULOS FORMATIVOS/ UNIDADES FORMATIVAS/ UNIDADES DIDÁCTICAS** |
| **UD1. Haciendo nuevos amigos (making new friends)**1.1 What´s your name? 1.2 Where are you from? 1.3 How old are you? 1.4 People and things.Progress portfolio**UD2. Obteniendo información (getting information)**2.1 She´s spanish.2.2 Are you married? 2.3 Personal details.2.4 Where are things? Progress portfolio**UD3. Mi familia (my family)**3.1 Introducing my family.3.2 Christmas together. 3.3 Whose is this? 3.4 Festivals. Progress portfolio | **UD4. Descripciones (descriptions)**4.1 Do you want the hamburger big or small? 4.2 I live in spain.4.3 What do you do in your free time? 4.4 What´s this? Progress portfolio**UD5. ¿Cómo es ella? (what is she like?)**5.1 I love her eyes.5.2 He is too shy. 5.3 My friend likes sports a lot. 5.4 Meeting my neighbour. Progress portfolio**UD6. Un día en el trabajo (a day at work)**6.1 What do you do? 6.2 An important meeting.6.3 Where does your mother work? 6.4 Your ideal job. Progress portfolio |
| **PERFIL DEL TRABAJADOR/ ALUMNO:** |
| * Trabajadores en Régimen General
* Ámbito nacional
* De cualquier sector
* Que tengan necesidad presente o futura de formarse en Inglés para poder abordar planes presentes o futuros de crecimiento de sus empresas relacionados con el uso de esta lengua en la aplicación del negocio.
* Previo permiso y autorización de la empresa correspondiente
 |

|  |
| --- |
| **PERFIL DE LA EMPRESA** |
| * Disponer de Trabajadores en Régimen General
* Estar al corriente en los pagos a Hacienda / Seguridad Social
* Las pymes de hasta 5 trabajadores y empresas de nueva apertura también pueden acceder a la formación, para ello dispondrán de un **crédito de mínimo 420 €**.
* Esta cantidad, establecida por el gobierno, se ha fijado con el fin de garantizar el acceso a la formación a trabajadores de pequeñas empresas.
* **Cantidad correspondiente de crédito según el número de trabajadores**
* **1 a 5 trabajadores: disponen de una cantidad mínima de 420 €.**
* **6 a 9 trabajadores: 100% de la cantidad cotizada.**
* **10 a 49 trabajadores: 75% de la cantidad cotizada.**
* **50 a 249 trabajadores: 60% de la cantidad cotizada.**
* **250 trabajadores en adelante: 50% de la cantidad cotizada**
* La empresa podrá ser: **Empresa bonificada;** entidad que organiza y gestiona las acciones de formación de sus propios trabajadores o bien contratar los servicios de una **Empresa Organizadora** como la nuestra: como entidad que organiza y gestiona las acciones de formación de los trabajadores de otras empresas
* En el caso de contar con **Representación Legal de los Trabajadores** se deberá informar de la realización de la actividad al menos con 15 días antes del inicio del curso.
* En el caso de existir RLT, la empresa deberá solicitar con anterioridad al inicio de las acciones formativas, informe a la representación legal de los trabajadores respecto de las acciones formativas programadas. La RLT emitirá su informe en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite .
* A tal efecto, la empresa pondrá a disposición de la representación legal de los trabajadores, al menos, la siguiente información:
* a)     Denominación, objetivos y contenidos de las acciones programadas.
* b)     Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones.
* c)     Calendario previsto de ejecución.
* d)    Medios pedagógicos.
* e)     Criterios de selección de los participantes.
* f)      Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
* g)    Balance de la formación desarrollada en el ejercicio precedente.
* Akd-cr podrá facilitar esta comunicación a la empresa en el caso de solicitarla desarrollada
* **El incumplimiento por parte de la empresa de la obligación de solicitar el mencionado informe y de entregar a la representación legal de los trabajadores la documentación señalada en el párrafo anterior, impedirá la adquisición y, en su caso, el mantenimiento del derecho a la bonificación**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **PRECIO**  |
| **PARA TRABAJADORES**SIN COSTE | **PARA EMPRESAS**BONIFICADO (EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES)COSTE: 7.5 euros/hora/alumno \* 55 horas |

|  |
| --- |
| **¿CÓMO SOLICITO EL CURSO?**  |
| Contacta con nosotros en el teléfono 926 260 001 correo: coordinador@blablaenglish.com o en nuestra web: <http://blablaenglish.com/?page_id=838> Los trámites para solicitar un curso para los trabajadores son muy sencillos, a continuación te indicamos los pasos para conseguir tu curso bonificado:1. **Accede a nuestro**[**catálogo**](http://cursos.blablaenglish.com/Busqueda)y escoge el curso de inglés que más te interesa. (**Preparación A1.1**), (**Preparación A1.2**) (**Preparación A2.1**) (**Preparación A2.2**) (**Preparación B1.1**) (**Preparación B1.2**) (**Preparación B2.1**) (**Preparación B2.2**)
2. Comprueba tu crédito: <https://empresas.fundae.es/Lanzadera>
3. **Rellena en nuestra web el contrato de adhesión (apartado cómo se gestiona)** <http://blablaenglish.com/?page_id=838> **y envíanoslo:**  (administración) formacioncontinua@akd-cr.com / (formación) coordinador@blablaenglish.com.
4. **Nuestro equipo de docentes te enviará las claves de acceso al aula virtual y se encargará de realizar todos los trámites del curso, incluidos los relativos a la Fundación Tripartita.**
5. Y si lo prefieres llámanos o déjanos un mensaje y nuestro DPTO. DE FORMACIÓN CONTINUA (administración) se pondrá en contacto contigo y nos encargaremos de todo.
 |

+INFO <http://blablaenglish.com/formacion-bonificada/>

