



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

Consejería de Administraciones Públicas  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
Centro de Estudio y Formación



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS

ÁREA TEMÁTICA: ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa nº:		Denominación:	Inglés Nivel Básico (On Line)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	50	Total horas:	50		

Calendario previsto:

Objetivos:

- Explicar desde la base, los tiempos verbales más comunes en la gramática inglesa para posteriores estudios en niveles más avanzados.
- Recopilar vocabulario básico, agrupado en temas para su mejor aprendizaje.

Contenido:

- 1- **MÓDULO 1:** Pronombres Sujeto, El artículo "THE", El artículo "A", "AN", El plural de los sustantivos, El adjetivo, Adjetivos Posesivos, Adjetivos Demostrativos, El verbo, El verbo "TO BE", El verbo "TO HAVE GOT", Vocabulario Básico y Específico.
- 2- **MÓDULO 2:** El Verbo There is/are, El Verbo There was/were, A/AN, SOME, ANY, MUCH, MANY, HOW MUCH, HOW MANY, A LOT OF/LOTS OF, La Fecha, Las Preposiciones de Tiempo, Vocabulario Básico y Específico.
- 3- **MÓDULO 3:** Verbos Regulares e Irregulares, Presente Simple, Expresiones de Tiempo y Adverbios de Frecuencia, Presente Continuo, Vocabulario Básico y Específico.
- 4- **MÓDULO 4:** Pasado Simple, Pasado Continuo, La Hora, Vocabulario Básico y Específico.
- 5- **MÓDULO 5:** Presente Perfecto Simple, Pasado Perfecto Simple, Vocabulario Básico y Específico.
- 6- **MÓDULO 6:** Futuro Simple, To Be Going To, Vocabulario Básico y Específico.