

Curso presencial:

INGLES B2

en Talavera de la Reina

Para jóvenes mayores de 16
y menores de 29 años que
actualmente no estudian ni
trabajan.

Curso **GRATUITO**
Incluye **BECA TRANSPORTE**

Inicio: **Febrero**
Duración: **120h**
Lugar: **Talavera de la Reina**
Horario: **Lunes - Viernes**



Cámara de Comercio de Toledo
Milagros Aceituno
Telf.: 925 82 25 61
milagros@camaratoledo.com

#EuropaSeSiente

INGLES B2

DURACIÓN

120 horas

DIRIGIDO

Dirigido a jóvenes mayores de 16 y menores de 29 años que actualmente, no estudian ni trabajan. (Inscritos en garantía juvenil).

LUGAR

Talavera de la Reina

HORARIO

Lunes a viernes

OBJETIVOS

El curso está orientado a preparar al alumnado para obtener la certificación oficial de nivel B2, trabajando de forma integrada la comprensión y expresión oral y escrita, el uso correcto de la gramática y el vocabulario propios de este nivel, y la fluidez y pronunciación necesarias para superar con garantías las pruebas y acreditar un dominio avanzado funcional del inglés.

TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

METODOLOGÍA

Presencial

PRECIO

Gratis
Beca de 3 € diarios

INGLES B2

PROGRAMA FORMATIVO

1. Gramática Tiempos verbales avanzados: present/past/perfect/continuous, futuros (will/going to/present cont./future perfect), modales y condicionales 0–3. Voz pasiva, reported speech, cuantificadores y grupos nominales, oraciones de relativo y conectores/discourse markers (secuencia, contraste, matización).
2. Léxico Roles y tareas, KPIs, reuniones, entregables y presentaciones de productos/servicios y datos. Incidencias, plazos, garantías, atención al cliente, propuestas, objeciones, concesiones y acuerdos.
3. Reading / Listening Anuncios internos, actas y briefings. Comparativas, reseñas, reclamaciones/soluciones y textos argumentativos (position papers).
4. Speaking Presentarse profesionalmente y hacer small talk con naturalidad. Presentar y defender ideas/propuestas (con visuales y Q&A), clarificar y recapitular pasos, negociar decisiones y especular sobre opciones/escenarios
5. Writing Emails semi-formales y formales (solicitud, confirmación, queja/respuesta). Informes/reportes breves y textos de opinión / “for and against” de extensión media