

Curso presencial:

INGLÉS B2

en La Puebla de Almoradiel

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

Curso **GRATUITO**

Incluye **BECA TRANSPORTE**

Inicio: **17/08/2026**

Duración: **30h (+30h troncal)**

Lugar: **Centro de la Villa**

Horario: **L-V. De 08:30 a 14:30**



Cámara Toledo
Isabel García-Pulgar
Telf.: 665824865
villacanas@camaratoledo.com

Ayto. La Puebla de Almoradiel
Noelia Torresano
Telf.: 646680404

#EuropaSeSiente

INGLÉS B2



DURACIÓN

30 h (Inglés B2) +
30 h (Inglés troncal)



DIRIGIDO

Jóvenes de 16 a 29 años, actualmente en situación de desempleo e inscritos en programa de garantía juvenil.



LUGAR

Centro de la Villa
Ayuntamiento de la Puebla de Almoradiel



HORARIO

De Lunes a Viernes de 08:30 a 14:30 horas



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

Gratuito
Beca de 5 € diarios



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.