



Talento Joven
Cree en ti

Cámara
Toledo

Curso presencial:

INGLÉS B2

en Villanueva de Arcadete

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

Curso GRATUITO

Incluye BECA TRANSPORTE



Inicio: 27/07/2026

Duración: 60h (+30h troncal)

Lugar: Centro Social

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



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

Ayto. Villanueva de Alcardete
Centro Social
Telf.: 925 166 112

#EuropaSeSiente



Colabora:



INGLÉS B2



DURACIÓN

60 horas (inglés B2) +
30 horas (inglés TRONCAL)



DIRIGIDO

Jovenes de 16 a 29 años , actualmente en situacion de desempleo e inscritos en programa de garantia juvenil.



LUGAR

Centro Social del Ayuntamiento
de Villanueva de Alcardete



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.