

CURSO 100% GRATUITO



SSCE04

INGLÉS B2

Formación profesional para personas desempleadas

Certificación oficial del Marco Común Europeo de Referencia para las
Lenguas. **Examen oficial incluido.**



Modalidad
Presencial



Duración
250 horas



Acceso
Nivel B1 de Inglés



Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL





¿Por qué hacer este curso?



Impulsa tu carrera profesional

El nivel B2 de inglés es el estándar requerido por el **89% de las ofertas de empleo** que solicitan idiomas. Abre puertas a sectores como turismo, comercio internacional, tecnología y servicios.



Certificación oficial reconocida

Al finalizar, podrás presentarte a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del **MCERL**, reconocidas internacionalmente y válidas para tu currículum.



Requisitos previos

Poseer un nivel de inglés de B1



Mayor empleabilidad

Las personas con nivel B2 de inglés tienen un **35% más de probabilidades** de encontrar empleo y acceden a salarios un 20% superiores en promedio.



Metodología práctica y participativa

Clases presenciales con grupos reducidos donde practicarás **expresión oral, comprensión auditiva, lectura y escritura** en situaciones reales.



Certificación Oficial

Examen Oficial de Cambridge incluido



Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES





Contenido del curso

Competencias lingüísticas: léxico, gramática, ortografía y fonética

1 Vocabulario y léxico

- Vocabulario amplio y variado en registros formal e informal
- Sintagmas lexicalizados y expresiones estereotipadas
- Colocaciones de uso frecuente
- Verbos con partículas y expresiones idiomáticas
- Comparaciones estereotipadas y proverbios
- Formación de palabras por derivación y composición
- Familias de palabras y nominalización
- Falsos amigos e interferencias léxicas

2 Gramática avanzada

Oraciones:

- Exclamativas, imperativas y desiderativas
- Inversión de sujeto-verbo
- Tag questions y coordinación
- Voz pasiva con construcciones complejas
- Oraciones de relativo especificativas y explicativas
- Estilo directo e indirecto
- Oraciones condicionales avanzadas
- Cleft sentences y subjuntivo

3 Verbos y tiempos

- Tiempos verbales: presente, pasado y futuro
- Presente perfecto simple vs. continuo
- Pasado perfecto y pluscuamperfecto
- Futuro continuo y futuro perfecto
- Verbos modales y semi-modales
- Infinitivo y gerundio: usos avanzados
- Condicionales con will y would
- Verbos de percepción y participio

AB Ortografía y fonética

Homófonos y homógrafos, estructura silábica, variedades británica y americana, signos ortográficos avanzados, y patrones de acento, ritmo y entonación.



240 horas de formación específica + **10 horas** de formación transversal



Competencias comunicativas

Sociolingüísticas, socioculturales y pragmáticas

Competencias socioculturales

- Saludos, presentaciones y despedidas en contextos formales
- Formas de tratamiento: formal, informal y familiar
- Convenciones en el turno de palabra
- Fórmulas de cortesía y expresiones idiomáticas
- Diferencias culturales y variedades geográficas
- Conciencia intercultural y adaptación situacional

Funciones comunicativas

Asertivas: afirmar, describir, expresar opiniones, conjeturar, rebatir

Compromisivas: ofrecer, prometer, invitar, consentir, retractarse

Directivas: aconsejar, pedir, ordenar, sugerir, prohibir, persuadir

Fáticas: saludar, agradecer, disculparse, felicitar, presentarse

Expresivas: expresar emociones, acusar, defender, lamentar

Coherencia y cohesión textual

Coherencia: adecuación al contexto, tipo y formato de texto, registro, tema, referencia espacial y temporal

Cohesión: mecanismos iniciadores, desarrollo temático, mantenimiento del tema, expansión y cambio temático, conclusión del discurso

Recursos: correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, conectores y marcadores discursivos

Tipología textual

Textos receptivos: artículos de prensa, entrevistas, correos electrónicos, instrucciones, textos literarios, páginas web

Textos productivos: cartas, notas, invitaciones, descripciones, narraciones, solicitudes, formularios

Textos orales: conversaciones, debates, presentaciones, explicaciones

PLAZAS LIMITADAS

¡Inscríbete ahora!

No dejes pasar esta oportunidad de formarte **gratuitamente**
y mejorar tus perspectivas profesionales



Teléfono

922-292010



Email

atencion@icadepro.es



Web

www.icadepro.es

→ Solicita información e inscríbete hoy mismo