



Confederación Española de Comercio

# Inglés B1

50 horas de duración



**Formación  
100% online**



**Titulación del Ministerio  
de Educación, Formación  
Profesional y Deportes**



**Tutor especializado  
en la materia**

Formación 100%  
subvencionada por:



# Inglés B1

FORMACIÓN ONLINE 100% GRATUITA



## ¡Especialízate y avanza en tu carrera profesional!

Alcanza tus propósitos profesionales sumando a tu perfil una nueva experiencia formativa que te ayude a ampliar, mejorar y/o acreditar tus conocimientos y habilidades.

- **Objetivo principal del curso:**

Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (b1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional. (Unidades de Competencia UC1325\_1 - UC9999\_3).

- **Cualificación profesional a la que está vinculada:**

COM731\_Gestión de eventos corporativos.



Esta oferta formativa está 100% subvencionada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Los cursos online a los que puedes inscribirte están vinculados a **unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, tienen un enfoque eminentemente práctico y están especialmente diseñados para actualizar tus conocimientos y dar respuesta a las necesidades actuales del mercado laboral.

Se facilitará a los alumnos **información y asesoramiento** en la realización del procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias de su comunidad autónoma para poder optar a obtener una acreditación oficial con validez en todo el territorio nacional.

# Temario

---

## ¿Qué aprenderás con nosotros?

### **1. MENSAJE ORAL: COMPRENSIÓN Y ELABORACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE.**

- Comprensión oral: distinción y aplicación de significados y funciones específicas, estructuras sintácticas de uso común según el contexto.
- Patrones sonoros acentuales: identificación de ritmos y entonación de uso común y específico, significados e intenciones comunicativas expresas, y de carácter implícito.
- Mensajes orales: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal.
- Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados.
- El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.
- Tipos de comprensión: sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes e implicaciones.
- Formulación de hipótesis de contenido y contexto.
- Reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- El léxico oral común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

### **2. MENSAJE ESCRITO: COMPRENSIÓN Y ELABORACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE.**

- Comprensión del texto: aplicación y conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, las relaciones interpersonales y convenciones sociales.
- Información e implicaciones generales de los textos organizados.
- Valores asociados a convenciones de formato, tipografías, ortográficas y de puntuaciones comunes y menos habituales.
- Mensajes escritos: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal.
- Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados.
- Localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos.
- Función comunicativa: identificación de ideas principales y secundarias asociadas al uso de distintos patrones discursivos.
- El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.

# Temario

---

## ¿Qué aprenderás con nosotros?

- El tipo de texto: identificación y aplicación de estrategias de comprensión genéricas, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, información, ideas y opiniones explícitas.
- Formulación de hipótesis de contenido y contexto: comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- El léxico escrito común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

### **3. EJECUCIÓN DE MENSAJES ORALES Y ESCRITOS EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE.**

- Expresión oral: expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de expresión.
- Reajustar el mensaje: identificar lo que se quiere expresar, valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Utilizar conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Expresión escrita: escribir, en cualquier soporte, textos simples con una estructura lógica sobre temas de su ámbito personal o laboral, realizando descripciones, sintetizando información y argumentos extraídos de distintas fuentes.
- Reajustar el registro o el estilo para adaptar el texto al destinatario y contexto específico.
- Utilizar las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y cohesión de uso común.
- Ajustarse con consistencia a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico.

### **4. INTERACCIÓN: ASPECTOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE.**

- Las convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes.
- Gestión de relaciones sociales en el ámbito público, académico y profesional.

# Temario

---

## ¿Qué aprenderás con nosotros?

- Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados, situaciones presentes, expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.
- Estructuras sintácticas discursivas: léxico oral común y especializado en el propio campo de especialización o de interés laboral/profesional, relativo a descripciones, tiempo y espacio, eventos y acontecimientos, procedimientos y procesos, relaciones profesionales, personales, sociales y académicas, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.





Confederación Española de Comercio

**¡Especialízate y avanza  
en tu carrera profesional!**

Formación 100%  
subvencionada por:

