

PROGRAMA DEL CURSO DE INGLÉS NIVEL B1

OBJETIVO: Los objetivos de inglés en un nivel B1 aplicado al ámbito laboral incluyen poder comprender y producir textos e información sobre temas familiares como el trabajo, y describir situaciones laborales, experiencias y planes.

Se espera que puedas interactuar de forma segura en la mayoría de las situaciones de viaje relacionadas con el trabajo y responder a preguntas sobre tu puesto, habilidades y ambiciones laborales.

Comprensión de textos: Entenderás puntos principales de textos claros y en inglés estándar sobre temas de trabajo y vida cotidiana.

Comprensión oral: Podrás seguir conversaciones sobre asuntos laborales cuando el discurso sea claro y se use un acento estándar.

Producción escrita: Escribirás textos sencillos y coherentes sobre tu trabajo o intereses, conectando eventos en secuencias en formatos de comunicación electrónica, como correos electrónicos.

Producción oral: Podrás describir planes y acciones y participar en conversaciones sobre tu área profesional con explicaciones directas, siempre que hayas tenido tiempo para prepararte.

Entrevistas de trabajo: Podrás presentarte y explicar tu experiencia laboral, habilidades y ambiciones profesionales con confianza.

Comunicación con compañeros: Podrás interactuar de manera más natural y sin tantos obstáculos con otros hablantes de inglés en situaciones de trabajo.

Vocabulario específico: Utilizarás un vocabulario común en una variedad de lengua estándar y en temas de tu interés personal o profesional.

Estructuras gramaticales: Aplicarás la estructura del inglés intermedio-bajo para construir frases

UNIDAD	GRAMÁTICA	TEMA VOCABULARIO	EXPRESIÓN ORAL
Working day	Present Simple and Present Continuous	Job titles and describing jobs	Describing jobs
Online Communication		Computer terms	
Company Growth	Past simple: regular and irregular verbs and spelling of past simple forms; Past continuous		Asking about the history of a company
Corporate culture		Finding and recording collocations	Asking questions about companies and jobs
Describing equipment		Vocabulary to describe objects: component parts, shapes, dimensions, materials; Describing problems with equipment	Describing objects
Processes and procedures	Passive forms: guessing true and false sentences	Verbs to describe processes	The present passive
Distribution and delivery	Modal verbs of obligation		Role-play: a telephone call to a supplier
Advertising and marketing	Words to describe causes and effects	Vocabulary to talk about advertising and marketing; Language to describe cause and effect	Describing a product and how it is advertised