



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Superior Español Para Extranjeros Nivel Intermedio (Nivel Oficial Consejo)***

## Curso Superior Español Para Extranjeros Nivel Intermedio (Nivel Oficial Consejo Europeo B1)

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

### Descripción

Formación intermedia de la lengua española que capacita al alumno para desenvolverse en ciertas situaciones, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B1



## *A quién va dirigido*

Profesionales, estudiantes, desempleados o cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del español.

## *Objetivos*

Comprender frases y expresiones de uso frecuente, comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.

Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

## *Para que te prepara*

Obtendrás el título oficial de consejo europeo: B1

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).

## *Salidas laborales*

Cualquier sector, refuerza tus expectativas laborales comunicándote de manera fluida en español.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

El CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes. Incluye sistema exclusivo de reconocimiento de voz y corrección multimedia de pronunciación. La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Otros
- CDROM 'Instalación Tell Me More Training'
- CDROM 'Español Intermedio'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Profesorado y servicio de tutorías

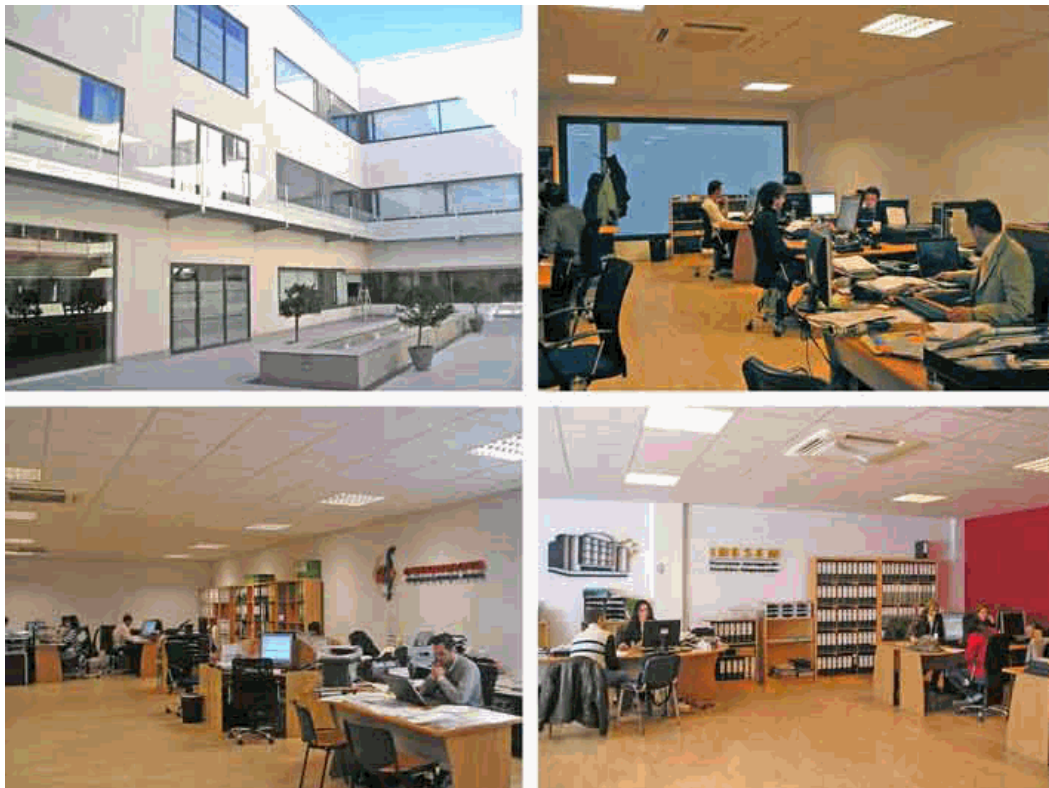
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO.

TEMA 1. PEDIR UN DESAYUNO.

TEMA 2. PEDIR ALGO MÁS.

TEMA 3. ELEGIR UN MENÚ.

TEMA 4. ELEGIR UN POSTRE.

TEMA 5. RESERVAR UN CHALÉ.

TEMA 6. LLEGAR AL CHALÉ.

TEMA 7. PREVER EL TIEMPO.

TEMA 8. CHARLAR DEL TIEMPO.

TEMA 9. PREPARAR UNA CENA.

TEMA 10. PONER LA MESA.

TEMA 11. DIVERTIRSE.

TEMA 12. IR A UN CONCIERTO.

### MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS.

TEMA 1. TEORÍA.

El género.

El presente de indicativo del verbo "estar".

El presente de indicativo regular.

La negación.

El presente de indicativo del verbo "haber".

El auxiliar "haber" en los tiempos compuestos.

Verbos auxiliares.

El uso de "ser".

El uso de "estar".

La formación del gerundio.

Los adjetivos demostrativos.

La construcción del verbo "gustar".

La éncclisis.

El presente de indicativo irregular de "tener" y "venir".

La obligación: "tener que", "deber" y "haber de".

"Volver a" y "de nuevo".

El verbo "dejar de".

El uso de "vosotros".

Ausencia del artículo indeterminado.

El uso de "unos".

La diptongación.

Los verbos pronominales.

El uso de "estar" II.

La apócope.

Diferencia entre "por qué" y "porque".

Los adverbios de lugar II.

El artículo neutro "lo".

La posición del adjetivo calificativo.  
El futuro con "ir a" + infinitivo.  
El presente de indicativo del verbo "traer".  
Los cuantitativos.  
Los adverbios que expresan la negación.  
El superlativo absoluto en -ísimo.  
Los diminutivos.  
Algunos pronombres indefinidos.  
El uso de "qué... tan".  
La obligación "hay que", "es necesario", "hace falta".  
Transformación de "le" y "les" en "se".  
"Todo" complemento del verbo.  
El comparativo de igualdad.  
La formación y el uso del pretérito imperfecto de indicativo.  
El uso de "mientras" y "mientras que".  
El pretérito imperfecto irregular de los verbos "ser", "ir" y "ver".  
Algunos adverbios de tiempo.  
Valor causal o explicativo de "que".  
El adverbio "tampoco".  
La consecuencia con "tanto... que".  
Otras formas impersonales.  
Las preposiciones.  
La formación y el uso del futuro de indicativo.  
Oraciones condicionales con presente de indicativo.  
Construcciones verbales con "por".  
Acabar de" + infinitivo.  
Mandar" + infinitivo.  
Los adverbios de modo.  
Oraciones impersonales con el verbo "haber".  
La formación del presente de subjuntivo.  
El presente de subjuntivo del verbo "ser".  
El presente de indicativo y de subjuntivo del verbo "poner".  
El presente de subjuntivo del verbo "tener".  
Las preposiciones "por" y "para".  
El presente de indicativo y de subjuntivo del verbo "hacer".  
El presente de indicativo y de subjuntivo del verbo "decir".  
El presente de indicativo y de subjuntivo del verbo "sentir".  
El presente de subjuntivo.  
Subjuntivo de posibilidad.  
El subjuntivo después de "esperar" y "temer".  
El acento diferencial.  
La concordancia de los cuantitativos.  
Los demostrativos "este", "ese" y "aquel".  
El verbo "sentir".  
Nociones generales de la conjugación.  
Verbos irregulares en el presente de indicativo.  
El uso de "ser" II.  
La acentuación de los diptongos.  
El uso de "estar" III.

El imperativo afirmativo irregular.  
La formación del pretérito indefinido de indicativo.  
Los pronombres relativos.  
Participios irregulares.  
El futuro y el condicional irregular.  
La expresión de la insistencia con "sí que".  
Para que" + subjuntivo.  
El presente de subjuntivo irregular de algunos verbos.  
Construcciones con el verbo "esperar".  
El uso del subjuntivo.

## **MÓDULO 3. CONTENIDOS PRÁCTICOS. ACTIVIDADES PARA LA PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS.**

**TEMA 1. DIÁLOGO.**

**TEMA 2. PRONUNCIACIÓN/FONÉTICA.**

Pronunciación de frases.  
Pronunciación de palabras.  
Ejercicio de fonética.

**TEMA 3. VÍDEO Y CUESTIONARIO.**

**TEMA 4. EJERCICIOS.**

**TEMA 5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

**TEMA 6. EXPLICACIONES GRAMATICALES.**

**TEMA 7. HERRAMIENTA DE CONJUGACIÓN.**

**TEMA 8. LÉXICO.**

**TEMA 9. FICHAS CULTURALES.**