

Izena: J LUIS SERRADILLA MARTINEZ
Kargua: Zuzendaria
Prestakuntza-zentroa: IFAP INSTITUTO PARA
FORMACION DE ACTIVIDADES PRAC

Nombre: J LUIS SERRADILLA MARTINEZ
Cargo: Director
Centro de formación: IFAP INSTITUTO PARA
FORMACION DE ACTIVIDADES PRAC

Zera ziurtatzen dut:

Certifico que:

D/Dña. **ALBERTO VIGARA RODRIGUEZ** Andreak/jaunak,

Documento: **78930045W** Dokumentu

Parte hartu du lanerako prestakuntzako ondoko
ekintzan, LANBIDE-Euskal Enplegu Zerbitzuak
onetsi eta diruz lagundua:

Ha participado en la siguiente actividad de
formación, aprobada y subvencionada por
LANBIDE-Servicio Vasco de Empleo:

Código del curso: OC18482531

Ikastaroaren izena/ Nombre del curso: INGLES B2: CONVERSACIÓN

20 orduko iraupenaz
2019/06/10 -(e)tik
2019/06/20 -(e)ra
Atzekaldean zehazten den prestakuntza
aprobetxamenduz bete egin du.

De 20 horas de duración
desde el 10/06/2019
hasta el 20/06/2019
habiendo cursado con aprovechamiento la
formación que se especifica al dorso.

Eta horrela jasota gera dadin eta dagozkion
ondorioak izan ditzan, DIPLOMA hau igortzen dut

Y para que así conste y surta los efectos
oportunos, expido el presente DIPLOMA,

 **IFAP, S.L.**
B-46146606

Nombre: J LUIS SERRADILLA MARTINEZ
Kargua: Zuzendaria
Cargo: Director

ESKURATURIKO GAITASUNAK / COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

PRESTAKUNTZA-PROGRAMA, OC18482531 - INGLES B2: CONVERSACIÓN espezialitatekoa, 20 ordu-kop.koa , Presentzialak-ko modalitatean, espezialitatearen prestakuntza programan definitutako prestakuntza edukiak gainditu duenak.

PROGRAMA FORMATIVO impartido en la especialidad: OC18482531 - INGLES B2: CONVERSACIÓN, con un total de 20 horas, en modalidad Presencial y en el que ha superado los contenidos formativos definidos en el programa formativo asociado a la especialidad.

Contenidos discursivos

1. La selección y uso de los saludos de bienvenida, presentación y despedida
2. La selección y uso de las formas de tratamiento formal, informal y familiar.
3. Las convenciones en el turno de palabra.
4. Fórmulas de cortesía.
5. Refranes, expresiones idiomáticas y citas.
6. Diferencias y apreciación de fórmulas de registro y variedades geográficas.

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
2. Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático:
 - Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
 - Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
 - Cambio temático: digresión; recuperación de tema.
3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.