INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Inglés Empresarial + Titulación Universitaria (Doble Titulación + 8 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Inglés Empresarial + Titulación Universitaria (Doble Titulación + 8 Créditos ECTS)

duración total: 380 horas ***horas teleformación:*** 190 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El dominio del inglés es hoy en día una necesidad en el ámbito laboral y personal. La habilidad para comunicarse e interactuar en diversas situaciones en un idioma extranjero le abrirá las puertas y multiplicará sus posibilidades de desarrollo profesional. La adquisición de competencias comunicativas en lengua extranjera se ha convertido en un requisito imprescindible en cualquier proceso de selección y es la puerta de acceso a nuevas posibilidades laborales y profesionales. Este Curso de Especialista en Inglés Empresarial + Titulación Universitaria es una excelente opción para adquirir nuevo vocabulario, mejorar su habilidad comunicativa y la comprensión oral y escrita en el entorno empresarial y social.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Interactuar oralmente correctamente, con fluidez y espontaneidad en diversas situaciones en lengua inglesa.
- Escribir textos claros y bien estructurados y comprender las ideas principales y secundarias de textos complejos de diversas temáticas.
- Ampliar el vocabulario y los usos del Inglés y reforzar las estructuras gramaticales, de manera que se incremente la coherencia y la cohesión en el uso del idioma en todas sus vertientes: oral, escrita, leída, etc.
- Usar diferentes registros para las relaciones.
- Conocer el lenguaje empresarial en inglés.
- Conocer el inglés escrito y por comunicación telefónica.

para qué te prepara

Este Curso de Especialista en Inglés Empresarial + Titulación Universitaria es una excelente herramienta para avanzar en el uso del inglés tanto si lo necesita a nivel profesional como si se ha propuesto este reto personal. Al finalizar el programa formativo habrá alcanzado un nivel intermedio-alto en el idioma, por lo que también es una muy buena opción si desea preparase para realizar los exámenes oficiales y obtener el nivel oficial B2 según el Marco de Referencia Europeo.

salidas laborales

Cualquier sector profesional donde se requiera competencia completa en el idioma y/o el desarrollo del trabajo en ámbitos internacionales.

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Inglés B2'

- Manual teórico 'Inglés Empresarial'

profesorado y servicio de tutorías

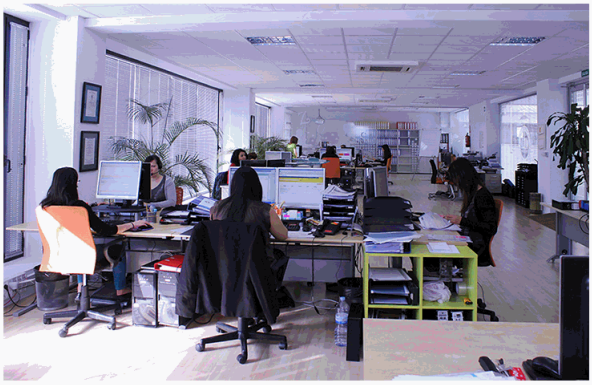
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. INGLÉS B2

UNIT 1. FAMILY PEOPLE

1.Listening: Family time
2.Reading: Sharing the housework
3.Grammar : Present tenses
4.Speaking: Unestressed words
5.Writing: E-mails
6.Vocabulary

UNIT 2. ON HOLIDAYS

1.Listening: Where to go?
2.Reading: Best holidays ever
3.Grammar: Past tenses
4.Speaking: Stress in compound words
5.Writing: A story
6.Vocabulary

UNIT 3. STARTING A NEW JOB

1.Listening: First day at work
2.Reading: Teen jobs
3.Grammar: Future tenses
4.Speaking: /m/, /n/ and /?/
5.Writing: Formal letters
6.Vocabulary

UNIT 4. ARTS AND ENTERTAINMENT

1.Listening: Rock or drama?
2.Reading: Who's got talent?
3.Grammar: Conditional sentences
4.Speaking: /?/, /j/ and /t?/
5.Writing: Essay
6.Vocabulary

UNIT 5. SALES!

1.Listening: Online or traditional shopping?
2.Reading: Harrods
3.Grammar: Modal verbs
4.Speaking: /a:(r)/ and /ea(r)/
5.Writing: A review
6.Vocabulary

UNIT 6. LIVING WORLD

1.Listening: Interview with a guide
2.Reading: Eco-friendly houses
3.Grammar: Reported speech
4.Speaking: /?/, /?/ and /u:/
5.Writing: Articles
6.Vocabulary

PARTE 2. INGLÉS EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

1.Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
2.Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones

Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos

3.Desarrollar áreas de negocio y otros Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

1.Cómo describir la estructura de una empresa Fraseología y vocabulario específico
2.Cómo describir el organigrama de la empresa Uso de artículos
3.Cómo describir las funciones de los distintos departamentos Presente continuo
4.Cómo redactar perfiles profesionales Adverbios de tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EN NUESTRA EMPRESA.

1.Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos There is / are
2.Cómo dar indicaciones Sustantivos contables y no contables, cuantificadores
3.Cómo localizar objetos Preposiciones de lugar
4.Cómo describir itinerarios Compuestos de How
5.Cómo explicar horarios Presente continuo con valor futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

1.Cómo dejar y recibir mensajes Fraseología y vocabulario específico
2.Cómo concertar citas Tiempos de futuro
3.Cómo realizar pedidos
4.Cómo solicitar y dar información

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS VIAJES.

1.Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones
2.Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc
3.Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.

1.Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas