



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Executive en Inglés Profesional (Nivel Oficial Consejo Europeo B2) + 8 Créditos ECTS

+ Información Gratis

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

Máster Executive en Inglés Profesional (Nivel Oficial Consejo Europeo B2) + 8 Créditos ECTS

duración total: 1.500 horas **horas teleformación:** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El inglés es un idioma imprescindible en nuestros días. Es el idioma empleado por los profesionales y expertos de todas las áreas del saber humano, la “lengua franca” por excelencia, la gran lengua de la comunicación internacional en esta era de globalización, por lo que no dominarlo puede suponer una gran desventaja para la mejora y el acceso al empleo. El Master Executive en Inglés Profesional aportará un nuevo brillo a tu carrera profesional añadiendo solvencia a tu perfil y distinguiéndolo en el competitivo escenario actual.

Prepárate para obtener la certificación e intégrate con éxito en cualquier contexto comunicativo con el nivel de competencia necesario en las cuatro destrezas básicas: expresión oral, expresión escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Desenvolverse en conversaciones con fluidez y espontaneidad en situaciones en lengua inglesa.
- Escribir textos claros y bien estructurados.
- Comprender las ideas principales y secundarias de textos complejos.
- Mejorar la coherencia y cohesión en el uso del idioma.
- Prepararse para la obtención del título oficial B2.

para qué te prepara

El Master en Inglés Profesional es una oportunidad para prepararte para realizar las pruebas libres del Título Oficial del Consejo Europeo: B2; permite al alumno dominar los aspectos fundamentales del idioma, afianzando las bases gramaticales, adquiriendo agilidad en la comunicación y ganando confianza y fluidez a la hora de expresarse en esta lengua. Aprenderá desde un nivel básico, comenzando con el alfabeto, comprensión gramatical y por último un buen nivel de inglés hablado y escrito.

salidas laborales

El Master executive en inglés profesional B2 no restringe ningún área a la hora de salidas laborales. Con este curso podrá trabajar en cualquier puesto de trabajo que requiera la competencia lingüística completa en el idioma. Tendrá las puertas abiertas al mercado laboral en el cual el idioma nativo sea el inglés.

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Elementary English'
- Manual teórico 'Business English (Vol. 1)'
- Manual teórico 'Business English (Vol. 2)'
- Manual teórico 'Inglés Intermediate B1'
- Manual teórico 'Inglés B2'



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 ineseem 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

MÓDULO 1. ELEMENTARY ENGLISH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESCRIBING OURSELVES

- 1.Listening: Do you know Maria?
- 2.Reading: Describing people
- 3.Speaking: Semivowel sounds
- 4.Writing: An essay
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 2. THE MEDIA

- 1.Listening: Winning the lottery
- 2.Reading: What do you usually do?
- 3.Speaking: The schwa
- 4.Writing: A news report
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ON HOLIDAYS

- 1.Listening: Where are you going on holiday?
- 2.Reading: Going on holiday to Málaga
- 3.Speaking: Voiced and voiceless consonants
- 4.Writing: A postcard
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 4. WHERE DO YOU LIVE?

- 1.Listening: Sally's job
- 2.Reading: Getting to know Bill Gates
- 3.Speaking: Sh vs S
- 4.Writing: An invitation
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LET'S GO SHOPPING

- 1.Listening: Nowadays shopping
- 2.Reading: Levi Strauss' life
- 3.Speaking: Sh vs Ch
- 4.Writing: An email
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. AT THE DOCTOR'S

- 1.Listening: At the doctor's
- 2.Reading: A doctor's life
- 3.Speaking: The voiceless TH sound
- 4.Writing: A blog post
- 5.Vocabulary

MÓDULO 2. INTERMEDIATE ENGLISH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PEOPLE

- 1.Listening: People in my family
- 2.Reading: Life in a large family
- 3.Speaking: Final - ed pronunciation
- 4.Writing: E-mails
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AROUND THE WORLD

- 1.Listening: A guided tour
- 2.Reading: Holiday memories

- 3.Speaking: The Schwa Writing: A postcard
- 4.Video lesson
- 5.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAY IT LOUD!

- 1.Listening: Music stars
- 2.Reading: Music for health
- 3.Speaking: -tion / -sion suffix pronunciation
- 4.Writing: A story
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CULTURE AND CUSTOMS

- 1.Listening: A Thanksgiving celebration
- 2.Reading: Carnival in Notting Hill
- 3.Speaking: Silent letters
- 4.Writing: A short message
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVENTIONS THAT CHANGED THE WORLD

- 1.Listening: Intelligent cutlery
- 2.Reading: Young people and social media, a debate
- 3.Speaking: Voiced and unvoiced th /ð /, /θ/
- 4.Writing: For and against essay
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALL ABOUT THE MONEY

- 1.Listening: The cost of studying
- 2.Reading: Consuming the world
- 3.Speaking: -ough group pronunciation
- 4.Writing: A letter
- 5.Video lesson
- 6.Vocabulary

MÓDULO 3. UPPER-INTERMEDIATE ENGLISH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FAMILY PEOPLE

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ARTS AND ENTERTAINMENT

1.Listening: Rock or drama?

2.Reading: Who's got talent?

3.Grammar: Conditional sentences

4.Speaking: /ʔ/, /j/ and /tʔ/

5.Writing: Essay

6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIVING WORLD

1.Listening: Interview with a guide

2.Reading: Eco-friendly houses

3.Grammar: Reported speech

4.Speaking: /ʔ/, /ʔ/ and /u:/

5.Writing: Articles

6.Vocabulary

MÓDULO 4. BUSINESS ENGLISH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOOKING FOR A JOB

1.Listening: At the careers service

2.Reading: Jobs advertisements

3.Grammar review: Present tenses

4.Speaking: Introducing yourself

5.Writing: A CV

6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 2. YOU GOT AN INTERVIEW

1.Listening: A job interview

2.Reading: Job swap

3.Grammar review: Past tenses

4.Speaking: Talking about your previous experience

5.Writing: A cover letter

6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AT THE OFFICE

1.Listening: Welcome to the office

2.Reading: How to communicate our ideas at the office

3.Grammar review: Future

4.Speaking: Promoting your company

5.Writing: A business report

6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BUSINESS COMMUNICATION

1.Listening: Setting an appointment

2.Reading: Persuasion in business communication

3.Grammar review: Comparative and superlative forms of adjectives

4.Speaking: A formal conversation or meeting

5.Writing: An email asking for a meeting

6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEETING MANAGEMENT

- 1.Listening: A good meeting
- 2.Reading: Negotiating
- 3.Grammar review: Conditional
- 4.Speaking: How to be an active participant in meetings
- 5.Writing: A meeting minutes
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DEALING WITH CUSTOMERS

- 1.Listening: Placing an order
- 2.Reading: Complaints
- 3.Grammar review: Modal verbs for the present and the future
- 4.Speaking: How to interrupt politely
- 5.Writing: An email offering an apology
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LET'S START UP!

- 1.Listening: Presenting your idea to investors
- 2.Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
- 3.Grammar review: Modal verbs for the past
- 4.Speaking: Product presentation
- 5.Writing: A letter of enquiry
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 8. WORKING IN A FOREIGN COUNTRY

- 1.Listening: International business
- 2.Reading: Challenges and opportunities of multiculturalism
- 3.Grammar review: Verbs followed by infinitive or gerund
- 4.Speaking: Where would you like to work abroad?
- 5.Writing: A recommendation letter
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BUSINESS TRIPS

- 1.Listening: Arranging a business trip
- 2.Reading: Top business destinations
- 3.Grammar review: The passive
- 4.Speaking: Dealing with problems
- 5.Writing: A review
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 10. BUSINESS AND THE ENVIRONMENT

- 1.Listening: What's a green business?
- 2.Reading: Suitable business
- 3.Grammar review: Causative have
- 4.Speaking: Suggestions
- 5.Writing: A proposal
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 11. E-COMMERCE

- 1.Listening: The rise of E-commerce
- 2.Reading: Electronic payment
- 3.Grammar review: Relative clauses
- 4.Speaking: A presentation
- 5.Writing: An email dealing with a refund request
- 6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SOCIALISING AT WORK

+ Información Gratis

- 1.Listening: Talking with the colleagues at the office
- 2.Reading: Some team building activities
- 3.Grammar review: Reported speech
- 4.Speaking: Small talk
- 5.Writing: An invitation to a social event
- 6.Vocabulary

MÓDULO 5. PROYECTO FIN DE MÁSTER