



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Maestría Internacional en Inglés: Nivel A2



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Maestría Internacional en Inglés: Nivel A2

**DURACIÓN:**

600 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 \$

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Inglés: Nivel A2 con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School 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).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Maestría Internacional en Inglés de 750 horas de duración, perteneciente al Plan de formación de postgrado de EDUCA BUSINESS SCHOOL, en el marco de la Ley Orgánica de Universidades de 2001, y en el ámbito de la acreditación de los Centros de Formación Profesional de España por parte de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) de España. Este Título es expedido por EDUCA BUSINESS SCHOOL, en el marco de la Ley Orgánica de Universidades de 2001, y en el ámbito de la acreditación de los Centros de Formación Profesional de España por parte de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) de España. Este Título es expedido por EDUCA BUSINESS SCHOOL, en el marco de la Ley Orgánica de Universidades de 2001, y en el ámbito de la acreditación de los Centros de Formación Profesional de España por parte de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) de España.

Descripción

El Inglés es una lengua que hablan alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional. A través de esta maestría, el alumno obtendrá la base teórico-práctica necesaria para desenvolverse eficazmente en este idioma, además de reforzar las expectativas laborales comunicándose de manera fluida en inglés. Los contenidos están adaptados al Marco Común de Referencia, lo cual permite una mayor compatibilidad con otros sistemas de enseñanza de idiomas y facilita la movilidad geográfica de la persona que se acredita.



Objetivos

- Adquirir una práctica excelente de la gramática relacionada con las formas verbales, los verbos modales, los cuantitativos, los interrogativos y los tipos más habituales de oraciones (declarativas, interrogativas, imperativas y exclamativas). - Utilizar el vocabulario referente los temas que se utilizan en el día a día: presentarse, hablar de la familia, preguntar la dirección, llamar, etc., asimilando las 700 expresiones y palabras más utilizadas en el idioma . - Mejorar y practicar la pronunciación y entonación correcta de vocales y consonantes, así como reconocer los principales signos de transcripción fonética.

A quién va dirigido

¿Sabe intercambiar información básica sobre su presente, pasado o futuro? ¿Puede atender el teléfono de manera simple? ¿Es capaz de hacer una propuesta y de aceptar o rechazar las ideas de otros? ¿Sabe dar una opinión sencilla y dar a entender si está de acuerdo o no? Si contesta que sí a estas preguntas, elija este nivel. El nivel A2 está especialmente indicado para estudiantes con un nivel básico previo del idioma y desean progresar en su práctica elemental. Profesionales, estudiantes, y en general a cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés y adquirir el nivel básico-alto de forma sencilla y eficaz.

Para qué te prepara

Esta Maestría de Inglés A2 le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para poder obtener el título oficial de consejo: A2. Con la realización de esta Maestría de Inglés Nivel Elemental acredita el dominio de una Lengua Extranjera equivalente al Nivel A2 del Marco Común de Referencia de las lenguas, de acuerdo con la Recomendación nº R(98) 6 del Comité de Ministros de Estados Miembros de 17 de Octubre de 2000.

Salidas Laborales

Atención comercial, puestos administrativos (redacción de documentos, atención telefónica, etc.), empresas dentro del ámbito técnico/legal. Distintas categorías profesionales dentro del sector de la hostelería, etc.

Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. INGLÉS BÁSICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIONES

1. Comprensión oral
2. Comprensión escrita
3. Expresión oral
4. Vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RUTINA DIARIA

1. Comprensión oral
2. Comprensión escrita
3. Expresión oral
4. Vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FAMILIA Y AMIGOS

1. Comprensión oral
2. Comprensión escrita
3. Expresión oral
4. Vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMIDA Y ALIMENTACIÓN

1. Comprensión oral
2. Comprensión escrita
3. Expresión oral
4. Vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CIUDAD

1. Comprensión oral

2.Comprensión escrita

3.Expresión oral

4.Vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OCIO Y TIEMPO LIBRE

1.Comprensión oral

2.Comprensión escrita

3.Expresión oral

4.Vocabulario

PARTE 2. INGLÉS A1

UNIT 1. NICE TO MEET YOU

1.Listening

1.- Los pronombres personales de sujeto

2.- El verbo to be

2.Reading

1.- Los demostrativos: this, that, these, those

2.- Los posesivos

3.- Uso de la mayúscula

3.Speaking: Conociendo la fonética inglesa

1.- El alfabeto

2.- Presentarse

4.Vocabulario

1.- Saludos

2.- Datos personales

3.- Países

4.- Nacionalidades

5.- Profesiones

6.- Números

7.- Colores

UNIT 2: EVERYDAY LIFE

1.Listening

1.- La fecha

2.- La hora

2.Reading

1.- Presente simple

2.- Adverbios de frecuencia

3.Speaking: The letters and the sounds

4.Vocabulario

1.- Verbos comunes

2.- Días de la semana

3.- Meses

UNIT 3. HAPPY FAMILY

1.Listening

1.- A, an, the or no article

2.- Plural

2.Reading

1.- El verbo to have

2.- Genitivo sajón

3.Speaking: Word stress and intonation

4.Vocabulario

1.- Familia

2.- Físico

UNIT 4. ALL ABOUT THE FOOD

1.Listening

1.- Sustantivos contables y no contables

2.- There is, there are

2.Reading

1.- A, an, some, any

2.- Expresar gusto: like, dislike

3.- La expresión: Would you like...? y I'd like..

3.Speaking: Sonidos vocálicos

4.Vocabulario

1.- Supermercado

2.- Comidas del día

3.- Adjetivos referentes a la comida

4.- Verbos referidos a la comida

5.- Envases

UNIT 5. ARE YOU LOST?

1.Listening

1.- El verbo can

2.- Dar direcciones

2.Reading

1.- Preposiciones de lugar

2.- Here, there

3.- Let's

3.Speaking: Vocales largas y cortas

4.Vocabulario

1.- Direcciones

- 2.- La ciudad
- 3.- Medios de transporte
- 4.- Verbos referidos a las direcciones

UNIT 6. FREE TIME ACTIVITIES

- 1. Listening
 - 1.- Pronombres personales de objeto
 - 2.- Pasado simple
- 2. Reading
 - 1.- Interrogativos
 - 2.- Question tags
- 3. Speaking: Diptongos
- 4. Vocabulario
 - 1.- Tiempo
 - 2.- Verbos relacionados con el tiempo atmosférico
 - 3.- Verbos irregulares

PARTE 3. INGLÉS A2

UNIT 1. DESCRIBING OURSELVES

- 1. Listening
 - 1.- Used to
 - 2.- Linking words
- 2. Reading
 - 1.- Comparative adjectives: superiority and inferiority
 - 2.- Comparative adjectives: equality
- 3. Speaking: Semivowel sounds
- 4. Writing: An essay
- 5. Vocabulary
 - 1.- Adjectives for personality
 - 2.- Adjectives for physical appearance
 - 3.- Hobbies

UNIT 2. THE MEDIA

- 1. Listening
 - 1.- There was, there were
 - 2.- A few, a little
- 2. Reading
 - 1.- A lot of, much, many
 - 2.- How much, how many
- 3. Speaking: The schwa
- 4. Writing: A news report

5.Vocabulary

- 1.- Journalism and media
- 2.- Verbs related to news

UNIT 3. ON HOLIDAYS

1.Listening

- 1.- Be going to
- 2.- Future simple: will

2.Reading

- 1.- Prepositions of time
- 2.- Adverb formation

3.Speaking: Voiced and voiceless consonants

4.Writing: A postcard

5.Vocabulary

- 1.- Holiday places
- 2.- Holiday objects
- 3.- Verbs related to holidays

UNIT 4. WHERE DO YOU LIVE?

1.Listening

- 1.- Present continuous
- 2.- Make vs. do

2.Reading

- 1.- Something, anything, nothing
- 2.- Someone, anyone, no one

3.Speaking: Sh vs. S

4.Writing: An invitation

5.Vocabulary

- 1.- Parts of the house
- 2.- Housework

UNIT 5. LET'S GO SHOPPING

1.Listening

- 1.- Past continuous
- 2.- Interrogative pronouns (what vs. which; who vs. whom; whom vs. whose)

2.Reading

- 1.- Imperative affirmative
- 2.- Make vs. let

3.Speaking: Sh vs. Ch

4.Writing: An email

5.Vocabulary

- 1.- Clothes

2.- Expressions related to clothes

3.- Types of shops

UNIT 6. AT THE DOCTOR'S

1. Listening

1.- Must, mustn't

2.- Should, shouldn't

2. Reading

1.- Infinitive of purpose

2.- Phrasal verbs

3. Speaking: The voiceless TH sound

4. Writing: A blog post

5. Vocabulary

1.- Parts of the body

2.- Illnesses

3.- Verbs related to health

PARTE 4. INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS

1. Terminología específica en la atención al cliente

2. Expresiones habituales en la atención al cliente/consumidor

3. Estilos formal e informal en la comunicación comercial en inglés

4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores

5. Ejemplos prácticos de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS

1. Presentación de productos o servicios

2. Detección de necesidades de los clientes

3. Expresión y comparación de condiciones de venta

4. Tratamiento de objeciones del cliente

5. Ejemplos prácticos de situaciones comerciales habituales con clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS

1. Speaking on the phone / hablar por teléfono

2. Some useful sentences when talking on the phone (frases útiles para hablar por teléfono)

3. How to receive a telephone call / coger el teléfono

4. Información sobre aspectos generales

5. Expresiones para argumentar las ventas

6. Interferencias en la llamada

7. Voice mail

PARTE 5. INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL

COMERCIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS

1. Terminología específica en la atención al cliente
2. Expresiones habituales en la atención al cliente/consumidor
3. Estilos formal e informal en la comunicación comercial en inglés
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores
5. Ejemplos prácticos de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad

UNIDAD DIDÁCTICA TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS

1. Presentación de productos o servicios
2. Detección de necesidades de los clientes
3. Expresión y comparación de condiciones de venta
4. Tratamiento de objeciones del cliente
5. La venta telefónica
6. Ejemplos prácticos de situaciones comerciales habituales con clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN COMERCIAL EN INGLÉS

1. Documentación comercial básica
2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés
3. Redacción de correspondencia comercial
4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés
5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés
6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta
7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes