



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

Inglés para Agencias de Viajes

Inglés para Agencias de Viajes

Duración: 85 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Formación de lengua inglesa orientada al personal de las agencias de viajes, empleando un inglés práctico y funcional para la resolución de las necesidades de los clientes en este ámbito profesional.



A quién va dirigido

Trabajadores de agencias de viajes, profesionales del sector o estudiantes que quieran orientar su trayectoria laboral hacia este sector.

Objetivos

El objetivo primordial de este curso es que el alumno sea capaz de desenvolverse en las distintas situaciones posibles que se pueden presentar en una agencia de viajes. Para ello presentamos un inglés práctico y funcional.

Para que te prepara

Para poder dar información al cliente, atenderle de manera adecuada y satisfacer sus necesidades mediante el uso de la lengua inglesa.

Salidas laborales

Agencias de viajes

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

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, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

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

- CDROM 'Inglés para Agencias de Viajes'
- CDROM 'Licencia del Curso'
- Manual teórico 'Inglés para Agencias de Viajes'
- Cuaderno de ejercicios



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

PARTE 1. UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1. BOOKINGS AND CANCELLATIONS (RESERVAS Y CANCELACIONES).

Expresiones.

Vocabulario: los objetos prohibidos y permitidos en el equipaje.

El modal "should".

Los verbos comunes.

El pronombre "it".

Los verbos "fail", "lose" y "miss".

Los verbos frasales con "break".

Fonética: el sonido /ng/.

TEMA 2. MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS (HACIENDO PREPARATIVOS PARA UN VIAJE).

Expresiones.

Vocabulario: la búsqueda de información y la tarjeta de embarque.

La inversión del sujeto.

El prefijo "sub-".

La forma impersonal.

Fonética: el sonido /w/.

TEMA 3. ON THE TELEPHONE (EN EL TELÉFONO).

Expresiones.

Vocabulario: las instrucciones de uso de una cabina telefónica y los tipos de teléfonos.

Los sustantivos seguidos de infinitivo.

El término "all".

Las conjunciones subordinadas.

Fonética: el sonido /sh/.

TEMA 4. SUMMER HOLIDAYS (VACACIONES DE VERANO).

Expresiones.

Vocabulario: las maravillas del mundo y las divisas.

Las "tags" (respuestas cortas) y las "question tags" (coletillas).

Los verbos frasales con "come".

Las distancias.

El término "but".

Las conjunciones subordinadas.

Fonética: el sonido /ch/.

TEMA 5. SENDING A LETTER (ENVIANDO UNA CARTA).

Expresiones.

Vocabulario: expresiones útiles para escribir cartas.

El adverbio "just".

Los adjetivos seguidos de infinitivo.

Los verbos frasales con "look".

Los verbos "win", "earn" y "gain".

Los verbos frasales con "break".

Fonética: el sonido /zh/.

TEMA 6. ONE DAY TRIP (UN DÍA DE VIAJE).

Expresiones.

Vocabulario: los nombres de hombre y mujer y las expresiones temporales.

El modo subjuntivo.

Los verbos frasales con "put".

La forma "-ing" de los verbos.

Fonética: el sonido /dz/.

PARTE 2. CONTENIDO CD-ROM MULTIMEDIA

TEMA 1. BOOKINGS AND CANCELLATIONS (RESERVAS Y CANCELACIONES).

TEMA 2. MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS (HACIENDO PREPARATIVOS PARA UN VIAJE).

TEMA 3. ON THE TELEPHONE (EN EL TELÉFONO).

TEMA 4. SUMMER HOLIDAYS (VACACIONES DE VERANO).

TEMA 5. SENDING A LETTER (ENVIANDO UNA CARTA).

TEMA 6. ONE DAY TRIP (UN DÍA DE VIAJE).