



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

***Inglés Atención al Público***

# Inglés Atención al Público

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Acción formativa de lengua inglesa, tanto hablada como escrita, en situaciones de atención al público para cumplir lo que pide el cliente en el ámbito profesional.



## *A quién va dirigido*

Profesionales del sector servicios, gerentes de empresas que consideren necesaria su formación en esta lengua o la de sus trabajadores, estudiantes que deseen profundizar en la misma, etc.

## *Objetivos*

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo el lenguaje y conocimientos necesarios para hablar la lengua inglesa en situaciones de atención y trato con el público en general.

## *Para que te prepara*

Para poder dar información, atender adecuadamente y satisfacer las necesidades del cliente de lengua inglesa.

## *Salidas laborales*

Comercio. Servicios. Empresas

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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](http://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 Atención al Público'
- CDROM 'Licencia del Curso'
- Manual teórico 'Inglés Atención al Público'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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.

Texto y reglas de pronunciación: las vocales y las consonantes (B-H).

Los nombres contables y no contables.

El artículo.

El genitivo sajón.

Los pronombres personales.

El presente simple.

El presente continuo.

Vocabulario: los colores y los días de la semana.

#### TEMA 2.

Texto y reglas de pronunciación: las consonantes (J-Z).

El plural de los nombres.

Los adjetivos.

Los adverbios de frecuencia.

El pasado simple.

El pasado continuo.

Vocabulario: los meses y estaciones del año y las horas.

#### TEMA 3.

Texto y reglas de pronunciación: combinaciones de vocales.

Los adverbios de modo.

"Any", "some" y sus compuestos.

"There is", "there are".

"There was", "there were".

El futuro simple.

El futuro inmediato.

Vocabulario: la ropa, la comida y la bebida.

#### TEMA 4.

Texto y reglas de pronunciación: combinaciones de consonantes y de consonantes y vocales.

Las preposiciones.

Las conjunciones.

Las partículas interrogativas.

El presente perfecto.

El pasado perfecto.

Vocabulario: los entrantes, los platos principales, las verduras, los tipos de carne, los tipos de pescado, los postres, las bebidas, los vinos y los aperitivos.

#### TEMA 5.

Texto y reglas de pronunciación: el alfabeto inglés.

Diferencia entre el vocabulario inglés y el español.

Los pronombres relativos

Las oraciones de relativo.

El presente perfecto continuo.

El pasado perfecto continuo.

Vocabulario: los saludos y las presentaciones.

**TEMA 6.**

Texto y reglas de pronunciación: equivalencias generales.

El condicional simple.

El condicional compuesto.

Las oraciones condicionales.

La voz pasiva.

Vocabulario: los países y las nacionalidades.

**PARTE 2. CONTENIDO CD-ROM MULTIMEDIA**

**TEMA 1.**

Texto.

Gramática (English Grammar).

Nombres contables y no contables.

El artículo.

Genitivo sajón.

Pronombres personales.

Presente simple: (simple present).

Presente progresivo o continuo: (present progressive).

Vocabulario: (vocabulary).

**TEMA 2.**

Reglas de pronunciación: consonantes.

Gramática (English Grammar).

Plural de los nombres.

Adjetivos.

Adverbios de frecuencia.

Pasado simple: (simple past).

Pasado continuo o progresivo: (past progressive).

Vocabulary: (vocabulary).

The time: (la hora).

**TEMA 3.**

Reglas de pronunciación: combinaciones de vocales.

Gramática (English Grammar).

Adverbios de modo.

Any - some y sus compuestos.

There is - there are.

There was - there were.

Futuro simple: (simple future).

Futuro inmediato o de intención.

Vocabulario (vocabulary).

Verbos irregulares (irregular verbs).

Verbos regulares (regular verbs).

**TEMA 4.**

Reglas de pronunciación: combinaciones de consonantes, y de consonantes y vocales.

Gramática (English Grammar).

Prepositions.

Conjunciones.

Partículas interrogativas.

Pretérito perfecto: (present perfect).

Pretérito pluscuamperfecto: (past perfect).

Vocabulary: (vocabulario).

Verbos irregulares (irregular verbs).

Verbos regulares (regular verbs).

**TEMA 5.**

Texto.

Reglas de pronunciación: el alfabeto inglés.

Diferencia entre el vocabulario inglés y el español.

Gramática (English Grammar).

Pronombres relativos: (relative pronouns).

Oraciones de relativo.

Present perfect continuous: (pretérito perfecto progresivo).

Pretérito pluscuamperfecto progresivo: (past perfect progressive).

Vocabulary: (vocabulario).

Verbos irregulares (irregular verbs).

Verbos regulares (regular verbs).

**TEMA 6.**

Reglas de pronunciación: equivalencias generales.

Gramática (English Grammar).

Condicional simple.

Condicional compuesto.

Oraciones condicionales.

Voz pasiva: (passive voice).

Presente simple pasivo.

Pasado simple pasivo.

Vocabulary: (vocabulario).

Verbos irregulares (irregular verbs).

Verbos regulares (regular verbs).