



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

## ***Master Executive en Inglés Profesional (Nivel Oficial Consejo Europeo B2)***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Master Executive en Inglés Profesional (Nivel Oficial Consejo Europeo B2)

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 900 € \*

**Modalidad:** Online

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

## Descripción

El Máster Executive en Inglés Profesional proporciona una formación avanzada de la lengua inglesa que, partiendo de un nivel básico, capacita al alumno para desenvolverse con total fluidez en conversaciones intelectuales, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo B2.



+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

## A quién va dirigido

Profesionales, estudiantes o cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés, un idioma indispensable, hablado por alrededor de 400 millones de hablantes nativos y por otros 500 millones adicionales, que han hecho del inglés su segunda lengua.

## Objetivos

- Entender e interpretar prácticamente todas las formas de la lengua inglesa escrita.
- Adquirir la capacidad de seguir intervenciones de una extensión larga, así como líneas argumentales complejas.
- Escribir con un lenguaje claro y fluido, proporcionando a los textos una estructura lógica, apropiada y eficaz que permita al lector encontrar los aspectos significativos del texto.
- Expresarse con fluidez en cualquier tipo de conversación o debate.

## Para que te prepara

Con el Máster Executive en Inglés Profesional obtendrás el Título Oficial del Consejo Europeo: B2; pues 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.

## Salidas laborales

Cualquier sector. Refuerza tus expectativas laborales comunicándote de manera fluida en inglés.

## 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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM



## Profesorado y servicio de tutorías

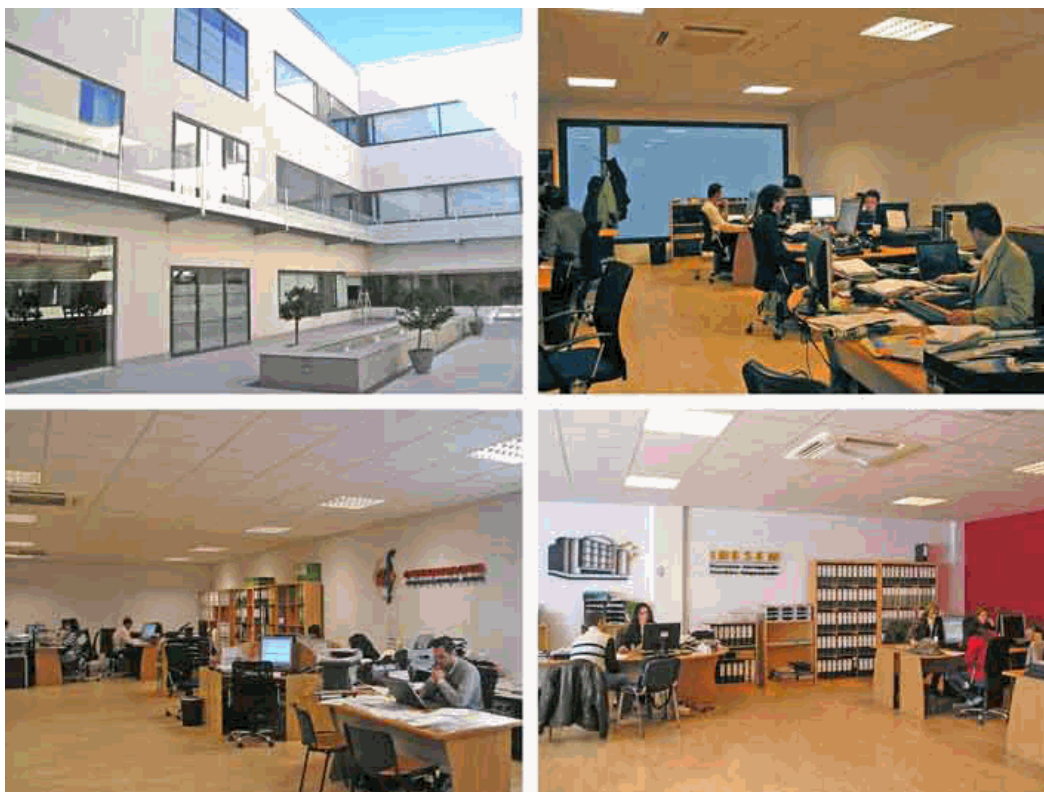
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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. INGLÉS A1. NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO

#### MÓDULO 1. GRAMMAR

The present tense

Nouns

Articles

Adjectives

Adverb.

Possessives

Demonstratives

Personal pronouns

Numerals

#### MÓDULO 2. VOCABULARY

Introducing oneself and others, meeting people

Talking about family and friends

Describing objects, places and buildings

Daily routine

At work

Likes and dislikes

Making plans

Shopping and eating out

Giving directions

Talking about the past

#### MÓDULO 3. PRONUNCIATION

General overview of vowels, diphthongs and consonants

Vowels in detail

Diphthongs in detail

Consonants in detail

The stress

Decoding phonetic transcriptions

### PARTE 2. INGLÉS A2. NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO

#### MÓDULO 1. GRAMMAR

The past tense

The future forms

The first conditional and the imperative Short forms : general review

Modals : introduction

Quantifiers

Interrogatives

Declarative sentences

Interrogative sentences

Imperative sentences

Exclamatory sentences

#### MÓDULO 2. VOCABULARY

Socializing

+ Información Gratis

Talking about jobs and hobbies

Moving

Feeling well

Communicating in business life

## **MÓDULO 3. PRONUNCIATION**

General overview of vowels, diphthongs and consonants

Vowels in detail

Diphthongs in detail

Consonants in detail

The stress

Decoding phonetic transcriptions

## **PARTE 3. INGLÉS B1. NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO**

### **MÓDULO 1. GRAMMAR**

The present perfect tense

General conclusions on tense formation

Modals

Infinitive and -ing forms

Short answers and responses

Word order

Relative clauses

Connectives

### **MÓDULO 2. VOCABULARY**

A.Health and welfare

Food and drink

Life at home

Travel and transport

Shopping

### **MÓDULO 3. PRONUNCIATION**

General overview of vowels, diphthongs and consonants

Vowels in detail

Diphthongs in detail

Consonants in detail

The stress

Decoding phonetic transcriptions

### **MÓDULO 4. VOCABULARY BUSSINES**

Dialogues & Quick Check

Explanations & Training

Phone & e-Mail

## **PARTE 4. INGLÉS B2. NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO**

### **MÓDULO 1. GRAMMAR**

The passive

Prepositional and phrasal verbs

Question-tags

### **MÓDULO 2. VOCABULARY**

Politics

The media

+ Información Gratis

Environment  
Violence and crime  
Getting on with people  
Working conditions

### **MÓDULO 3. PRONUNCIATION**

General overview of vowels, diphthongs and consonants  
Vowels in detail  
Diphthongs in detail  
Consonants in detail  
The stress  
Decoding phonetic transcriptions

### **MÓDULO 4. VIEWPOINT**

What do you think about teleworking?  
What solution(s) do you see to transport difficulties in cities?  
What do you think about politics?  
Is sustainable development possible or not?  
For or against Flexitime?  
Would you rather be employed or self-employed?  
Government intervention in economy  
For or against marriage  
How do you cope with stress?  
Working in small and large companies  
Home Ownership  
E-Commerce

### **MÓDULO 5. VOCABULARY BUSSINES**

A job interview  
Who delivers our products  
People will have to go  
Robert Dawson is retiring  
There are problems with the accounts  
Reduced working hours or flexitime  
Faulty goods  
A new colleague  
Organising a training-day  
A presentation of the Annual Figures