



Máster Empresarial en

# Inglés Profesional y de Negocios



Tipo	Máster	Modalidad	Distancia / On line
Duración	600 horas	Precio	Consultar

## Máster Empresarial en Inglés Profesional y de Negocios

### Presentación

---

- Curso completo 100% on line. Tú decides cuándo y desde dónde estudiar.
- Tú te marcas tu ritmo.
- Con un tutor profesional a tu disposición con el que podrás mantener conversaciones telefónicas en inglés.
- 600 horas para aprender en estado puro. Equivale a un poco más de un año como referencia.
- Resultados garantizados: equivale a 4º curso de la EOI y al 5º nivel por la UNED
- Diploma Formaselect
- Tendrás la oportunidad de presentarte al examen de la UNED y obtener el Diploma Oficial UNED CERTIFICATE OF ENGLISH, válido a nivel Europeo.

#### Por fin un curso de inglés que se adapta a tu vida y no al revés. (características)

¿Cuántas veces te has planteado aprender inglés? ¿Y cuántas lo has intentado? Pues ahora puedes conseguirlo, y en tan sólo unas semanas. Como lo han hecho ya más de **10.000 alumnos**

Diseñado por lingüistas y especialistas docentes para adaptarse a todas las necesidades de aprendizaje. Y con una metodología pensada para desarrollar las habilidades que necesitas para conseguir tu objetivo de aprender inglés: **listening** (oído), **dictation** (dictado), **pronuntiation** (pronunciación), **spelling** (ortografía) y **writing** (escritura).

Además, tendrás un **tutor personal** a tu disposición durante toda la duración del curso, para resolver tus dudas y orientarte en tu aprendizaje. Podrás contactar con el a través de tu correo personal, y tendrás la oportunidad de tener **clases particulares y practicar conversaciones telefónicas en inglés**.

Por fin tienes un curso de inglés a la medida de tus necesidades. **¿Vas a dejar pasar una oportunidad como ésta?**

**Titulación Oficial en inglés homologada por la UNED**

## Objetivos

### Tú decides tu ritmo: cuánto y hasta dónde aprender.

El Máster de Inglés consta de un total de **600 horas** de formación. Lo forman los cinco niveles en los que está dividido dentro de un Plan de Inglés completo: **Elementary 1, Elementary 2, Intermediate 1, Intermediate 2 y Advanced.**

### El único curso que te garantiza el resultado.

El Curso se compone de lecciones, con contenidos multimedia, que desarrollan los diversos aspectos del conocimiento del idioma. A partir de un video que muestra situaciones de la vida real, ejercitarás la comprensión auditiva y la pronunciación, para practicar a continuación ejercicios de **lectura, de comprensión, dictado y escritura.**

A medida que vayas avanzando con las lecciones encontrarás **ejercicios** que te permitirán valorar los conocimientos adquiridos. Y al terminar cada ciclo, realizarás un examen de comprobación de conocimientos que, una vez superado, te permitirá pasar a la lección siguiente.

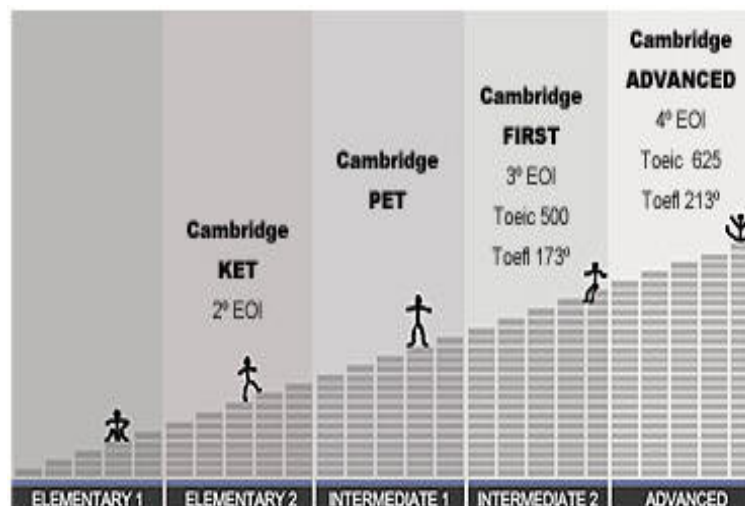
Así es nuestro método: personalizado e interactivo, sencillo y eficaz. **¿A qué estás esperando para matricularte?**

## Temario

Al finalizar los cinco niveles existentes del Plan Formativo, podrás presentarte al examen final y obtener el diploma del **Máster de Inglés expedido por la UNED.**

Este Diploma pertenece al **MCERL** (Marco Europeo de Referencia de las Lenguas) del Consejo de Europa, por lo que el **diploma está reconocido en cualquier país de la Unión Europea.**

Con este curso tendrás los conocimientos necesarios para presentarte por libre al examen de **Cambridge ADVANCED** o al **TOEFL** americano.



**ELEMENTARY 1 Y 2**

Module	Vocabulary	Grammar	Communicating
01.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>A typical day</li> <li>At work</li> <li>Grammar words</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Present Simple Tense</li> <li>Can and could</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talking about routines</li> </ul>
02.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Everyday verbs I</li> <li>Sports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Present Continuous Tense</li> <li>Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asking for and giving personal information</li> <li>Telling the time</li> </ul>
03.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Countable and uncountable nouns</li> <li>Eating out</li> <li>Synonyms and Antonyms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Some and any</li> <li>Have and have got</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Going for a meal</li> </ul>
04.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Everyday verbs II</li> <li>Travelling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articles</li> <li>Comparatives and superlatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Social English I</li> <li>Going places</li> </ul>
05.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Going Shopping</li> <li>Numbers and prices</li> <li>False friends</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Past simple</li> <li>Infinitive of purpose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Going shopping</li> </ul>
06.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Time expressions</li> <li>Homonyms and homophones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Past continuous</li> <li>More question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making requests</li> <li>Social English II</li> </ul>
07.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>New technologies</li> <li>The environment</li> <li>Adverbs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The future</li> <li>Zero and 1<sup>st</sup> conditional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making plans and appointments</li> </ul>
08.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Health</li> <li>Link words</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation: must, have to, should...</li> <li>Possession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giving Advice</li> <li>Telling People what to do</li> </ul>
09.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Holidays</li> <li>Entertainment</li> <li>Prepositions of place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Present perfect simple tense</li> <li>Gerunds and Infinitives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding Airport Announcements</li> </ul>
10.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describing people</li> <li>Notices and signs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compounds with no, every, some, any</li> <li>Relative Clauses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>On the Telephone</li> <li>Problems and Complaints</li> </ul>

**INTERMEDIATE 1 Y 2**

Module	Vocabulary	Grammar	Communicating
01.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determiners and pronouns</li> <li>The weather</li> <li>Town and country</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Future time</li> <li>Making comparisons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predicting: the weather</li> </ul>
02.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepositional phrases I</li> <li>Business life</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questions revision</li> <li>Prediction: may and might</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Where do you live?</li> <li>Talking about work</li> </ul>
03.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Text organisers</li> <li>Production processes</li> <li>False friends</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Present passive</li> <li>Tag questions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describing processes</li> </ul>
04.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Everyday verbs</li> <li>Cars and driving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relative clauses</li> <li>Permission and Prohibition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making conversation</li> <li>Social expressions</li> </ul>
05.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multiword verbs I</li> <li>Prepositional phrases II</li> <li>Advertising and marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Past time</li> <li>Agreeing and disagreeing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asking for and giving opinions</li> </ul>
06.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verb and noun combinations</li> <li>Money</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerunds and infinitives</li> <li>Past passive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apologizing</li> <li>On the telephone</li> </ul>
07.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prefixes and suffixes</li> <li>Informal language</li> <li>Ages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Present perfect simple tense</li> <li>Be used to, get used to and I used to</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informal and formal language</li> </ul>
08.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signs and notices</li> <li>At home</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conditionals: 0,1,2</li> <li>Obligation: must, have to...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding announcements (train station)</li> <li>Using numbers and prices</li> </ul>
09.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>British and American English</li> <li>Abbreviations</li> <li>Link words</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Present perfect continuous tense</li> <li>Have / Get something done</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making suggestions</li> </ul>
10.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multiword verbs II</li> <li>The media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word order: adjectives and adverbs</li> <li>Reported speech (Statements)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manners</li> <li>Appraisal and evaluation</li> </ul>

**ADVANCED**

Module	Vocabulary	Grammar	Communicating
<b>01.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confusing word pairs</li> <li>Time expressions</li> <li>Intensifying adverbs</li> <li>Clothes and appearance</li> <li>Education</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The present</li> <li>Conditionals</li> <li>Deduction: can't have, must have...</li> <li>Purpose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set phrases for specific situations</li> <li>Making conversation I - the first few minutes</li> <li>How to interrupt someone</li> </ul>
<b>02.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Linking ideas: result, reason</li> <li>Ways of moving</li> <li>Sports and games</li> <li>Cooking, eating and drinking</li> <li>Nouns and prepositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The past</li> <li>Hypothesis</li> <li>Relative clauses</li> <li>Functions review</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making conversation II - keeping it going</li> <li>Inviting</li> <li>How to thank and show appreciation</li> </ul>
<b>03.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Linking ideas: contrast</li> <li>Ways of speaking</li> <li>Communications technology</li> <li>The Natural world</li> <li>Adjectives and prepositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The future</li> <li>Reported questions</li> <li>Obligation and necessity: must, need to...</li> <li>Tag questions and reply questions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making conversation III - ending</li> <li>Telephoning</li> <li>Everyday conversation</li> </ul>
<b>04.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word building I</li> <li>Partitives</li> <li>Substances and materials</li> <li>Tools and utensils</li> <li>Slang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The passive</li> <li>Indirect commands</li> <li>Expressions of quantity</li> <li>Ability: can, be able to, manage to, succeed in...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifying misunderstandings</li> <li>Expressing degrees of certainty</li> <li>What to say when things go wrong</li> </ul>
<b>05.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Countries and nationalities</li> <li>Word building II</li> <li>Travelling</li> <li>World Issues</li> <li>Multiword verbs: idiomatic and literal meaning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerunds and infinitives</li> <li>Indirect speech (review)</li> <li>Articles and determiners</li> <li>Making comparisons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Being polite</li> <li>Giving opinions</li> <li>Dealing with travel problems</li> </ul>

## Salidas Profesionales

---

### **Inglés sin Barreras.**

A medida que las empresas buscan expandirse hacia nuevos mercados e integrar operaciones internacionales, se encuentran cada vez más con el problema de que sus empleados deben trabajar juntos desde diferentes regiones y en diferentes idiomas. Esto ha recalcado la importancia del inglés como el idioma empresarial común más práctico. Además, la tecnología permite la comunicación entre empleados más que nunca y el inglés es ahora parte de la jornada laboral para muchos empleados que utilizan el inglés en el trabajo por primera vez.

### **La importancia del inglés para el comercio internacional**

Las empresas de alcance internacional han descubierto que la falta de conocimientos de inglés tiene un efecto negativo en varias áreas.

Pérdida de oportunidades que afecta a los ingresos

Los equipos de ventas se enfrentan a obstáculos que afectan negativamente a su rendimiento. La satisfacción de los clientes se deteriora debido a problemas de atención al cliente, centros de llamadas y relaciones con los visitantes.

Los equipos de proyectos no logran realizar sus tareas a tiempo debido a problemas de comunicación.

Menos productividad, lo cual afecta los costos

Los esfuerzos por mejorar procesos se demoran más.

Las comunicaciones con la sede central son frustrantes.

Las mejores prácticas y normas son difíciles de implementar.

Desafíos para administrar el talento internacional

Las habilidades se hacen menos portátiles.

Se dificulta fomentar el crecimiento de talentos locales para desempeñar cargos a nivel internacional.

La contratación de empleados que sepan inglés es más costosa que la formación de empleados existentes.

Fuente : <http://www.inglessinbarrerasdemexico.com/articulos/necesidad.html>

© EUDE

Plaza de Callao, 4 – Gran Vía, 46

6ª Planta

28013 (Madrid)

91 593 15 45

[info@eude.es](mailto:info@eude.es)

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

No está permitida la reproducción total o parcial del contenido de este PDF, salvo la impresión del mismo sin modificaciones a meros efectos informativos por parte del interesado, no permitiéndose la copia ni alteración del mismo por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin previo aviso y autorización por parte de los titulares del Copyright.