

Inglés para profesionales: / OFICINA

**/ Método educativo
progresivo y natural.**

**/ Recursos educativos
adicionales de gran
valor que sirven de
apoyo a las lecciones.**

**/ Un entorno virtual
que integra las últimas
tendencias tecnológicas
aplicadas a los cursos
de idiomas.**

/EL CURSO

Al completar con éxito los objetivos del curso para este nivel, los alumnos tendrán la capacidad de manejar información rutinaria y expresarse en situaciones familiares, como saludar a la gente, pedir y dar información financiera en reuniones, tomar notas y mensajes, resolver problemas comunes de los clientes, hacer planes y confirmar arreglos cara a cara y por teléfono. Utilizando colocaciones comunes que describen el mundo profesional, el alumno será capaz de especificar la contribución que hacen las personas en la organización y las funciones que desempeñan.

Podrá comprender y seguir instrucciones escritas que consoliden el vocabulario utilizado de forma contextualizada y realista y demostrar su comprensión.

Practicando estas expresiones y adecuando las formas escritas del vocabulario utilizado en el trabajo a su forma de hablar, practicará la correspondencia de los términos en los ejercicios y llevará un registro de la pronunciación que practica para controlar los progresos que realiza y fomentar la reflexión.

Duración y lecciones del curso:

/ 7 lecciones

/ 30 horas lectivas



Tecnología que mejora el **autoaprendizaje del Inglés:**



Reconocimiento por voz



Audios MP3 descargables



Videos con Story Telling



Test de nivel por destrezas



Grupos de conversación



Certificado de aprovechamiento



Para todos los dispositivos



Speaking, reading, listening, writing

Nuestros cursos online de inglés incorporan las **últimas tecnologías** para el autoaprendizaje. Tenemos cursos para todos los niveles del Marco Común Europeo de Referencia.



/The Office

1- The Office I:

Learners will be able to:

- Listen and respond appropriately when arranging meetings, making plans and confirming arrangements.
- Use appropriate language to describe typical duties and responsibilities at work.

4- The Office IV:

On completing this unit learners can:

- Express her/his own opinion, and present arguments and justifications in a meeting at work.
- Send emails to check and confirm information about an order and services appropriately.
- Demonstrate they understand the meaning of abbreviations common at work.

7- Consolidation:

-This activity will further reinforce vocabulary understanding. Through a variety of different interactive methods, the consolidation lesson will take all vocabulary of this unit and continue learning skills.

2- The Office II:

Learners will be able to:

- Familiarize themselves with common collocations to answer questions that extend the vocabulary practiced in the previous session which describes specific employee responsibilities and what companies do.
- Recognize and appropriately structure a formal letter to another organization.

5- Job interview:

-In this audio, we will be listening to Philipa, personnel head Swan Selection company and Lee, who is being interviewed.

3- The Office III:

On completing this unit learners will be able to:

- Listen and respond to language related to finance and the structure of organizations and workforces.
- Start and finish a telephone conversation and leave a message.
- Express satisfaction/dissatisfaction about a problem with an order and solutions proposed.

6- Supply company ordering:

-In this dialogue we will hear common questions asked at a supply company.





 **innova**
idiomas

Centro Oficial de Idiomas:



consulta@innovaidiomas.com
www.innovaidiomas.com

