



MUCHO MÁS QUE FORMACIÓN

CATÁLOGO DE CURSOS

IDIOMAS

DESDE ACADEMIA PLUS...

Somos conscientes del impulso necesario que el sector empresarial puede necesitar en materia de formación de calidad en idiomas. La internacionalización de las empresas se ha convertido como una de las claves que permite el desarrollo de muchos negocios. Para ello, desde nuestra área de servicios a empresas, y apoyándonos siempre en la experiencia y en los logros obtenidos durante estos últimos años, disponemos de una oferta de formación en idiomas concebida en exclusiva para responder a las necesidades de tu empresa.

Todas las empresas que tengan centros de trabajo en el territorio estatal, cualquiera que sea

su tamaño, actividad y ubicación disponen de una ayuda económica para invertir en la formación de sus trabajadores, mejorando con ello la competitividad de las empresas. Dicha financiación se hace efectiva mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social una vez realizada dicha formación.

A través de la Fundación Tripartita para la formación en el empleo www.fundaciontripartita.org (entidad que se encarga de gestionar el crédito destinado a formación) se realizan los trámites necesarios para gestionar el crédito destinado a la Formación de todas las empresas.



FORMACIÓN EN DEMANDA. ¿QUÉ ES?

El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, regula el subsistema de formación profesional en el empleo denominado FORMACIÓN EN DEMANDA, permitiendo que sean las propias empresas las que gestionen y planifiquen dicha formación según sus intereses y necesidades.

¿QUÉ OBLIGACIONES TENGO COMO EMPRESA?

- Identificar, dentro de su contabilidad, todos los gastos de formación y la bonificación aplicada bajo la denominación “formación para el empleo”.
- Someterse a la comprobación que se realizará desde la Administración pública competente.
- Realizar un seguimiento del control de asistencia diario de los asistentes. A tal efecto, se pone a disposición de las empresas un modelo de control de asistencia, garantizando asimismo la gratuidad a los participantes.
- La empresa debe estar al corriente en el pago

de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el momento de aplicarse las bonificaciones oportunas.

- La empresa guardará durante 4 años toda la documentación justificativa de la formación por la que han obtenido dicha bonificación en las cuotas a la Seguridad Social. Asimismo, en el supuesto de producirse fusiones, escisiones dentro de la empresa, deberán comunicarse dichas transformaciones.
- Informar a la Representación Legal de los Trabajadores sobre las acciones formativas que se van a llevar a cabo: denominación, descripción y objetivos de la formación, colectivos destinatarios y participantes, calendario, medios pedagógicos, criterios de selección de participantes, lugar previsto de impartición, y el balance de las acciones formativas del ejercicio precedente. Si no se dispone de dicha Representación es necesario informar a los trabajadores.

¿QUÉ TRABAJADORES PUEDEN ACCEDER A LA FORMACIÓN EN DEMANDA?

Todos los asalariados que presten sus servicios a empresas. Dicha participación no será superior a 8 horas diarias. Se realizará a través de bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social. En función del tamaño de la empresa se establece un porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste de la formación se exige. Quedan exentas de dicha cofinanciación las empresas que dispongan de menos de 10 trabajadores.

¿CÓMO PUEDO CALCULAR EL CRÉDITO DEL QUE DISPONGO PARA FORMACIÓN?

Muy sencillo. Dicho crédito se calcula a partir de la plantilla media durante el año anterior y la cuantía ingresada en concepto de cuota de formación profesional en dicho ejercicio.

Para determinar el porcentaje de bonificación de la acción formativa hay que aplicar a la cuantía ingresada durante el año anterior en concepto de cuota de formación profesional (ingresos menos devoluciones realizados de enero a diciembre) el porcentaje de bonificación establecido en función del tamaño de las empresas.

Plantilla de 6 a 9 trabajadores	100 %
Plantilla de 10 a 49 trabajadores	75%
Plantilla de 50 a 249 trabajadores	60%
Plantilla de 250 o más trabajadores	60%

Para aquellas empresas que tienen una plantilla superior a nueve trabajadores el crédito se calcula sumando las casillas 501 de todos los tc1 del año anterior. A esa cantidad se le aplica el 0,7 %, y sobre el importe obtenido se aplican los siguientes porcentajes en función de la plantilla de la empresa.

Importante:

las empresas de 1 a 5 trabajadores disponen de un crédito mínimo de 420 € anuales.

Para calcular la plantilla media, únicamente tiene que aplicar el sumatorio nº de trabajadores (casilla tc1 ingresados en el año anterior) y dividirlo por 12.

No obstante, y para facilitar su cálculo, la Fundación Tripartita en el Empleo tiene a disposición de todas las empresas un simulador de crédito donde podrá comprobar fácilmente cuál es el crédito que le corresponde en formación para el presente año. Para poder calcular dicho crédito a través del simulador es necesario tener a mano el documento tc1. En dicho boletín aparecen reflejadas las cotizaciones de la empresa y es el documento con el cual la entidad pagará las cotizaciones de los trabajadores que tiene afiliados.

CÁLCULO DEL CRÉDITO BONIFICABLE

<p>Cuantía ingresada por Formación Profesional</p>	<p>Sumatorio casilla 501 (tc1 ingresados en el año anterior) x 0.7</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>100</p>										
X											
<p>% Bonificación calculamos...</p>	<table border="0" style="font-size: 0.8em;"> <tr> <td>Plantilla Media</td> <td>Bonificación</td> </tr> <tr> <td>De 6 a 9 trabajadores</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>De 10 a 49 trabajadores</td> <td>75 %</td> </tr> <tr> <td>De 50 a 249 trabajadores</td> <td>60 %</td> </tr> <tr> <td>De 250 o más trabajadores</td> <td>50 %</td> </tr> </table>	Plantilla Media	Bonificación	De 6 a 9 trabajadores	100 %	De 10 a 49 trabajadores	75 %	De 50 a 249 trabajadores	60 %	De 250 o más trabajadores	50 %
Plantilla Media	Bonificación										
De 6 a 9 trabajadores	100 %										
De 10 a 49 trabajadores	75 %										
De 50 a 249 trabajadores	60 %										
De 250 o más trabajadores	50 %										
=											
<p>TOTAL IMPORTE CRÉDITO</p>	<p>* Las empresas de 1 a 5 trabajadores disponen de un crédito mínimo de 420 €</p>										

¿DÓNDE TRAMITAR LAS SUBVENCIONES QUE ME CORRESPONDEN?

La tramitación de las ayudas para las acciones de formación en las empresas se realiza a través de la aplicación telemática que la Fundación Tripartita dispone en su página web. Únicamente es necesario estar en posesión del certificado digital de persona jurídica (clase 2 CA). En el caso de autónomos con asalariados es necesario acreditar ante la Fundación Tripartita la situación de autónomos con asalariados.

Si su empresa no dispone de certificado digital es necesario crearlo. Para realizar este proceso hay que seguir las indicaciones que se describen en dicho documento.

Una vez creado el certificado digital ya es posible acceder y darse de alta en la aplicación telemática disponible en la web de la Fundación Tripartita.

INICIO Y REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

La comunicación se deberá realizar con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo. En el caso de los permisos individuales de formación bastará su comunicación antes del inicio.

Se deberán comunicar fechas, horarios, lugar de impartición, denominación y contenidos de la acción, modalidad, número de participantes y relación de empresas. Hay que tener en cuenta que en la comunicación de finalización no será admitido un número de participantes superior ni empresas distintas a las notificadas en el inicio.

En el supuesto de que se produzca la cancelación del grupo o un cambio de horario, localidad o fechas de impartición, deberá comunicarse con una antelación de 4 días naturales sobre la fecha prevista de inicio. Asimismo, si el cambio afecta a la fecha de inicio, deberán transcurrir 7 días naturales entre la comunicación de la modificación y el nuevo inicio. El resto de cambios bastará con comunicarlos antes del comienzo del curso.

Respecto a la duración de la acción de formación indicar que no puede ser inferior a 6 horas, excepto para cursos vinculados a certificados de profesionalidad y módulos formativos en áreas prioritarias

(de 4 a 6 horas).

En el plazo máximo de dos meses desde la fecha de finalización se debe hacer entrega del correspondiente certificado o diploma, quedando en la empresa constancia de esa entrega.

Una vez realizado el curso, todos los participantes en dicha acción formativa podrán acceder a la evaluación del mismo. Dicha evaluación se realizará contestando al cuestionario facilitado y homologado por la Fundación Tripartita.

FINALIZACIÓN DEL CURSO Y COSTES.

Finalizado el curso, y antes de la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre, se debe notificar telemáticamente, indicando la cuantía y el mes en el que se aplicará la bonificación.

Se deberá comunicar el listado de participantes que han finalizado la formación (realización de al menos el 75% del curso), indicando los que pertenecen a colectivos prioritarios².

Para la comunicación de los costes se tienen en cuenta tres cifras:

- Saldo disponible: es el crédito del que se dispone.
- Coste admitido: el importe de los gastos de la acción formativa, incluyendo costes directos (directamente relacionados con la formación) e indirectos o de organización. Estos últimos no podrán superar el 25% de los costes directos bonificables.
- Coste máximo financiable: determinado por el módulo económico máximo, horas de impartición y número de participantes.

1. Son consideradas Áreas Prioritarias en el ámbito de la formación en demanda: tecnologías de la información y la comunicación, prevención de riesgos laborales, sensibilización medioambiental y promoción de la igualdad.

2. Son considerados Colectivos Prioritarios: mujeres, trabajadores de pymes, mayores de 45, trabajadores no cualificados, y trabajadores con discapacidad.

El coste máximo financiable por grupo lo determinará: Módulo Económico Máximo x Horas de Impartición x Número de Participantes.

El menor de los tres importes anteriores determinará el máximo que podrá bonificarse (“coste máximo bonificable”).

En función del número de trabajadores de la entidad, se le exigirá una determinada cofinanciación, diferencia entre los costes de formación (incluidos los salariales de trabajadores formados en jornada laboral) y las bonificaciones aplicadas. Las empresas con menos de 10 trabajadores quedan exentas de esta cofinanciación. Y para las empresas de 1 a 5 trabajadores se garantiza un crédito mínimo de bonificación de 420 € anuales.

En el supuesto de nuevos centros y empresas de nueva creación existe la posibilidad de aumentar el crédito disponible de formación si incorporan nuevos trabajadores a la plantilla. En el caso de abrir nuevos centros, se podría sumar al importe inicial el resultado de multiplicar el número de trabajadores incorporados por la bonificación media por trabajador. En el caso de ser una empresa de nueva creación se multiplica el número inicial de trabajadores por la modificación media por trabajador, garantizándose en todo caso el crédito mínimo.

Asimismo, hay que tener en cuenta el coste máximo permitido por participante y hora, los denominados módulos económicos. Dicho coste para la modalidad de impartición presencial es el siguiente:

Nivel de Formación Básico³ : 9 €

Nivel de Formación Superior⁴ : 13 €

No obstante, las empresas de hasta 9 trabajadores no están limitadas por dichos módulos. Asimismo, las empresas de 10 a 49 trabajadores y las de 50 a 249 podrán superar los citados módulos en un 10% y en un 5% respectivamente.

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo dispone en su página web de diferentes ejemplos explicativos a través de unos supuestos prácticos donde se explica, dependiendo de las distintas características de la empresa, la cuantía total de la bonificación que le corresponde.

La empresa podrá practicar la bonificación a partir del mes en que finalice el grupo. En el boletín de cotización del mes siguiente o en cualquiera de ellos, hasta el boletín del mes de diciembre del año en curso. (Las bonificaciones correspondientes a permisos individuales podrán practicarse a medida que se abonen los salarios a los trabajadores)⁵.

3. Nivel de Formación Básico: capacita para desarrollar competencias y cualificaciones básicas, materias transversales o genéricas.

4. Nivel de Formación Superior: aquellas materias que implican especialización o capacitan para desarrollar competencias de programación o dirección.

5. Sistema RED.-El importe a bonificar se cumplimentará en el segmento EDTCA80 casilla 763 “Bonificación INEM Formación Continua” (se acumula automáticamente en la casilla 601). Si el saldo es acreedor (el importe a bonificar es superior a la cotización de la empresa), la TGSS procederá a su reembolso.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE DEMANDA (SUBSISTEMA DE BONIFICACIONES)

Gracias al subsistema de formación de demanda, incluido dentro de la Formación en el Empleo, todas las empresas disponen de un crédito para la formación de sus trabajadores, que pueden hacer efectivo a través de las bonificaciones a la Seguridad Social. La formación en idiomas, por supuesto, también está concebida como formación que puede ser igualmente bonificada.

Con ACADEMIA PLUS, S.L., beneficiarse del subsistema de formación bonificada es sencillo y queremos ofrecerte todos aquellos servicios relacionados con la gestión de dicha formación en demanda.

- Gestión administrativa y seguimiento que como entidad organizadora de la formación se puede realizar.
 - Detección de necesidades.
 - Diseño personalizado de las acciones formativas que la empresa considere conveniente.
 - Impartición de las acciones formativas con profesores cualificados, con amplia experiencia en docencia tanto dentro como fuera de las aulas de nuestras instalaciones.
1. Establecer los objetivos que se quieren obtener con la formación: diseñar la formación que mejor conviene a sus intereses como empresa y el desarrollo profesional de los trabajadores, así como las fechas y lugar de impartición.
 2. Desde ese momento ACADEMIA PLUS, S.L., pone a su disposición la experiencia de sus profesores de idiomas más cualificados para la acción formativa que se quiere llevar a la práctica.
 3. Una vez el curso ha finalizado, ACADEMIA PLUS, S.L., gestionará toda la documentación necesaria para obtener la bo-

nificación en las cuotas de la Seguridad Social.

4. Tras la entrega de los certificados correspondientes de la formación se procede a enviar la factura de la formación impartida.
5. La empresa, finalmente, procederá a la bonificación en las cuotas que le corresponda.

ÁREA DE IDIOMAS EXTRANJEROS



Profesores nativos y altamente cualificados con amplia experiencia en diseño e impartición de soluciones formativas grupales e individuales en inglés, alemán o francés. Si, asimismo, crees que podría interesarte un curso en otro idioma consúltanoslo. Todos los cursos que se detallan a continuación pueden ser impartidos en las dos modalidades siguientes:

- Modalidad Presencial
- Modalidad Mixta: Presencial y Distancia. En esta modalidad se combina el desarrollo del curso en aula con distintos módulos que pueden ser desarrollados a distancia.

MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA

El Marco común europeo de referencia proporciona una base común para la elaboración de programas de lenguas, orientaciones curriculares, exámenes, manuales, etc., en toda Europa. Describe de forma integradora lo que tienen que aprender a hacer los estudiantes de lenguas con el fin de utilizar una lengua para comunicarse, así como los conocimientos y destrezas que tienen que desarrollar para poder actuar de manera eficaz. El Marco de referencia define, asimismo, niveles de dominio de la lengua que permiten comprobar el progreso de los alumnos en cada fase del aprendizaje.

En ACADEMIA PLUS, S.L., todas nuestras soluciones formativas en idiomas están basadas en este marco común. A continuación se describen de manera esquemática cuáles son las destrezas y habilidades que se adquieren en cada uno de los 6 niveles de aprendizaje.

A1: PRINCIPIANTE. DEBUTANTE

A2: ELEMENTAL

B1: PRE-INTERMEDIO

B1-B2: INTERMEDIO

B2: INTERMEDIO ALTO

C1: AVANZADO

C2: MAESTRÍA

Usuario Básico	A1	<p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p>
	A2	<p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>
Usuario Independiente	B1	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
	B2	<p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p>
Usuario Competente	C1	<p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p>
	C2	<p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p>

En ACADEMIA PLUS somos conscientes de la importancia que el inglés posee dentro del desarrollo de competencias lingüísticas en tu empresa. Como centro preparador oficial de la Universidad de Cambridge (ESOL Examinations) de reconocido prestigio internacional te garantizamos una formación de calidad contrastada y certificada, te proponemos una extensa oferta de cursos de inglés, adaptados a lo que realmente necesitas.

Cambridge English Language Assessment

Exam Preparation Centre

INFORMACIÓN DE NIVELES SEGÚN CURSOS

ENGLISH COURSES. Cursos de Inglés para empresas.													
	Código	A1		A2		B1		B2		C1		C2	
BUSINESS ENGLISH													
Business Advantage B1	IBAB1												
Business Advantage B2	IBAB2												
Business Advantage C1-C2	IBAC1												
Business Start-Up A1	IBSA1												
Business Start-Up A2	IBSA2												
English Business Studies	IEBS												
Working in English	IWE												
English 365 A2	IE365A2												
English 365 A2-B1	IE365A2B1												
English 365 B1	IE365B1												
Business Goals A2	IBGA2												
Business Goals A2-B1	IBGA2-B1												
Business Goals B1	IBGB1												
SPECIFIC COURSE ENGLISH													
Company to Company	ICTC												
Dynamic Presentations	IDP												
International Negotiations	IIN												
Communicating Across	ICAC												
English B. Communication	IBC												
Essential Telephoning	IETE												
Telephoning English	ITE												

Real Reading English (4L)	IRRE													
Real Writing English (4L)	IRWE													
Real Listening&Speaking(4L)	IRRE													
PROFESSIONAL ENGLISH														
E. Financial Sector	IEFS													
I. International Legal E.	IIILE													
International Legal English	IILE													
C. English Engineering	ICEE													
C. English Scientists	ICES													
Infotech	II													
C. English Job-Hunting	ICEJH													
C. English for Media	ICEM													
C. E. Human Ressources	ICEHR													
C. English Marketing	ICEM													
English Hotel Industry	IBG													
Englis T. Tourisme Industry	IETTI													
C. English Nursing A2	ICENA2													
C. English Nursing B1-B2	ICENB1/B2													
C.S.E. Medical Practitioner	ICSEMP													
CAMBRIDGE EXAMS														
Objective A2	IOA2													
Objective B1	IOB1													
Objective B2	IOB2													
Objective C1	IOC1													
Objective C2	IOC2													
Compact B1	ICB1													
Compact B2	ICB2													
Business Benchmark B1	IBBB1													
Business Benchmark B2	IBBB2													
Essential Bulats B1	IEBB1													
Essential Bulats B2	IEBB2													
Essential Bulats C1	IEBC1													

COURS DE FRANÇAIS														
	Código	A1	A2	B1	B2	C1	C2							
FRANÇAIS EN SITUATION PROFESSIONNELLE														
Objectif Express A1-A2	FOEA1/A2													
Objectif Express B1-B2	FOEB1/B2													
Comment vont les affaires?	FCVA													
Affaires à suivre	FAS													
FRANÇAIS SPÉCIFIQUE POUR PROFESSIONNELS														
Le français du tourisme	FFT													

Le français juridique	FFJ																			
Objectif Diplomatie A1-A2	FODA1/A2																			
Objectif Diplomatie A2-B1	FODA2/B1																			
PRÉPARATION AUX DIPLÔMES D'ÉTUDES. PREPARACIÓN PARA LOS DIPLOMAS DE LENGUA FRANCESA																				
Réussir le DELF A2																				
Réussir le DELF B1																				
Réussir le DELF B2																				

DEUTSCH KURSE. Cursos de Alemán para empresas.																				
	Código	A1	A2	B1	B2	C1	C2													
ALEMÁN PROFESIONAL																				
Básico alemán empresas	ABE																			
Alltag, beruf & Co A1-1	AABCA1-1																			
Alltag, beruf & Co A1-2	AABCA1-2																			
Alltag, beruf & Co A2-1	AABCA2-1																			
Alltag, beruf & Co A2-2	AABCA2-2																			
Alltag, beruf & Co B1-1	AABCB1-1																			
Alltag, beruf & Co B1-2	AABCB1-2																			
In beruf. Alemán negocios	AIB																			
Deutsch Lernen																				
ALEMÁN ESPECÍFICO POR HABILIDADES																				
Telefonieren im beruf	ATIB																			
Alemán conversación	AGDB																			
Alemán expresión escrita	AGBS																			
Alemán conversación	AGV																			
ALEMÁN ESPECÍFICO PARA PROFESIONALES																				
Hostelería. Expresión oral	ADHGF																			
Hostelería. Expresión escri.	ADHM																			
PREPARACIÓN PARA EXÁMENES OFICIALES DE ALEMÁN																				
Preparación Start Deutsch 1	APSD1																			
Preparación Start Deutsch 2	APSD2																			
Prep. Zertifikat Deutsch	APZD																			

ACCIÓN FORMATIVA

IDIOMAS

ENGLISH COURSES. Cursos de Inglés para empresas.			
	Código	Modalidad	Horas ¹
BUSINESS ENGLISH			
Business Advantage B1	IBAB1	Presencial / Mixto	75
Business Advantage B2	IBAB2	Presencial / Mixto	75
Business Advantage C1-C2	IBAC1	Presencial / Mixto	75
Business Start-Up A1	IBSA1	Presencial / Mixto	55
Business Start-Up A2	IBSA2	Presencial / Mixto	55
English Business Studies	IEBS	Presencial / Mixto	60-90
Working in English	IWE	Presencial / Mixto	40
English 365 A2	IE365A2	Presencial / Mixto	45
English 365 A2-B1	IE365A2B1	Presencial / Mixto	45
English 365 B1	IE365B1	Presencial / Mixto	45
Business Goals A2	IBGA2	Presencial / Mixto	30-60
Business Goals A2-B1	IBGA2-B1	Presencial / Mixto	30-60
Business Goals B1	IBGB1	Presencial / Mixto	30-60
SPECIFIC COURSE ENGLISH			
Company to Company	ICTC	Presencial / Mixto	75
Writing for Impact	IWI	Presencial / Mixto	15-20
Dynamic Presentations	IDP	Presencial / Mixto	15-20
International Negotiations	IIN	Presencial / Mixto	15-20
Communicating Across	ICAC	Presencial / Mixto	20-30
English B. Communication	IBC	Presencial / Mixto	60
Essential Telephoning	IETE	Presencial / Mixto	60
Telephoning English	ITE	Presencial / Mixto	60
Real Reading English (4L)	IRRE	Presencial / Mixto	75
Real Writing English (4L)	IRWE	Presencial / Mixto	75
Real Listening&Speaking(4L)	IRRE	Presencial / Mixto	75
PROFESSIONAL ENGLISH			
E. Financial Sector	IEFS	Presencial / Mixto	45-50
I. International Legal E.	IIILE	Presencial / Mixto	60-80
International Legal English	IILE	Presencial / Mixto	80
C. English Engineering	ICEE	Presencial / Mixto	40-60
C. English Scientists	ICES	Presencial / Mixto	40-60
Infotech	II	Presencial / Mixto	60
C. English Job-Hunting	ICEJH	Presencial / Mixto	40-60
C. English for Media	ICEM	Presencial / Mixto	40-60
C. E. Human Resources	ICEHR	Presencial / Mixto	40-60
C. English Marketing	ICEM	Presencial / Mixto	40-60
English Hotel Industry	IBG	Presencial / Mixto	75
English T. Tourism Industry	IETTI	Presencial / Mixto	75

C. English Nursing A2	ICENA2	Presencial / Mixto	40-60
C. English Nursing B1-B2	ICENB1/B2	Presencial / Mixto	40-60
English in Medicine	IEM	Presencial / Mixto	60-65
CAMBRIDGE EXAMS			
Objective A2	IOA2	Presencial / Mixto	70
Objective B1	IOB1	Presencial / Mixto	70
Objective B2	IOB2	Presencial / Mixto	70
Objective C1	IOC1	Presencial / Mixto	70
Objective C2	IOC2	Presencial / Mixto	70
Compact B1	ICB1	Presencial / Mixto	50-60
Compact B2	ICB2	Presencial / Mixto	50-60
Business Benchmark B1	IBBB1	Presencial / Mixto	80
Business Benchmark B2	IBBB2	Presencial / Mixto	80
Essential Bulats B1	IEBB1	Presencial / Mixto	15-20
Essential Bulats B2	IEBB2	Presencial / Mixto	15-20
Essential Bulats C1	IEBC1	Presencial / Mixto	15-20

COURS DE FRANÇAIS. Cursos de Francés para empresas.			
	Código	Modalidad	Horas ¹
FRANÇAIS EN SITUATION PROFESSIONNELLE			
Objectif Express A1-A2	FOEA1/A2	Presencial / Mixto	A1:70 A2:70
Objectif Express B1-B2	FOEB1/B2	Presencial / Mixto	B1:70 B2:70
Comment vont les affaires?	FCVA	Presencial / Mixto	A2: 75 B1:75
Affaires à suivre	FAS	Presencial / Mixto	B1:75 B2:75
FRANÇAIS SPÉCIFIQUE POUR PROFESSIONNELS			
Le français du tourisme	FFT	Presencial / Mixto	70
Le français juridique	FFJ	Presencial / Mixto	70
Objectif Diplomatie A1-A2	FODA1/A2	Presencial / Mixto	A1:60 A2:60
Objectif Diplomatie A2-B1	FODA2/B1	Presencial / Mixto	A2:60 B1:60
PREPARACIÓN PARA LOS DIPLOMAS DE LENGUA FRANCESA			
Réussir le DELF A2	FRA2	Presencial / Mixto	50-60
Réussir le DELF B1	FRB1	Presencial / Mixto	50-60
Réussir le DELF B2	FRB2	Presencial / Mixto	50-60

DEUTSCH KURSE. Cursos de Alemán para empresas.			
	Código	Modalidad	Horas ¹
ALEMÁN PROFESIONAL			
Básico alemán empresas	ABE	Presencial / Mixto	A1:90 A2:90
Alltag, beruf & Co A1-1	AABCA1-1	Presencial / Mixto	60
Alltag, beruf & Co A1-2	AABCA1-2	Presencial / Mixto	60

Alltag, beruf & Co A2-1	AABCA2-1	Presencial / Mixto	60
Alltag, beruf & Co A2-2	AABCA2-2	Presencial / Mixto	60
Alltag, beruf & Co B1-1	AABCB1-1	Presencial / Mixto	60
Alltag, beruf & Co B1-2	AABCB1-2	Presencial / Mixto	60
In beruf. Alemán negocios	AIB	Presencial / Mixto	B1:90 B2:90
Deutsch Lernen	ADL	Presencial / Mixto	90
ALEMÁN ESPECÍFICO POR HABILIDADES			
Telefonieren im beruf	ATIB	Presencial / Mixto	70
Alemán conversación	AGDB	Presencial / Mixto	70
Alemán expresión escrita	AGBS	Presencial / Mixto	70
Alemán conversación	AGV	Presencial / Mixto	70
ALEMÁN ESPECÍFICO PARA PROFESIONALES			
Hostelería. Expresión oral	ADHGF	Presencial / Mixto	80
Hostelería. Expresión escri.	ADHM	Presencial / Mixto	80
PREPARACIÓN PARA EXÁMENES OFICIALES DE ALEMÁN			
Prep. Start Deutsch 1 A1	APSDA1	Presencial / Mixto	70
Prep. Start Deutch 2 A2	APSDA2	Presencial / Mixto	70
Prep. Zertifikat Deutsch B1	APZDB1	Presencial / Mixto	70

Por supuesto, además de estos cursos específicos de idiomas, en Academia Plus podemos ofrecerle nuestra experiencia en acciones formativas dirigidas a ampliar de una manera más general las competencias en idiomas. Estos cursos, más generalistas, están pensados para dar respuesta a las necesidades más frecuentes en materia de idiomas. Su diseño e impartición se realiza igualmente diferenciando los niveles dentro del marco de referencia europeo.

¹Nota : en cuanto al número de horas señalar que su carácter es meramente orientativo. Distintas variables (número de alumnos, disponibilidad, objetivos marcados por la empresa, crédito disponible...) marcarán con exactitud el número de horas finalmente destinadas a la acción formativa, y por tanto, el programa a desarrollar.

INFORMACIÓN DETALLADA DE CURSOS

BUSINESS ENGLISH	
BUSINESS ADVANTAGE (IBA)	An innovative, new multi-level course for the university and in-company sector. Business Advantage is the course for tomorrow's business leaders. Based on a unique syllabus that combines current business theory, business in practice and business skills - all presented using authentic, expert input - the course contains specific business-related outcomes that make the material highly relevant and engaging.
	Un curso innovador, con diferentes niveles y especialmente preparado para el inglés de los negocios y/o universitario. Programa único que combina teoría, práctica y herramientas del mundo de los negocios.
BUSINESS START-UP (IBS)	Designed for complete beginners, this course teaches English as it's really spoken, using natural language, realistic contexts and a regular focus on pronunciation. By the end of the course, students will be ready to begin preparation for the BEC Preliminary examination (early B1 level).
	Diseñado para principiantes, este curso utiliza enseñanza a utilizar el inglés en contextos reales, con especial atención en la correcta pronunciación. Una vez finalizado los dos niveles, los estudiantes dispondrán al final de un nivel que permitirá comenzar a prepararse para el examen BEC preliminary (nivel B1 bajo).
ENGLISH FOR BUSINESS STUDIES (IEBS)	An innovative, new multi-level course for the university and in-company sector. Business Advantage is the course for tomorrow's business leaders. Based on a unique syllabus that combines current business theory, business in practice and business skills - all presented using authentic, expert input - the course contains specific business-related outcomes that make the material highly relevant and engaging.
	Este curso ayuda a los estudiantes a entender y hablar acerca de los conceptos clave en los negocios y la economía. Como reflejo de los cambios recientes en los negocios del mundo y el entorno económico, el curso trata los nuevos conceptos económicos como puede ser "crisis subprime".
WORKING IN ENGLISH (IWE)	This course focuses on the practical, day-to-day activities that all business people are involved in, whatever their level of experience.
	Este curso se centra en las prácticas del día a día del mundo de los negocios, independientemente del nivel de experiencia profesional.
ENGLISH 365 (IE365)	Reflecting the work-life balance of busy adults, English 365 prepares earners for the business and social demands of day-to-day working life. As well as focusing on core language skills, key vocabulary and practical phrases, the course also develops the interpersonal skills learners need to become more effective communicators.
	Este curso prepara para las exigencias sociales y profesionales del día en día en entornos profesionales. Además de centrarse en las habilidades lingüísticas básicas, el curso desarrolla las habilidades interpersonales de los alumnos para conseguir una comunicación eficaz.

BUSINESS GOALS (IBG)	Business Goals gets students ready to use English at work right away, through realistic communicative tasks. A focus on listening and speaking builds confidence in areas such as networking, and a range of accents, shows English as it's really spoken.
	Este curso predispone a utilizar el inglés de inmediato en el contexto profesional a través de ejercicios de comunicación reales. Este curso se enfoca en la comprensión y expresión oral, contribuyendo a aumentar la confianza, por ejemplo en el manejo de redes sociales y en los diferentes acentos de inglés, mostrando el inglés en su contexto real.
COMPANY TO COMPANY (ICTC)	Suitable for anyone studying or working in business, commerce or administration, this course teaches and practices correspondence in English.
	Recomendado para estudiantes que quieren ahondar en el inglés de los negocios, este curso profundiza especialmente las habilidades a la hora de escribir en inglés.
BUSINESS GOALS (IBG)	Business Goals gets students ready to use English at work right away, through realistic communicative tasks. A focus on listening and speaking builds confidence in areas such as networking, and a range of accents, shows English as it's really spoken.

SPECIFIC COURSES	
DYNAMIC PRESENTATIONS (IDP)	Dynamic presentations gives learners the essential skills and techniques they will need to ensure their presentations are both motivating and memorable. Drawing closely on the world of professional communication skills training. The course represents a significant development in professional English language learning and training.
	Descubre cuáles son las habilidades y las técnicas que se necesitan para realizar una buena presentación en inglés
INTERNATIONAL NEGOTIATIONS (IIN)	English is the language used in international business and no skill is more central to professional life than negotiation. This course gives learners the essential skills, language and techniques they will need to ensure their negotiations are successful.
	La utilidad del inglés en el comercio internacional es indiscutible. Este curso proporciona las habilidades y las técnicas esenciales para conseguir que el inglés no sea ningún impedimento en el éxito de sus negociaciones.
COMMUNICATING ACROSS CULTURES (ICAC)	Working across different cultures and continents is an increasingly valuable skill for today's business people and gives learners the essential skills and techniques they will need to ensure they can work effectively with colleagues and business partners.
	Saber trabajar en inglés con diferentes culturas es una habilidad cada vez más valiosa en el mundo de los negocios. Este curso proporciona las herramientas necesarias para asegurar un trabajo efectivo con colegas y socios de negocios.

ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION (IBC)	This short course is for learners who need to improve their ability to communicate when socialising, telephoning, presenting, taking part in meetings and negotiating. The course aims to build confidence and fluency by encouraging students to analyse tasks and take part in practice activities.
	Curso especialmente diseñado para aquellos que deseen mejorar la capacidad de comunicarse tanto en conversaciones por teléfono, presentaciones, o participar en reuniones o negociaciones, fomentando confianza y fluidez.
ESSENTIAL TELEPHONING IN ENGLISH (IETE)	This course develops and consolidates practical telephone skills in a variety on contexts.
	Este curso desarrolla y consolida las herramientas necesarias para una correcta comunicación telefónica en inglés.
TELEPHONING IN ENGLISH (ITEP+D)	This course develops and consolidates practical telephone skills in a variety on contexts.
	Este curso desarrolla y consolida las herramientas necesarias para una correcta comunicación telefónica en inglés.
REAL READING IN ENGLISH (IRRE)	Curso especialmente diseñado para mejorar la comprensión lectora en inglés.
REAL WRITING IN ENGLISH (IRWE)	Curso especialmente diseñado para mejorar la capacidad de escribir en inglés.
REAL LISTENING AND SPEAKING IN ENGLISH (IRRE)	Curso especialmente diseñado para mejorar la comprensión y producción oral.

PROFESSIONAL ENGLISH	
ENGLISH FOR THE FINANCIAL SECTOR (IEFS)	Perfect for learners preparing for a career in finance, as well as professionals looking to improve their financial concepts through authentic texts and interviews, giving learners the language they need to work in the financial.
	Ideal para aquellos que quieran mejorar el inglés específico del sector de las finanzas.
INTRODUCTION TO INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH (IIILE)	Suitable for law students and newly-qualified lawyers, this course uses academic and professional contexts to develop understanding of the law while simultaneously consolidating language skills.
	Diseñado para estudiantes de derecho, este curso proporciona las herramientas necesarias para el correcto uso del inglés de ámbito legal.
INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH (IILE)	Ideal for experienced lawyers and law students, this English course focuses on commercial law with topics ranging from contracts and company formation to intellectual property.
	Este curso de inglés está diseñado especialmente para el sector del Derecho y Leyes. Se centra en el derecho mercantil con temas que van desde los contratos y creación de empresas a la propiedad intelectual.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR ENGINEERING (ICEE)	This course develops the specialist language and communication skills that engineers need to communicate confidently at work.
	Este curso desarrolla las herramientas necesarias para comunicarse correctamente en inglés dentro del mundo de la ingeniería.

CAMBRIDGE ENGLISH FOR SCIENTISTS (ICES)	This course focuses on specialist language and communication skills needed for a career in academic and commercial scientific research, and is ideal for both science students and scientist. The topics range from applying for funding to presenting research at conferences.
	Este curso de inglés se centra en el lenguaje especializado y las habilidades de comunicación necesarias para una carrera en la investigación científica académica y comercial, y es ideal para los estudiantes de ciencias como para los científicos. Los temas van desde la solicitud de fondos a la presentación de la investigación en las conferencias.
INFOTECH (II)	This trusted course contains 30 topic-based units covering everything from computer essentials through to programming, web design, job-hunting and future technologies.
	30 unidades basadas en diferentes temas que abarcan desde elementos esenciales informáticos a través de la programación web, tecnologías de diseño a la búsqueda de empleo y el futuro tecnológico.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR JOB-HUNTING (ICE-JH)	This course develops the language and communication skills needed by applicants to write successful CVs, job applications, cover letters and to perform effectively in job interviews.
	Este curso desarrolla las habilidades del lenguaje y comunicación en inglés que necesitan los candidatos para escribir currículos exitosos, responder a ofertas de empleo, cartas de presentación y desenvolverse adecuadamente en las entrevistas de trabajo.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR THE MEDIA (ICEM)	This short develops the language and communication skills needed for a career in journalism, television and radio.
	Este curso desarrolla las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés necesarias para el periodismo, la televisión y la radio.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR HUMAN RESOURCES (ICEHR)	This course develops the specialist language and communication skills needed for a career in human resources and management.
	En este curso se desarrollan las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés para los recursos humanos.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR MARKETING (ICEM)	This course develops the specialist language and communication skills needed for a career in marketing.
	En este curso se desarrollan las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés en marketing.
ENGLISH FOR THE HOTEL INDUSTRY (IBG)	This course focuses on the everyday language needed by hotel employees. It deals with a range of customer-facing situations, including reception and bar work, and answering the telephone.
	Este curso se centra en el lenguaje cotidiano en inglés que necesitan los empleados de hotel. Se trata de una serie de situaciones de cara al cliente.
ENGLISH FOR THE TRAVEL AND TOURISM INDUSTRY (IETTI)	This course teaches core language skills for everyday communication in hospitality, travel and tourism, with an emphasis on building confidence and improving fluency.
	Este curso de inglés proporciona las habilidades básicas de lenguaje para la comunicación diaria en el sector de la hostelería, los viajes y el turismo.

CAMBRIDGE ENGLISH FOR NURSING (ICEN)	This course develops specialist language and communication skills through realistic scenarios and authentic medical texts, enabling healthcare professionals to interact effectively with both patients and colleagues.
	Este curso de inglés está especialmente desarrollado para dar respuesta a las necesidades de este idioma en enfermería.
ENGLISH IN MEDICINE (IEM)	This course prepares doctors to communicate with patients in English.
	Este curso prepara al personal médico para comunicarse de una manera efectiva en inglés.

PROFESSIONAL ENGLISH	
ENGLISH FOR THE FINANCIAL SECTOR (IEFS)	Perfect for learners preparing for a career in finance, as well as professionals looking to improve their financial concepts through authentic texts and interviews, giving learners the language they need to work in the financial.
	Ideal para aquellos que quieran mejorar el inglés específico del sector de las finanzas.
INTRODUCTION TO INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH (IIILE)	Suitable for law students and newly-qualified lawyers, this course uses academic and professional contexts to develop understanding of the law while simultaneously consolidating language skills.
	Diseñado para estudiantes de derecho, este curso proporciona las herramientas necesarias para el correcto uso del inglés de ámbito legal.
INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH (IIILE)	Ideal for experienced lawyers and law students, this English course focuses on commercial law with topics ranging from contracts and company formation to intellectual property.
	Este curso de inglés está diseñado especialmente para el sector del Derecho y Leyes. Se centra en el derecho mercantil con temas que van desde los contratos y creación de empresas a la propiedad intelectual.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR ENGINEERING (ICEE)	This course develops the specialist language and communication skills that engineers need to communicate confidently at work.
	Este curso desarrolla las herramientas necesarias para comunicarse correctamente en inglés dentro del mundo de la ingeniería.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR SCIENTISTS (ICES)	This course focuses on specialist language and communication skills needed for a career in academic and commercial scientific research, and is ideal for both science students and scientist. The topics range from applying for funding to presenting research at conferences.
	Este curso de inglés se centra en el lenguaje especializado y las habilidades de comunicación necesarias para una carrera en la investigación científica académica y comercial, y es ideal para los estudiantes de ciencias como para los científicos. Los temas van desde la solicitud de fondos a la presentación de la investigación en las conferencias.
INFOTECH (II)	This trusted course contains 30 topic-based units covering everything from computer essentials through to programming, web design, job-hunting and future technologies.
	30 unidades basadas en diferentes temas que abarcan desde elementos esenciales informáticos a través de la programación web, tecnologías de diseño a la búsqueda de empleo y el futuro tecnológico.

CAMBRIDGE ENGLISH FOR JOB-HUNTING (ICE-JH)	This course develops the language and communication skills needed by applicants to write successful CVs, job applications, cover letters and to perform effectively in job interviews.
	Este curso desarrolla las habilidades del lenguaje y comunicación en inglés que necesitan los candidatos para escribir currículos exitosos, responder a ofertas de empleo, cartas de presentación y desenvolverse adecuadamente en las entrevistas de trabajo.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR THE MEDIA (ICEM)	This short develops the language and communication skills needed for a career in journalism, television and radio.
	Este curso desarrolla las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés necesarias para el periodismo, la televisión y la radio.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR HUMAN RESOURCES (ICEHR)	This course develops the specialist language and communication skills needed for a career in human resources and management.
	En este curso se desarrollan las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés para los recursos humanos.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR MARKETING (ICEM)	This course develops the specialist language and communication skills needed for a career in marketing.
	En este curso se desarrollan las habilidades lingüísticas y de comunicación en inglés en marketing.
ENGLISH FOR THE HOTEL INDUSTRY (IBG)	This course focuses on the everyday language needed by hotel employees. It deals with a range of customer-facing situations, including reception and bar work, and answering the telephone.
	Este curso se centra en el lenguaje cotidiano en inglés que necesitan los empleados de hotel. Se trata de una serie de situaciones de cara al cliente.
ENGLISH FOR THE TRAVEL AND TOURISM INDUSTRY (IETTI)	This course teaches core language skills for everyday communication in hospitality, travel and tourism, with an emphasis on building confidence and improving fluency.
	Este curso de inglés proporciona las habilidades básicas de lenguaje para la comunicación diaria en el sector de la hostelería, los viajes y el turismo.
CAMBRIDGE ENGLISH FOR NURSING (ICEN)	This course develops specialist language and communication skills through realistic scenarios and authentic medical texts, enabling healthcare professionals to interact effectively with both patients and colleagues.
	Este curso de inglés está especialmente desarrollado para dar respuesta a las necesidades de este idioma en enfermería.
ENGLISH IN MEDICINE (IEM)	This course prepares doctors to communicate with patients in English.
	Este curso prepara al personal médico para comunicarse de una manera efectiva en inglés.

FRANCAIS	
OBJECTIF EXPRESS (FOE)	Objectif Express est un cours intensif pour un public d'adultes débutants (et faux débutants) en situation professionnelle ou en préparation à la vie active. Pour les niveaux A1 et A2, ce cours est conçu pour répondre à des besoins immédiats et urgents d'apprentissage du français. La finalité pour les niveaux B1 et B2 est de rendre l'apprenant capable d'agir et de réagir en français, par la réalisation de tâches concrètes, dans des situations liées à une activité professionnelle.
	Curso de francés centrado en las necesidades de las empresas. Concebido para responder a las necesidades inmediatas y urgentes de aprendizaje de francés para los niveles A1 y A2 y por los niveles B1 y B2 la finalidad es conseguir que el alumno sea capaz de conseguir plena autonomía en la realización de las actividades relacionadas con su actividad profesional.
COMMENT VONT LES AFFAIRES? ¿CÓMO VAN LOS NEGOCIOS ? (FCVA)	Un cours qui permet de communiquer rapidement en situation professionnelle, à l'écrit comme à l'oral. Il se présente comme un cours pratique généraliste, construit autour de situations de la vie quotidienne. Il propose, à travers l'expérience d'un étudiant étranger, stagiaire dans une entreprise française, un français actuel, dans un contexte authentique et en prise avec les réalités du monde de l'entreprise d'aujourd'hui.
	Curso que permite aprender rápidamente a comunicarse en francés dentro del mundo profesional, en un contexto real del mundo de la empresa de hoy.
AFFAIRES À SUIVRE. SEGUIR CON LOS NEGOCIOS (FAS)	Cours de français professionnel de niveau intermédiaire. Il permet d'approfondir la communication en situation professionnelle, à l'écrit comme à l'oral.
	Curso de francés profesional de nivel intermedio. Permite profundizar la comunicación dentro de la empresa, tanto al escrito como al oral.

FRANÇAIS SPÉCIFIQUE POUR PROFESIONNELS	
LE FRANÇAIS DU TOU- RISME (FFT)	l'hôtellerie grâce à de nombreux documents écrits et oraux.
	Curso diseñado especialmente para mejorar las competencias comunicativas profesionales dentro del dominio del turismo y la hostelería, gracias a numerosos documentos escritos y orales.
LE FRANÇAIS JURIDIQUE (FFJ)	Pour pratiquer le français écrit et oral dans un contexte spécifique, notamment administratif et juridique.
	Practicar el francés escrito y oral en un contexto específico, especialmente administrativo y jurídico.
OBJECTIF DIPLOMATIE (FOD)	Cours de français pour professionnels (institutions et administrations). Le cours est axé sur le « savoir-être » dans une perspective interculturelle et sur la découverte des institutions européennes et internationales, des villes européennes et des médias de la francophonie Objectif Diplomatie 2 met l'accent sur l'argumentation et les stratégies très concrètes de communication en situation formelle et informelle.
	Francés profesional enfocado a relaciones internacionales. El curso tiene como objetivo "saber estar" dentro de una perspectiva intercultural europea e internacional, centrándose en las estrategias concretas de comunicación en situación formal e informal.

NUESTROS CLIENTES...

En nuestros años de experiencia impartiendo cursos de idiomas en empresas contamos con una importante relación de clientes, algunos de los cuales llevan con nosotros más de 3 años de forma ininterrumpida, debido al alto grado de satisfacción de alumnos y empresas.

