

Inglés para secretarías-os

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Inglés para secretarías/os representa una opción pedagógica para aquellos profesionales que desempeñan funciones administrativas que encuentran dificultad de comunicación con sus clientes en el uso del idioma inglés. No se pretende conseguir el dominio del idioma sino solo y exclusivamente tener los recursos idiomáticos suficientes para entenderse con los clientes de forma básica pero efectiva. El presente curso mediante un sistema multimedia intuitivo interactúa con el alumno en múltiples ejercicios donde se pretende relacionar las frases más habituales que aparecen en la actividad profesional en cuestión con su fonética. Escuchar repetidamente esas frases y vocabulario específico es la clave para conseguir el objetivo propuesto: hablar y entender inglés en el propio puesto de trabajo. A la finalización de este programa formativo habrá aprendido más de 1.000 frases y palabras seleccionadas y relacionadas con el entorno profesional.

➤ **Contenidos:**

1 Presentación y funcionamiento del curso

1.1 Introducción

1.2 Recibiendo

1.3 Vocabulario

1.4 Gramática

1.5 Prácticas

2 Objetos de papelería

2.1 De compras

2.2 Vocabulario

2.3 Gramática

2.4 Prácticas

3 Equipos de oficina

3.1 Formular preguntas

3.2 Vocabulario

3.3 Gramática

3.4 Prácticas

4 Llamar por teléfono

4.1 Respondiendo una llamada

4.2 Vocabulario

4.3 Gramática

5 Organizar la agenda del jefe

5.1 Describir brevemente

5.2 Vocabulario

5.3 Gramática

5.4 Prácticas

6 Reservar hoteles

6.1 Vocabulario

6.2 Gramática

6.3 Prácticas

7 Reservas

7.1 Vocabulario

7.2 Gramática

7.3 Prácticas

8 Correspondencia comercial I

8.1 Vocabulario

8.2 Gramática

8.3 Prácticas

9 Correspondencia comercial II

9.1 Vocabulario

9.2 Gramática

9.3 Prácticas

10 Correspondencia comercial III

10.1 Eligiendo zapatos

10.2 Vocabulario

10.3 Gramática

11 Correspondencia comercial IV

11.1 Vocabulario

11.2 Gramática

11.3 Prácticas

12 Pedidos

12.1 Modales y vestimenta

12.2 Vocabulario

12.3 Gramática

12.4 Prácticas

13 Documentos

13.1 La cuenta

13.2 Vocabulario

13.3 Gramática

13.4 Prácticas

14 La factura

14.1 Vocabulario

14.2 Gramática

14.3 Práctica

15 Transporte público

15.1 Vocabulario

15.2 Gramática

15.3 Práctica

16 Establecimientos comerciales

16.1 Vocabulario

16.2 Gramática

16.3 Prácticas

17 Direcciones en la ciudad

17.1 Vocabulario

17.2 Gramática

17.3 Prácticas

18 Comida rápida

18.1 Comida rápida 2

18.2 Vocabulario

18.3 Gramática

18.4 Prácticas

18.5 Prácticas 2

19 Comidas y bebidas

19.1 Vocabulario

19.2 Gramática

19.3 Prácticas

20 Reclamaciones

20.1 Vocabulario

20.2 Gramática

20.3 Prácticas

21 Apéndice

21.1 Cuestionario: Cuestionario final