

Ingles para secretarias - os (básico)

Ingles para secretarias - os (básico)

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

El nivel básico ofrece una rápida iniciación en el idioma, a lo largo de 9 unidades que comienzan con conceptos gramaticales básicos introducidos junto con vocabularios específicos de un tema diferente en cada unidad y se refuerza con ejercicios. Al final de este nivel, el alumno habrá adquirido los conocimientos suficientes para manejarse en situaciones básicas de la vida diaria de forma correcta.Ingles para secretarias/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 ingles. 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 ingles 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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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 4.4 Prácticas 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 Vocabulario 10.2 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

© icaformación2026