



Inglés para secretarios/as

Inglés para secretarios/as

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Inglés para secretarios/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 profesiona

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 donde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde 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.

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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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.



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