



Inglés Para Secretarías-os



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.

Contenido

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