

# adaptium

## Inglés para secretarías-os



**Área:** INGLÉS OFICIOS - TÉCNICA DE PRONUNCIACIÓN FIGURADA

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## 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 -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

# adaptium

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.