



Inglés profesional para la asistencia a la dirección



Área: Asistencia a la dirección

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

CONTENIDOS

INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA - 1 expresiones y léxico de atención al público en inglés - 1.1 expresiones y léxico de atención al público en inglés - 1.2 actividades: expresiones y léxico de atención al público en inglés - 2 organización de las actividades de asistencia a la dirección - 2.1 organización de las actividades de asistencia a la dirección - 2.2 actividades: organización de las actividades de asistencia a la dirección - 2.3 cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 1 - INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA - 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 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 actividades: apéndice - 22 interacciones orales y escritas en la organización de reuniones - 22.1 interacciones orales y escritas en la organización de reuniones - 22.2 actividades: interacciones orales y escritas en la organización de reuniones - 23 negociación con clientes y proveedores en inglés - 23.1 negociación con clientes y proveedores en inglés - 23.2 actividades: negociación con clientes y proveedores en inglés - 23.3 cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 2 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA - 1 normas gramaticales de la lengua inglesa - 1.1 normas gramaticales de la lengua inglesa - 1.2 actividades: normas gramaticales de la lengua inglesa - 2 redacción de escritos en inglés - 2.1 redacción de escritos en inglés - 2.2 actividades: redacción de escritos en inglés - 3 redacción e interpretación de textos sencillos - 3.1 redacción e interpretación de textos sencillos - 3.2 actividades: redacción e interpretación de textos sencillos - 4 redacción de correspondencia en lengua inglesa - 4.1 redacción de correspondencia en lengua inglesa - 4.2 actividades: redacción de correspondencia en lengua inglesa - 5 concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita - 5.1 concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita - 5.2 actividades: concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita - 6 redacción y traducción de informes - 6.1 redacción y traducción de informes - 6.2 actividades: redacción y traducción de informes - 7 resúmenes de textos profesionales - 7.1 resúmenes de textos profesionales - 7.2 actividades: resúmenes de textos profesionales - 7.3 cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 3 - 7.4 cuestionario: cuestionario módulo 4 -

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.
- **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.