

INGLES PARA SECRETARIAS-OS



Dirigido a:

Objetivos:

Ingles para Secretarias/os representa una opción pedagógica para aquellos profesionales 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 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. En inglés ninguna palabra se pronuncia igual que se escribe, es necesario aprender el sonido por un lado y por otro, como se escribe la palabra.

La idea que se propone en este curso no es que se aprendan los símbolos del alfabeto fonético, sino aplicar las técnicas de pronunciación figurada, en definitiva que usted mismo cree su propio diccionario figurado con palabras y frases relacionadas con su sector profesional. Pongamos un ejemplo; la palabra Gracias en inglés se escribe Thanks you, al escucharla, su pronunciación no tiene nada que ver con lo escrito, a nuestro oído sonaría como zenquiu.

Si queremos hacer el oído al inglés aunque sea en un curso sencillo como este, que se sale de las reglas idiomáticas por excelencia y que solo busca acostumbrar a nuestro oído a entender un número limitado de palabras y frases, tendremos que memorizar.

En definitiva, le proponemos que realice las prácticas propuestas y que escuche detenidamente las palabras y frases del curso con el propósito de que repita reiteradamente el sonidos de las mismas, así como que las escriba utilizando el recurso de la pronunciación figurada y así confeccionar su propio "diccionario figurado".

Contenidos formativos:

ÍNDICE

- 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

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€

Descuentos: PRECIO UNICO

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

