

## INGLÉS PARA SECRETARIAS/OS



+ info Inglés para secretarias/os



+ info

### INGLÉS PARA SECRETARIAS/OS

Calificación: Sin calificación

**Precio**

15,00 €

[Haga una pregunta sobre este producto](#)

#### Descripción

##### INGLÉS PARA SECRETARIAS /OS

**Precio real valorado en 250 Euros. Precio Oferta especial 15 Euros.**

Diplomas Certificados personalizados

Una vez adquiera los cursos desde añadir al carro, le enviaremos a su email las indicaciones y claves de acceso a la Plataforma de Teleformación Multimedia

Curso de Competencias profesionales

#### OBJETIVOS DEL CURSO

Inglés para secretarias/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.

#### INDICE

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

## Comentarios

Aún no hay comentarios para este producto.