



## **Ingles para secretarias - os (básico)**

---

## Inglés para secretarías - os (básico)

**Duración:** 60 horas

**Precio:** euros

**Modalidad:** e-learning

### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un acceso a una plataforma de teleformación de última generación con un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno donde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m<sup>2</sup> dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

## Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:



### Requisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

### Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

### Programa del curso:

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 Vocabulario 10.2 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