

FICHA TÉCNICA

Curso: Inglés Secretarial

Horas:

Objetivos:

Este curso representa un nuevo enfoque educativo para profesionales de secretariado. Persigue que el alumno alcance el logro de los siguientes objetivos de aprendizaje:

• Ser capaz de leer textos en inglés con una dificultad moderada. La exposición y práctica del idioma será fluida y contextualizada en el ámbito de las empresas y las funciones vinculadas a las tareas de secretariado.

• Mejorará su independencia en todas las áreas, este percibirá como aumentan sus destrezas a la hora de trabajar con este idioma, siendo capaz de expresarse de manera escrita y hablada, y tratar con soltura las distintas situaciones en las que se pueda ver envuelto. Dispone de una práctica constante de la pronunciación y está expuesto a conversaciones con distinto grado de dificultad. Además de que dispone de un amplio vocabulario relacionado con cada unidad.

Dirigido a:

A personas que vayan a trabajar de manera inmediata o ya estén trabajando como secretarias/os y quieran continuar avanzando y aumentar sus conocimientos del idioma a través de situaciones reales que le motiven y le inviten a pensar.

IMPORTANTE: El curso requiere por parte del alumno un conocimiento previo del idioma de un nivel Intermedio bajo (B1).

Capacita para:

Al finalizar este curso, el alumno será capaz de leer, escribir, hablar y comprender oralmente el inglés vinculado a su puesto de trabajo.

Otros datos:

- El curso abarca todas las destrezas: comprensión oral y escrita, vocabulario, gramática y lectura. De esta forma obtenemos un aprendizaje sin lagunas.

- Características:

Diálogos contextualizados y ajustados a la vida real y cotidiana.

Aparición de un glosario con las definiciones del vocabulario.

Solucionario que ayuda al alumno para la auto-corrección.

FICHA TÉCNICA

Transcripción del audio del CD.

- El profesorado además de resolver cualquier duda o problema que se le pueda presentar al estudiante en relación a la materia estudiada, desempeña la función de orientador, guiando y estimulando al estudiante a lo largo del curso.

Contenido Formativo:

1. Nota:

2. • El contenido de este curso aparece exclusivamente en inglés, con numerosa terminología en inglés norteamericano.

2.1. • Dispone de un ejercicio en cada unidad para trabajar con un compañero en caso de impartir el curso de manera presencial. Para sacar un mayor partido en cursos no presenciales, este ejercicio se puede transformar en un writing “Escribe un diálogo...”

2.2. • El contenido del curso se estructura en 3 partes (que se denominan BOOK), cada una de ellas con 15 unidades didácticas:

3. BOOK 1

- 3.1. Unit 1 – Office supplies
- 3.2. Unit 2 – Office furniture
- 3.3. Unit 3 – Reference books
- 3.4. Unit 4 – Office machinery
- 3.5. Unit 5 – Office documents
- 3.6. Unit 6 – Greeting visitors
- 3.7. Unit 7 – Helping visitors
- 3.8. Unit 8 – Office schedules
- 3.9. Unit 9 – Phone calls
- 3.10. Unit 10 – Qualities of a good employee
- 3.11. Unit 11 – Departments
- 3.12. Unit 12 – Answering the phone
- 3.13. Unit 13 – Making appointments
- 3.14. Unit 14 – Business letters
- 3.15. Unit 15 – Graphs and charts
- 3.16. Glossary

4. BOOK 2

- 4.1. Unit 1 – Office routines
- 4.2. Unit 2 – Quantities
- 4.3. Unit 3 – Writing invitations
- 4.4. Unit 4 – Making travel arrangements
- 4.5. Unit 5 – Booking a hotel room
- 4.6. Unit 6 – Travel preparations
- 4.7. Unit 7 – Filing equipment

FICHA TÉCNICA

- 4.8. Unit 8 – Filing systems
- 4.9. Unit 9 – Record-keeping
- 4.10. Unit 10 – Business communication
- 4.11. Unit 11 – Using computers
- 4.12. Unit 12 – Word processing
- 4.13. Unit 13 – Meetings
- 4.14. Unit 14 – Conferences
- 4.15. Unit 15 – Conference equipment
- 4.16. Glossary

5. BOOK 3

- 5.1. Unit 1 – Company activities
- 5.2. Unit 2 – Administrative Assistant
- 5.3. Unit 3 – Employment
- 5.4. Unit 4 – Business transactions
- 5.5. Unit 5 – Agendas
- 5.6. Unit 6 – Meetings minutes
- 5.7. Unit 7 – The mail
- 5.8. Unit 8 – Official letters
- 5.9. Unit 9 – Telecommunications
- 5.10. Unit 10 – Business abbreviations
- 5.11. Unit 11 – Money
- 5.12. Unit 12 – Banking
- 5.13. Unit 13 – Wages
- 5.14. Unit 14 – Bookkeeping
- 5.15. Unit 15 – Requests for payment
- 5.16. Glossary

6. * CONTENIDOS DEL CD:

7. CD con audiciones que refuerzan el aprendizaje de los contenidos.