



## FICHA TÉCNICA



### NOMBRE DEL CURSO:

Inglés para Secretarios/Secretarias

### DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 50 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 388 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

En cada pantalla de la EXPOSICIÓN DEL CURSO encontrará botones especiales, cuyo significado son los siguientes:

- Comenzar Grabación de Voz: púselo para comenzar a grabar su voz a través de su micrófono.
- Detener Grabación de Voz: púselo para detener la grabación que ha comenzado.
- Escuchar Grabación Realizada: púselo para escuchar la grabación realizada.
- Guardar Grabación: púselo para guardar en su carpeta de alumno un archivo WAV con su grabación.
- Lanzar Mezclador de Windows: púselo para lanzar el Mezclador de Windows y así poder establecer el micrófono como dispositivo de entrada de grabación (es necesario para que este sistema funcione).

es decir además de escuchar y repetir las LOCUCIONES totales de cada escena, puede REPETIR, GRABAR Y ESCUCHAR cada una de las locuciones parciales de conversaciones o de cuadro de textos en portugués. Para repetir una locución parcial, pulse sobre su frase en pantalla.

NOTA: la grabación de voz requiere que su equipo disponga de micrófono si desea utilizar este sistema. Si el equipo no dispone de micrófono incorporado, deberá conectarlo a su clavija del ordenador, cuyo color normalmente es rosa.

### MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/Teleformación.

### OBJETIVOS:

- Redactar cartas formales en inglés para diversas situaciones. Conocer el formato y fórmulas corteses que se debe emplear.
- Contestar el teléfono de forma apropiada, mantener una conversación con la persona que llama, dar disculpas si no puede hablar con la persona deseada y coger mensajes.
- Organizar un viaje de negocios en inglés. Hacer reservas de transporte, hotel y restaurante.
- Recibir visitas. Dar la bienvenida en inglés, responder a preguntas y dudas de los visitantes, disculpar al gerente y explicar retrasos.
- Concertar citas y organizar la agenda del gerente.
- Hacer pedidos en inglés.
- Conocer el formato de la factura en inglés.
- Tratar quejas y ofrecer soluciones.

## **CONTENIDO DEL CURSO:**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **MÓDULO 1**

- Contestar al Teléfono
- Frases útiles para atender a clientes por teléfono
- Vocabulario relacionado con el entorno de la oficina
- Gramática: Tiempos Verbales Presente y Pasado Simple

#### **MÓDULO 2**

- Hacer reservas para un viaje de negocios
- Vocabulario relacionado con el hotel y el transporte
- Gramática: Hablar del futuro y la formación del plural del sustantivo

#### **MÓDULO 3**

- Cartas Comerciales
- Vocabulario de Artículos de Papelería
- Gramática: Introducción a los Verbos Modales y su uso para ofrecer, invitar, aceptar invitaciones y expresar deseos

#### **MÓDULO 4**

- Mensajes Telefónicos
- Vocabulario relacionado con el ordenador
- Gramática: Formación y Uso del Genitivo Sajón y el Uso de Some y Any y sus compuestos

#### **MÓDULO 5**

- Cartas para Solicitar Información y cómo escribirlas
- Abreviaturas más comunes en el inglés escrito
- Gramática: Formación y Uso del tiempo verbal Presente Perfecto y su uso para expresar la duración de una acción, además de los pronombres reflexivos

#### **MÓDULO 6**

- Recibir visitas
- Vocabulario relacionado con el edificio y las oficinas y almacén
- Gramática: Formar adjetivos comparativos y los superlativos y cómo emplearlos en frases comparativas

#### **MÓDULO 7**

- Responder a una carta solicitando información
- Vocabulario de La Terminología que aparece en una hoja de pedidos y en la factura
- Gramática: Preposiciones de Lugar y de Tiempo

#### **MÓDULO 8**

- Dar Indicaciones
- Números Cardinales y Ordinales
- Gramática: Interrogación y las partículas interrogativas

#### **MÓDULO 9**

- La Organización de la Agenda, organizar citas y reuniones y anularlas cuando sea necesario
- Vocabulario relacionado con el correo electrónico
- Gramática: Uso de Verbos modales para expresar obligación o la ausencia de ella

#### **MÓDULO 10**

- Cómo tratar quejas
- Vocabulario relacionado con la organización de la dirección de empresas y los nombres de los departamentos típicos
- Gramática: Formación de los 3 tipos de frases condicionales y su uso

## **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**95 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación**

## **INFORMACIÓN ÚTIL:**

**VERBOS IRREGULARES**

**TABLA CONVERSIÓN DE UNIDADES**

**FORMACIÓN DE ADJETIVO COMPARATIVO Y SUPERLATIVO**

**ENLACES WEB DE INTERÉS**

ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMOS OFICIALES

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

BUSCADOR

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PERIÓDICOS EN INGLÉS

OCIO, CULTURA Y DEPORTES

EJERCICIOS, TEST Y JUEGOS ON-LINE

DICCIONARIOS ON-LINE

TURISMO

UNIVERSIDADES Y CENTROS DE FORMACIÓN