

INGLÉS PARA SECTOR SECRETARIADO (NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO A1-A2)(ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

El efecto de la globalización en el comercio es evidente, ya sea a través de Internet, como por otros medios. En este campo, el inglés es el idioma fundamental, tanto para pequeñas como para medianas y grandes empresas. No se trata tan solo de tener un nivel adecuado de idioma, sino de manejar de forma oral y escrita la documentación habitual de la empresa y las transacciones orales con clientes y proveedores. A través de este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para comunicarse sobre temas empresariales y atención al cliente en inglés con cualquier país extranjero.

Categorías: [Cursos online](#), [Idiomas](#), [Inglés](#) |

INFORMACIÓN

Duración	200 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. INGLÉS BÁSICO NIVEL A1-A2

TEMA 1. FRIENDS AND FAMILY
Introducing people
Friends for ever
Family trees
The way they look like
Pronunciation: the alphabet

TEMA 2. SHOPPING
At the shopping center
The latest fashion
Let's get some food!!
Pronunciation: the letters and the sounds

TEMA 3. FOOD AND DRINK
Breakfast, lunch and dinner
Eating out
Healthy food
Pronunciation: short and long vowels

TEMA 4. A WORKING DAY
Working hours
Part-time jobs
A look at the past
A trip to remember
Pronunciation. The schwa / ? /

TEMA 5. TRAVELLING AROUND
By car or by plane
The way to the Museum
At the hotel
Let's communicate
Pronunciation. Word stress and intonation

TEMA 6. DAILY ROUTINE AND LEISURE
My every day routine
Free time
A day in the life of...
Pronunciation. Pronunciation of the "-ed" ending in regular verbs

TEMA 7. ENTERTAINMENT AND SPORT
A great movie
A mystery story...
I like music!!
Living for sport
Pronunciation. The Voiceless TH sound

TEMA 8. HOLIDAY PLANS
Making holiday plans
Sun, rain or snow?
Looking into the future
Pronunciation. Voiced and Voiceless Consonants

TEMA 9. PLACES AND BUILDINGS
At home
Do the housework
Famous places
Pronunciation. Word Stress in English

MÓDULO 2. INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL COMERCIO

TEMA 1. EXPRESIONES Y VOCABULARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS
Cortesía y "Small talk"
Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones
Felicitaciones y deseos
Presentaciones
Frasas de bienvenida y despedidas
Solicitud de aclaraciones
Fechas y horas
Expresiones básicas en un hotel
Expresiones básicas sobre comidas
Salidas y llegadas de medios de transporte
Expresiones de tiempo
Precios y medidas
Ofertas-pedidos
Condiciones de venta
Plazos de pago
Reclamaciones
Embalaje y transporte
Informaciones del producto

TEMA 2. TRADUCCIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE SECRETARIADO
Las funciones de un Personal Assistant
La traducción en el Secretariado
Procedimientos de traducción
Traducción de reuniones y presentaciones
Traducción de grabaciones, retransmisiones y vídeos
Traducción de

correspondencianDocumentos específicos en la gestión de eventos, reuniones y negociaciones.nMétodos de búsqueda de información relevante.nTEMA 3. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS.nConceptos básicos de fonética inglesa.nCaracterísticas de la comunicación oral.nRecabar información de interés.nAtención telefónica.nRecepción y atención de visitas.nOrganización de eventos diversos.nReuniones.nEl viaje a un país de lengua inglesa.nTEMA 4. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS.nEstilos de las negociaciones.nExpresiones frecuentes en la negociación.nLa negociación.nNegociación de condiciones de ventan

