



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Inglés para Sector Secretariado (Nivel Oficial Marco Común Europeo A1)

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Vivimos en una sociedad de consumo en la que se valora cada vez más el hecho de vender, pues esto es satisfacer las necesidades del cliente, las cuales, a su vez, cada vez van siendo mayores y más complejas. Por ello, es importante adquirir conocimientos necesarios para comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en actividades comerciales y empresariales.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. INGLÉS BÁSICO NIVEL A1

1. UNIT 1. NICE TO MEET YOU
2. Listening
3. - Los pronombres personales de sujeto
4. - El verbo to be
5. Reading
6. - Los demostrativos: this, that, these, those
7. - Los posesivos
8. - Uso de la mayúscula

9. Speaking: Conociendo la fonética inglesa
10. - El alfabeto
11. - Presentarse
12. Vocabulario
13. - Saludos
14. - Datos personales
15. - Países
16. - Nacionalidades
17. - Profesiones
18. - Números
19. - Colores
20. UNIT 2: EVERYDAY LIFE
21. Listening
22. - La fecha
23. - La hora
24. Reading
25. - Presente simple
26. - Adverbios de frecuencia
27. Speaking: The letters and the sounds
28. Vocabulario
29. - Verbos comunes
30. - Días de la semana
31. - Meses
32. UNIT 3. HAPPY FAMILY
33. Listening
34. - A, an, the or no article
35. - Plural
36. Reading
37. - El verbo to have
38. - Genitivo sajón
39. Speaking: Word stress and intonation
40. Vocabulario
41. - Familia
42. - Físico

43. UNIT 4. ALL ABOUT THE FOOD
44. Listening
45. - Sustantivos contables y no contables
46. - There is, there are
47. Reading
48. - A, an, some, any
49. - Expresar gusto: like, dislike
50. - La expresión: Would you like...? y I'd like..
51. Speaking: Sonidos vocálicos
52. Vocabulario
53. - Supermercado
54. - Comidas del día
55. - Adjetivos referentes a la comida
56. - Verbos referidos a la comida
57. - Envases
58. UNIT 5. ARE YOU LOST?
59. Listening
60. - El verbo can
61. - Dar direcciones
62. Reading
63. - Preposiciones de lugar
64. - Here, there
65. - Let's
66. Speaking: Vocales largas y cortas
67. Vocabulario
68. - Direcciones
69. - La ciudad
70. - Medios de transporte
71. - Verbos referidos a las direcciones
72. UNIT 6. FREE TIME ACTIVITIES
73. Listening
74. - Pronombres personales de objeto
75. - Pasado simple
76. Reading

- 77. - Interrogativos
- 78. - Question tags
- 79. Speaking: Diptongos
- 80. Vocabulario
- 81. - Tiempo
- 82. - Verbos relacionados con el tiempo atmosférico
- 83. - Verbos irregulares

MÓDULO 2. INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL COMERCIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y VOCABULARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS

- 1. Cortesía y "Small talk"
- 2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones
- 3. Felicitaciones y deseos
- 4. Presentaciones
- 5. Frases de bienvenida y despedida
- 6. Solicitud de aclaraciones
- 7. Fechas y horas
- 8. Expresiones básicas en un hotel
- 9. Expresiones básicas sobre comidas
- 10. Salidas y llegadas de medios de transporte
- 11. Expresiones de tiempo
- 12. Precios y medidas
- 13. Ofertas-pedido
- 14. Condiciones de venta
- 15. Plazos de pago
- 16. Reclamaciones
- 17. Embalaje y transporte
- 18. Informaciones del producto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRADUCCIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE SECRETARIADO

1. Las funciones de un Personal Assistant
2. La traducción en el Secretariado
3. Procedimientos de traducción
4. Traducción de reuniones y presentaciones
5. Traducción de grabaciones, retransmisiones y vídeos
6. Traducción de correspondencia
7. Documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones y negociaciones
8. Métodos de búsqueda de información relevante

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS

1. Conceptos básicos de fonética inglesa
2. Características de la comunicación oral
3. Recabar información de interés
4. Atención telefónica
5. Recepción y atención de visitas
6. Organización de eventos diversos
7. Reuniones
8. El viaje a un país de lengua inglesa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS

1. Estilos de las negociaciones
2. Expresiones frecuentes en la negociación
3. La negociación
4. Negociación de condiciones de venta



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es