

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Inglés Secretarial

Modalidad de realización del curso: -

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

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. Nota: . El contenido de este curso aparece exclusivamente en inglés, con numerosa terminología en inglés norteamericano. . 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..." . El contenido del curso se estructura en 3 partes (que se denominan BOOK), cada una de ellas con 15 unidades didácticas:

CONTENIDOS

NOTA:

1. - El contenido de este curso aparece exclusivamente en inglés, con numerosa terminología en inglés norteamericano
2. - 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..."
3. - El contenido del curso se estructura en 3 partes (que se denominan BOOK), cada una de ellas con 15 unidades didácticas:

BOOK 1

1. Unit 1 - Office supplies
2. Unit 2 - Office furniture
3. Unit 3 - Reference books
4. Unit 4 - Office machinery
5. Unit 5 - Office documents
6. Unit 6 - Greeting visitors
7. Unit 7 - Helping visitors
8. Unit 8 - Office schedules
9. Unit 9 - Phone calls
10. Unit 10 - Qualities of a good employee
11. Unit 11 - Departments
12. Unit 12 - Answering the phone
13. Unit 13 - Making appointments
14. Unit 14 - Business letters
15. Unit 15 - Graphs and charts
16. Glossary

BOOK 2

1. Unit 1 - Office routines
2. Unit 2 - Quantities
3. Unit 3 - Writing invitations
4. Unit 4 - Making travel arrangements

5. Unit 5 - Booking a hotel room
6. Unit 6 - Travel preparations
7. Unit 7 - Filing equipment
8. Unit 8 - Filing systems
9. Unit 9 - Record-keeping
10. Unit 10 - Business communication
11. Unit 11 - Using computers
12. Unit 12 - Word processing
13. Unit 13 - Meetings
14. Unit 14 - Conferences
15. Unit 15 - Conference equipment
16. Glossary

BOOK 3

1. Unit 1 - Company activities
2. Unit 2 - Administrative Assistant
3. Unit 3 - Employment
4. Unit 4 - Business transactions
5. Unit 5 - Agendas
6. Unit 6 - Meetings minutes
7. Unit 7 - The mail
8. Unit 8 - Official letters
9. Unit 9 - Telecommunications
10. Unit 10 - Business abbreviations
11. Unit 11 - Money
12. Unit 12 - Banking
13. Unit 13 - Wages
14. Unit 14 - Bookkeeping
15. Unit 15 - Requests for payment
16. Glossary
17. - CONTENIDOS DEL CD:

CD CON AUDICIONES QUE REFUERZAN EL APRENDIZAJE DE LOS

CONTENIDOS



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