

## Inglés para secretarias-os



**Área:** Inglés oficinas - Técnica de pronunciación figurada

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Inglés para Secretarias/os representa una opción pedagógica para aquellos profesionales que encuentran dificultad de comunicación con sus clientes en el uso del idioma inglés. No se pretende conseguir el dominio del idioma sino solo y exclusivamente tener los recursos idiomáticos suficientes para entenderse con los clientes de forma básica pero efectiva. El presente curso mediante un sistema multimedia intuitivo donde se pretende relacionar las frases más habituales que aparecen en la actividad profesional en cuestión con su fonética. Escuchar repetidamente esas frases y vocabulario específico es la clave para conseguir el objetivo propuesto: hablar y entender inglés en el propio puesto de trabajo. En inglés ninguna palabra se pronuncia igual que se escribe, es necesario aprender el sonido por un lado y por otro, como se escribe la palabra. La idea que se propone en este curso no es que se aprendan los símbolos del alfabeto fonético, sino aplicar las técnicas de pronunciación figurada, en definitiva que usted mismo cree su propio diccionario figurado con palabras y frases relacionadas con su sector profesional. Pongamos un ejemplo; la palabra Gracias en inglés se escribe Thanks you, al escucharla, su pronunciación no tiene nada que ver con lo escrito, a nuestro oído sonaría como zenquiu. Si queremos hacer el oído al inglés aunque sea en un curso sencillo como este, que se sale de las reglas idiomáticas por excelencia y que solo busca acostumbrar a nuestro oído a entender un número limitado de palabras y frases, tendremos que memorizar. En definitiva, le proponemos que realice las prácticas propuestas y que escuche detenidamente las palabras y frases del curso con el propósito de que repita reiteradamente el sonidos de las mismas, así como que las escriba utilizando el recurso de la pronunciación figurada y así confeccionar su propio "diccionario figurado"

### CONTENIDOS

- 1 Presentación y funcionamiento del curso
- 2 Objetos de papelería
- 3 Equipos de oficina
- 4 Llamar por teléfono
- 5 Organizar la agenda del jefe
- 6 Reservar hoteles
- 7 Reservas
- 8 Correspondencia comercial I
- 9 Correspondencia comercial II
- 10 Correspondencia comercial III
- 11 Correspondencia comercial IV
- 12 Pedidos
- 13 Documentos
- 14 La factura

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



- 15 Transporte público
- 16 Establecimientos comerciales
- 17 Direcciones en la ciudad
- 18 Comida rápida
- 19 Comidas y bebidas
- 20 Reclamaciones
- 21 Apéndice

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**