www.formatesincoste.com
info@formatesincoste.com
Tfno: 956 074 222/655 617 059
Fax: 956 922 482

# Inglés para Sector Secretariado

**Duración:** 80 horas

**Modalidad:** Online

**Coste Bonificable:** 600 €

## Objetivos del curso

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-A2

TEMA 1. FRIENDS AND FAMILY

1. Introducing people
2. Friends for ever
3. Family trees
4. The way they look like
5. Pronunciation: the alphabet

TEMA 2. SHOPPING

1. At the shopping center
2. The latest fashion
3. Let’s get some food!!
4. Pronunciation: the letters and the sounds

TEMA 3. FOOD AND DRINK

1. Breakfast, lunch and dinner
2. Eating out
3. Healthy food
4. Pronunciation: short and long vowels

TEMA 4. A WORKING DAY

1. Working hours
2. Part-time jobs
3. A look at the past
4. A trip to remember
5. Pronunciation. The schwa / ? /

TEMA 5. TRAVELLING AROUND

1. By car or by plane?
2. The way to the Museum
3. At the hotel
4. Let's communicate
5. Pronunciation. Word stress and intonation

TEMA 6. DAILY ROUTINE AND LEISURE

1. My every day routine
2. Free time
3. A day in the life of…
4. Pronunciation. Pronunciation of the "-ed" ending in regular verbs

TEMA 7. ENTERTAINMENT AND SPORT

1. A great movie
2. A mystery story…
3. I like music!!
4. Living for sport
5. Pronunciation. The Voiceless TH sound

TEMA 8. HOLIDAY PLANS

1. Making holiday plans
2. Sun, rain or snow?
3. Looking into de future
4. Pronunciation. Voiced and Voiceless Consonants

TEMA 9. PLACES AND BUILDINGS

1. At home
2. Do the housework

3. Famous places
4. Pronunciation. Word Stress in English

## MÓDULO 2. Inglés para Sector Secretariado

TEMA 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

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 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