

Inglés para secretarios/as

Inglés para secretarios/as

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Ingles para secretarias/os representa una opción pedagógica para aquellos profesionales que desempeñan funciones administrativas que encuentran dificultad de comunicación con sus clientes en el uso del idioma ingles. 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 interactúa con el alumno en múltiples ejercicios 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 ingles en el propio puesto de trabajo. A la finalización de este programa formativo habrá aprendido más de 1.000 frases y palabras seleccionadas y relacionadas con el entorno profesiona

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Presentación y funcionamiento del curso
1.1 Introducción
1.2 Recibiendo
1.3 Vocabulario
1.4 Gramática
1.5 Prácticas

2 Objetos de papelería
2.1 De compras
2.2 Vocabulario
2.3 Gramática
2.4 Prácticas

3 Equipos de oficina
3.1 Formular preguntas
3.2 Vocabulario
3.3 Gramática
3.4 Prácticas

4 Llamar por teléfono
4.1 Respondiendo una llamada
4.2 Vocabulario
4.3 Gramática
4.4 Prácticas

5 Organizar la agenda del jefe
5.1 Describir brevemente
5.2 Vocabulario
5.3 Gramática
5.4 Prácticas

6 Reservar hoteles

© icaformación2026

6.1 Vocabulario
6.2 Gramática
6.3 Prácticas

7 Reservas
7.1 Vocabulario
7.2 Gramática
7.3 Prácticas

8 Correspondencia comercial I
8.1 Vocabulario
8.2 Gramática
8.3 Prácticas

9 Correspondencia comercial II
9.1 Vocabulario
9.2 Gramática
9.3 Prácticas

10 Correspondencia comercial III
10.1 Vocabulario
10.2 Gramática

11 Correspondencia comercial IV
11.1 Vocabulario
11.2 Gramática
11.3 Prácticas

12 Pedidos
12.1 Modales y vestimenta
12.2 Vocabulario
12.3 Gramática
12.4 Prácticas

13 Documentos
13.1 La cuenta
13.2 Vocabulario
13.3 Gramática
13.4 Prácticas

14 La factura
14.1 Vocabulario
14.2 Gramática
14.3 Práctica

15 Transporte público
15.1 Vocabulario
15.2 Gramática
15.3 Práctica

16 Establecimientos comerciales
16.1 Vocabulario
16.2 Gramática
16.3 Prácticas

17 Direcciones en la ciudad

© icaformación2026

17.1 Vocabulario
17.2 Gramática
17.3 Prácticas

18 Comida rápida

18.1 Comida rápida 2
18.2 Vocabulario
18.3 Gramática
18.4 Prácticas
18.5 Prácticas 2

19 Comidas y bebidas

19.1 Vocabulario
19.2 Gramática
19.3 Prácticas

20 Reclamaciones

20.1 Vocabulario
20.2 Gramática
20.3 Prácticas

21 Apéndice

21.1 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026