

# Inglés para secretarias-os

## Objetivos

Inglés 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 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 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 inglés 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 profesional.

## Indice

### **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**

- 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**

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