



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Inglés para Sector Secretariado

Inglés para Sector Secretariado

Duración: 85 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación de lengua inglesa orientada al personal de secretarías, empleando un inglés práctico y funcional para la resolución de las necesidades de los clientes en el ámbito profesional



A quién va dirigido

Trabajadores del sector secretariado, así como estudiantes que quieran orientar su trayectoria profesional hacia este sector.

Objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo el lenguaje y conocimientos necesarios para hablar la lengua inglesa en puestos de trabajo relacionados con el sector de secretariado y administración.

Para que te prepara

Realizar la labor de secretariado que requiera la utilización del inglés como medio para la comunicación y atención del cliente.

Salidas laborales

Sector Secretariado. Oficinas. Administración

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

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 CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Inglés para Sector Secretariado'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Inglés para Sector Secretariado'
- CDROM 'Licencia del Curso'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

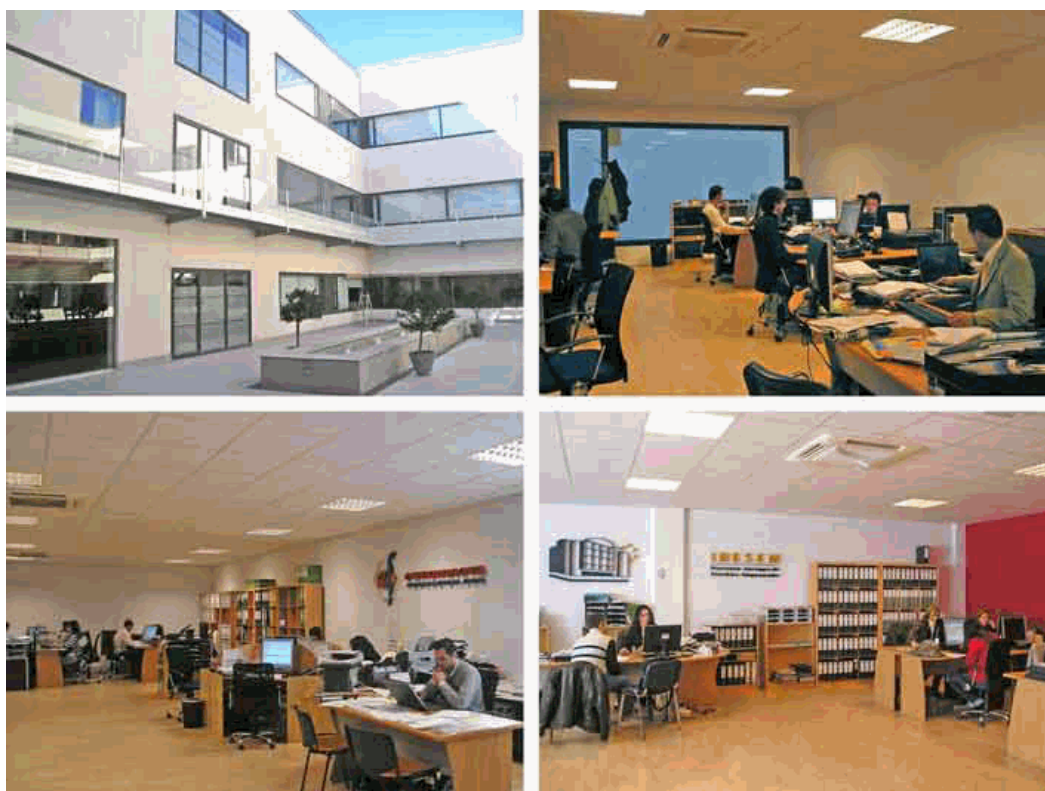
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1.

Contestar al teléfono.

Frases útiles para atender a clientes por teléfono.

Vocabulario: en la oficina.

El presente simple.

El pasado simple.

TEMA 2.

Hacer reservas para un viaje de negocios.

Vocabulario: el vuelo, el hotel.

El futuro simple con "will".

El futuro próximo con "going to".

El plural de los sustantivos.

TEMA 3.

Escribir cartas comerciales.

Vocabulario: objetos de papelería.

Los verbos modales: ofrecimientos, invitaciones, aceptación de invitaciones y expresión de deseos.

Los pronombres personales de sujeto y objeto.

TEMA 4.

Tomar mensajes telefónicos.

Vocabulario: los ordenadores y sus complementos.

El genitivo sajón.

El uso de "some", "any", "no" y sus compuestos.

TEMA 5.

Escribir cartas para solicitar información.

Abreviaturas comunes en cartas.

El presente perfecto.

Los pronombres reflexivos.

TEMA 6.

Recibir visitas.

Vocabulario: los edificios.

El grado comparativo de los adjetivos.

El grado superlativo de los adjetivos.

TEMA 7.

Responder a una solicitud de información.

Vocabulario: las hojas de pedidos y las facturas.

Las preposiciones de lugar y tiempo.

TEMA 8.

Indicar direcciones.

Los números cardinales y ordinales.

Los interrogativos.

TEMA 9.

Organizar la agenda, citas y reuniones, y anularlas cuando sea necesario.

Vocabulario: el correo electrónico.

Los verbos modales: obligación o la ausencia de obligación.

TEMA 10.

Atender quejas.

Vocabulario: estructura de una empresa.

Las oraciones condicionales.