

NOMBRE DEL CURSO: INGLÉS PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO ÁMBITO: IDIOMAS HORAS: 150
--

OBJETIVOS:

COMPRENSIÓN AUDITIVA

- No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

INTERACCIÓN ORAL

- Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales.

- Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

EXPRESIÓN ORAL

- Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

EXPRESIÓN ESCRITA

- Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado.

- Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

- Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

INDICE:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO A2 MODULE I

BEGINNING THE DAY AT THE OFFICE

1. Greeting visitors
2. Present simple
3. Phrasal verbs

MODULE II

OFFICE MATERIALS

1. Office materials
2. Present continuous

MODULE III

TALKING ON THE PHONE

1. Talking on the phone
2. Past simple

MODULE IV

WRITTING LETTERS

1. Formal and informal letters
2. Emails
3. Present perfect simple

MODULE V

ORGANIZING BUSINESS TRIPS

1. Flights
2. Accommodation
3. Future - will

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B1

MODULE I

OFFICE SUPPLIES AND FURNITURE

1. The office
2. Sentences to use at the office
3. Present simple vs present continuous

MODULE II

OFFICE ROUTINES

1. Office routines

2. Verb and noun combinations
3. Past simple vs past continuous

MODULE III

COMPANY DEPARTMENTS

1. Positions
2. Departments
3. Plural <S> pronunciation
4. Present perfect tenses

MODULE IV

FORMAL AND INFORMAL LETTERS

1. Formal and informal letters
2. Past simple vs present perfect simple
3. Linkers and connectors

MODULE V

ON THE PHONE

1. On the phone
2. Future tenses, will vs going to
3. British english vs American english

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B2

MODULE I

OFFICE ROUTINES, WRITING A REPORT

1. Office routines
2. Verb and noun combinations
3. Writing a report
4. Verb tenses review

MODULE II

FORMAL AND INFORMAL LETTERS

1. Formal and informal letters
2. Linkers and connectors
3. Make vs do
4. Empathic "do"

MODULE III

WRITING EMAILS

1. Emails
2. Impersonal pronouns
3. Phrasal verbs

MODULE IV

ORGANIZING BUSINESS TRIPS

1. Flights
2. Accommodation
3. Modal verbs: certainty and possibility
4. Infinitives and gerunds

MODULE V

FACE-TOFACE ATTENTION. PHONE ATTENTION

1. Face-toface attention
2. Phone attention
3. Modal verbs: obligation and prohibition
4. Have something done

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C1

MODULE I

BUSINESS COMMUNICATION

1. Idioms
2. Reported speech

3. British english vs. American english

MODULE II

MEETINGS

1. Introductions and small talk
2. Passive voice

MODULE III

CONFERENCES

1. Conferences
2. Adjectives
3. Comparison of adjectives
4. Avoiding the use of very

MODULE IV

NEGOTIATIONS

1. Negotiations
2. Modals verbs: certainty and possibility
3. Infinitives and gerunds

MODULE V

MEETINGS (2)

1. Disagreement and criticism
2. Diplomatic language: criticism
3. Making positive suggestions
4. Useful phrases
5. Talking about possibilities
6. Modals: obligation and prohibition
7. Have something done

MODULE I

FORMAL AND INFORMAL LETTERS

1. Formal and informal letters
2. Linkers and connectors
3. Concession clauses

MODULE II

WRITING EMAILS

1. E-mails
2. Formal and informal - differences
3. Inversion after negative adverbs
4. Cleft sentences
5. Ellipsis
6. British english vs American english

MODULE III

BUSINESS INVOICE

1. Invoicing and payment terms
2. Useful phrases
3. Other adverbial linking expressions
4. Linking sentences and clauses
5. Pronouns: both, neither & either
6. Avoiding the use of very

MODULE IV

ORGANIZING CONFERENCES AND MEETINGS

1. Organizing a conference
2. Organizing a meeting
3. Words after infinitive
4. Adjective patterns
5. Gradable/ non-gradable adjectives

6. Phrasal verbs

MODULE V

MEETING TECHNIQUES

1. Introductions and small talk
2. Formal and informal agendas
3. Dependt prepositions
4. Common collocations