

SECRETARIA
PLUS.COM

BUSINESS ENGLISH FOR SECRETARIES (60Hrs.)

Aprende inglés con
formación on-line y con
clases telefónicas de apoyo.



BUSINESS ENGLISH FOR SECRETARIES (60Hrs.)

Presentación

El curso **Business English for Secretaries** es un curso de 4 meses de duración en modalidad BLENDED que combina la formación On line con las clases telefónicas.

Un método para aprender inglés en el que el contenido se adapta al día a día de la secretaria y las funciones que lleva a cabo en su labor diaria.

Un sistema de formación único que combina la formación On Line con las clases telefónicas (el coste de la llamada al número fijo que indique el alumno en su inscripción, corre a cargo de la empresa proveedora de la formación).

¿Cuáles son sus ventajas?

- El contenido se adapta a ti y a tus necesidades como alumno.
- Tienes un profesor que te asesora personalmente según tu nivel y necesidades lingüísticas.
- Puedes acceder al campus virtual las 24 horas del día y acceder a los contenidos tantas veces como quieras.
- Puedes concretar con tu tutor la fecha y horario de las clases telefónicas, disponibles de lunes a viernes con un horario flexible de 8 a 20 hrs.
- Recibirás previamente a la clase telefónica, el contenido que debes preparar y trabajar para dicha sesión.

¿Cuál es el método?

Nuestro método lectivo tiene 4 ciclos, cada uno de ellos con 6 niveles. ¡Solo tienes que escoger el tuyo!:

- **Ciclo Elemental:** Partiendo de un conocimiento escaso de la lengua, el alumno llegará a dominar los aspectos esenciales de la conversación: podrá presentar, hacer compras, dar o retener mensajes sencillos. Se obtendrá el nivel equivalente a un segundo curso de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS.
- **Ciclo Intermedio:** Al finalizar esta fase, el alumno podrá dialogar sin excesiva dificultad, desenvolviéndose con corrección en sus relaciones privadas y profesionales. Es el ciclo equivalente a un tercer curso de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS.
- **Ciclo Avanzado:** En este ciclo el alumno desarrollará su conocimiento del idioma hasta permitirle entender cualquier tipo de conversación y comunicarse eficazmente en cualquier situación: conversaciones telefónicas, lectura de textos, reuniones de carácter técnico. Equivale este ciclo al cuarto curso de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS y el alumno puede presentarse al "First Certificate" de la Universidad de Cambridge con garantía de éxito.
- **Ciclo Dominio:** Al finalizar este ciclo el alumno no cometerá errores, podrá captar matices y giros lingüísticos y será capaz de mantener una comunicación completa, a no ser que debido al tema también pudiera resultarle difícil expresarlo en su propia lengua. En la práctica, este ciclo se aproxima al bilingüismo y supone el nivel máximo alcanzable por una persona no nativa. Con este ciclo se podría obtener el título de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS y el grado de "Proficiency" de la Universidad de Cambridge.

BUSINESS ENGLISH FOR SECRETARIES (60Hrs.)

Dirigido a

- Secretarías de Dirección y Personal Assistants.
- Secretarías de Departamento.
- Administrativas.
- Cualquier persona del ámbito de la administración que quiera aprender, mejorar o reforzar su nivel de inglés en gramática, vocabulario y expresión oral.

Metodología

Antes de comenzar el curso el alumno realizará un test de nivel previo y en función de la puntuación obtenida se le sitúa en uno de los **26 niveles** del método. Es un **test autoadaptivo**, donde el nivel de dificultad de las preguntas aumenta o disminuye en función de si el alumno está respondiendo correctamente o incorrectamente a las preguntas planteadas.

¿Cuánto dura el curso?

El curso On Line con clases telefónicas es un curso de **4 meses de duración** con:

- 60 horas de formación On Line
- 25 horas de estudio de material de Business
- 12 clases telefónicas (de 30 minutos de duración cada una)
- Profesor particular
- Prueba de nivel inicial y final
- Informe individual de progreso (en el scheduler)

¿Cómo funcionan las clases virtuales?

Los contenidos del curso se estudian a través de la plataforma virtual. La materia se estudia en base a 7 secciones fijas que el alumno tiene que ir completando una a una en el orden establecido. Es recomendable completar cada sección con éxito para comenzar con la siguiente. El alumno puede navegar libremente por los 26 niveles, revisando contenidos ya vistos y avanzando de manera más o menos rápida:

- **Video:** sección donde se presentan los contenidos que se van a desarrollar a lo largo del resto de secciones.
- **Comprensión:** sección donde se demuestra si el alumno ha entendido los diálogos del video.
- **Gramática:** se explica al alumno los contenidos gramaticales, con ejemplos de los distintos casos de estudio.
- **Vocabulario:** sección que junto con la anterior, forman la parte teórica del curso.
- **Self test:** es un test de autoevaluación donde el alumno pone a prueba los conocimientos estudiados.
- **Dictado:** en esta sección el alumno mejora su comprensión oral, su ortografía y su vocabulario a través de un audio.
- **Final test:** es la última sección del curso en la que el alumno tiene que demostrar que ha asimilado todos los conceptos estudiados y responder correctamente al 70% de las preguntas planteadas para concluir con éxito el curso.

BUSINESS ENGLISH FOR SECRETARIES (60Hrs.)

Titulación

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo, emitido por Profesionalia, donde se indicará el nivel que ha cursado el alumno, atendiendo al baremo establecido por el marco Europeo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:



SECRETARIA PLUS.COM



Secretaria Plus: Empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

Consejo Profesional del Secretariado: Organismo privado creado por Secretaria-plus, encargado de asesorar, no solo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

European Council of Personal Assistants: Consejo europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

eLingua: Empresa con una larga trayectoria en el campo de la formación lingüística corporativa, con un equipo multidisciplinar de profesionales que combinan amplia experiencia en el mundo de la formación tradicional en e-learning y en las nuevas tecnologías.

Precios

El precio incluye:

- Licencia de acceso durante 4 meses
- Test de nivel
- Soporte técnico al alumno
- Profesor particular
- 12 clases telefónicas (*)

Usuarías registradas en la
web de secretariaplus.com

650 €

Usuarías NO registradas en
la web de secretariaplus.com

750 €

Los precios están exentos de IVA

(*) El alumno y el profesor fijan la fecha y horario de las clases telefónicas. El alumno tiene que proporcionar al tutor un número teléfono fijo, para que en la fecha y horario acordados, el profesor se pueda poner en contacto con el alumno para realizar la clase telefónica.

Se permite la cancelación o anulación de la clase telefónica, siempre que el alumno se lo comunique a su profesor/tutor por e-mail con un mínimo de 6 horas de antelación a la fecha que previamente hayan acordado. En caso contrario, a todos los efectos, la clase se contabilizará como impartida.

**SECRETARIA
PLUS.COM**

**Business English
for Secretaries**

C/ Londres, 6, local 1

08029 Barcelona

902 550 725

formacion@secretariaplus.com

www.secretariaplus.com/formacion