

INGLÉS PARA SECRETARIO-AS básico (IN008)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	30
UNIDADES	TEMAS		
Presentación y funcionamiento del curso	• Introducción • Recibiendo	• Vocabulario • Gramática	• Prácticas
Objetos de papelería	• De compras • Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Equipos de oficina	• Formular preguntas • Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Llamar por teléfono	• Respondiendo una llamada	• Vocabulario	• Gramática
Organizar la agenda del jefe	• Describir brevemente • Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Reservar hoteles	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Reservas	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Correspondencia comercial I	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Correspondencia comercial II	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Correspondencia comercial III	• Eligiendo zapatos	• Vocabulario	• Gramática
Correspondencia comercial IV	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Pedidos	• Modales y vestimenta • Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Documentos	• La cuenta • Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
La factura	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Transporte público	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Establecimientos comerciales	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Direcciones en la ciudad	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Comida rápida	• Comida rápida 2 • Vocabulario	• Gramática • Prácticas	• Prácticas 2
Comidas y Bebidas	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Reclamaciones	• Vocabulario	• Gramática	• Prácticas
Apéndice	• Cuestionario: Cuestionario final		