



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0985_2 Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la Asistencia a la Dirección

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF0985_2 Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la Asistencia a la Dirección. Así, este curso permitirá al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para interpretar literalmente la información contenida en documentos extensos y no complejos, relacionados con las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, utilizando recursos de traducción, para llevar a cabo las acciones de organización y gestión propias o requeridas.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REVISIÓN MORFOLÓGICA, SINTÁCTICA Y FONÉTICA DE LA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS

1. Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección
2. Presentación, saludos e identificación de los interlocutores
3. La toma de notas en conversaciones
4. Recepción y transmisión de mensajes
5. Elaboración de material audiovisual:
6. La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión
7. La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS

1. Recepción y atención de visitas en la empresa
2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos:
3. Conversaciones:
4. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral:
5. Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática
6. Normas de protocolo y cortesía

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS

1. Técnicas y normas gramaticales:
2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes:
3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa-
4. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita:
5. Interpretación y relleno de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte
6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos

7. La correspondencia electrónica y faxes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS

1. Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada
2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración
3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio-profesionales
4. Aplicación de estrategias de verificación
5. Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros
6. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos
7. Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es