



Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección

Sku: MF0985_2_V2

Horas: 80

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente avanzado B2 (equivalente a medio alto) en las actividades de asistencia a la dirección, En concreto el alumno será capaz de: Comprender la información en una lengua extranjera estándar distinta del inglés relacionada con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección y transmitida a través de conversaciones o discursos breves o extensos y sin excesivas distorsiones o ruidos ni expresiones idiomáticas, Interpretar la documentación profesional relacionada con las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de carácter sencillo breve o extensa obteniendo los datos e informaciones relevantes, Expresarse oralmente en una lengua extranjera distinta del inglés con claridad en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección utilizando con corrección las normas sociolingüísticas y demostrando naturalidad y corrección en la utilización del lenguaje, Redactar y/o cumplimentar documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica, Mantener conversaciones del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección en situaciones tipo no complejas en una lengua extranjera distinta del inglés con suficiente fluidez y espontaneidad comprendiendo y proporcionando las explicaciones oportunas,

CONTENIDOS

Tema 1. Revisión morfológica sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés. 1.1. Revisión fonética 1.2. Revisión de la morfosintaxis **Tema 2. Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés.** 2.1. Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección 2.2. Presentación saludos e identificación de los interlocutores 2.3. La toma de notas en conversaciones 2.4. Recepción y transmisión de mensajes 2.5. Elaboración de material audiovisual 2.6. La escucha de grabaciones de voz video programas de radio y televisión 2.7. La realización de grabaciones

de voz para su incorporación en presentaciones **Tema 3. Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.** 3.1. Recepción y atención de visitas en la empresa 3.2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos 3.3. Conversaciones 3.4. Concierto aplazamiento y anulación de citas de forma oral 3.5. Convenciones y pautas de cortesía usados en la comunicación telefónica o telemática 3.6. Normas de protocolo y cortesía **Tema 4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.** 4.1. Técnicas y normas gramaticales 4.2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes reclamaciones la carta 4.3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos (informe dossier acta memoria resumen de prensa) 4.4. Concierto aplazamientos y anulación de citas de forma escrita. 4.5. Interpretación y relleno de documentos para la reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte 4.6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos 4.7. La correspondencia electrónica y faxes **Tema 5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de via-jes alojamientos y servicios de restauración en una len-gua extranjera distinta del inglés.** 5.1. Búsquedas y recopilación de información socio -profesional relacionada 5.2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración 5.3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socio -profesionales 5.4. Aplicación de estrategia de verificación 5.5. Interpretación de facturas de hoteles transportes restaurantes u otros 5.6. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos 5.7. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la gestión de viajes y reservas