

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

Modalidad: curso e-Learning Duración: 80 horas

Categorías: Administración y gestión

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

UD1. Revisión morfológica sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.

- 1.1. Revisión fonética.
- 1.2. Revisión de la morfosintaxis.

UD2. 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.

UD3. 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.

UD4. 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 rellenado 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.

UD5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes alojamientos y servicios de restauración en una lengua 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.