Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (Alemán)

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 40.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF0985_2

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

####

2.2.1 Fórmulas internacionales.

####

2.2.2 Vocabulario propio del campo profesional del ámbito de la asistencia a la 2.2.3 Expresiones de cortesía y agradecimiento.

####

2.2.4 Entregas y peticiones de ayuda e instrucciones.

####

2.2.5 Felicitaciones y deseos.

####

2.2.6 Información y propuestas.

####

2.2.7 Frases de bienvenida y despedida.

####

2.2.8 Frases de duda y disculpa. Pedir aclaraciones.

####

2.2.9 Días de la semana. Meses del año.

####

2.2.10 Fechas (diferentes formas de expresarlas).

####

2.2.11 Horas (diferentes formas de expresarlas).

####

2.2.12 Horarios de espectáculos y expresiones relacionadas.

####

2.2.13 En el hotel.

####

2.2.14 Las comidas.

####

2.2.15 Salidas y llegadas de medios de transporte.

####

2.2.16 Expresiones de tiempo.

####

2.2.17 Precios y medidas.

####

2.2.18 Giros comerciales.

####

2.2.19 Ofertas-pedido .Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos.

####

2.2.20 Condiciones de venta. Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta.

####

2.2.21 Plazos de pago.

####

2.2.22 Reclamaciones.

####

2.2.23 Embalaje y transporte.

####

2.2.24 Informaciones del producto.

####

2.3 La toma de notas en conversaciones.

####

2.3.1 Interpretación y síntesis.

####

####

2.4 Recepción y transmisión de mensajes.

####

2.4.1 Adecuación del lenguaje no verbal.

####

2.5 Elaboración de material audiovisual:

####

2.5.1 Promocional.

####

2.5.2 Dossier informativo.

####

2.5.3 Otros.

####

2.6 La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión

####

2.6.1 Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).

####

2.6.2 Técnicas para realizar traducciones e interpretar las conversaciones sintetizando las ideas principales.

####

2.7 La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.

####

2.7.1 Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés

####

3.1 Recepción y atención de visitas en la empresa.

####

3.1.1 Saludo, presentación y despedida

####

3.2 Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes **-** internos y externos:

####

3.2.1 Preguntas y respuestas.

####

3.2.2 Sugerencias.

####

3.2.3 Consejos y recomendaciones.

####

3.2.4 Ofrecimientos

####

3.2.5 Peticiones.

####

3.3 Conversaciones:

####

3.3.1 Conversaciones informales con clientes.

####

3.3.2 Conversaciones formales con clientes externos e internos -reformulación de acuerdos, desacuerdos, compromisos adquiridos, solicitud de aclaraciones-.

####

3.4 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral:

####

3.4.1 Adaptación al interlocutor.

####

3.4.2 Uso adecuado de los turnos de palabra.

####

3.4.3 Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.

####

3.4.4 Intenciones y preferencias.

####

3.4.5 Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

####

####

3.5 Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.

####

3.5.1 Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con saludos, despedidas, tratamientos de cortesía, comunicación telefónica, descripción y sus consiguientes aspectos fonológicos.

####

3.6 Normas de protocolo y cortesía.

####

3.6.1 Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socio-profesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.

####

3.6.2 Costumbres, usos, valores, creencias de la comunidad del interlocutor donde se habla la lengua extranjera.

####

3.6.3 Convenciones y pautas de cortesía a la hora de organizar estancias y eventos teniendo en cuenta las costumbres horarias, hábitos profesionales e indumentaria.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés

####

4.1 Técnicas y normas gramaticales:

####

4.1.1 Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.

####

4.1.2 Estructuras habituales.

####

4.1.3 Textos formales e informales.

####

4.2 Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes:

####

4.2.1 Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa.

####

4.2.2 Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.

####

4.2.3 Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso-.

####

4.2.4 Mercantiles -presupuesto, pedido, nota de entrega, alabarán, factura pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, rellenado de libros de registro-.

####

4.2.5 De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta-.

####

4.3 Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, **-** dossier, acta, memoria, resumen de prensa-.

####

4.4 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita:

####

4.4.1 Adaptación al interlocutor.

####

4.4.2 Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.

####

4.4.3 Intenciones y preferencias

####

4.4.4 Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

####

4.5 Interpretación y rellenado de documentos para las 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.

####

4.7.1 Formatos de redacción en diferentes países.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes, alojamiento y servicios de restauración en una lengua extranjera distinta del inglés

####

5.1 Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.

####

Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración:

####

5.1.1 Estructuración del discurso.

####

5.1.2 Preguntas.

####

5.1.3 Respuestas.

####

5.1.4 Actitudes básicas.

####

5.2 Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio-profesionales.

####

5.3 Aplicación de estrategias de verificación:

####

5.3.1 Solicitud de aclaraciones o repeticiones.

####

5.3.2 Confirmación de significados.

####

5.3.3 Reformulación de una comunicación.

####

5.4 Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.

####

5.5 Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.

####

5.6 Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.