



Programa del curso profesional:

**Secretariado de Dirección (Ajustado a  
Certificado de Profesionalidad)**

[WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES](http://WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES)

## Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

## Profesorado

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes:

Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual,
- Por e-mail
- Por teléfono

## Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.



## **TEMARIO**

### **1. MÓDULO 1. MF0982\_3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

1. La empresa y su organización
2. Concepto y fines de la empresa
3. La organización empresarial
4. La dirección en la empresa.
5. Temperamento
6. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
7. Funciones del servicio del secretariado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN**

1. El proceso de la comunicación
2. La comunicación en la empresa. Su importancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES PRESENCIALES**

1. Formas de comunicación oral en la empresa -conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones-
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva.
4. La conducción del diálogo
5. La comunicación no verbal. Funciones.-
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO SOCIAL**

1. Normas generales de comportamiento: Saber ser -naturalidad, talante, tacto, sentido del humor, autocontrol-. Saber estar -cortesía, buenos modales en la mesa, sonrisa, el tratamiento-. Saber funcionar -rigor,

- puntualidad, expresión verbal, conversación-
- 2. Presentaciones y saludos
- 3. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Cortesía y puntualidad
- 4. Utilización de técnicas de imagen personal. -Indumentaria, elegancia y movimientos-

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES NO PRESENCIALES**

1. Normas generales
2. Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
3. Normas específicas
4. La correspondencia: su importancia
5. Comunicaciones urgentes:
6. El fax. Utilización y formatos de redacción
7. El correo electrónico:
8. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente
9. Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tabloneros de anuncios, avisos y notas internas
10. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas.
11. Legislación vigente sobre protección de datos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

1. Proceso
2. Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
3. Prestaciones habituales para las empresas
4. Medios y equipos
5. Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
6. Realización de llamadas efectivas.
7. Recogida y transmisión de mensajes
8. Filtrado de llamadas
9. Gestión de llamadas simultáneas
10. Gestión de llamadas simultáneas
11. Tratamiento de distintas categorías de llamadas
12. El protocolo telefónico
13. Videoconferencia, FAQ -preguntas de uso frecuente PUF-, foros -de mensajes, de opinión, de discusión-, SMS -servicio de mensajes cortos

- para móviles-, grupos de noticias -comunicación a través de Internet-
14. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS Y HABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS**

1. El conflicto como problema en la empresa
2. Funciones del conflicto
3. Causas de los conflictos
4. Tipos de conflictos. En función
5. Agresividad humana y conflicto
6. Resolución de conflictos
7. Factores determinantes en la resolución de conflictos
8. Relación previa entre las partes
9. Naturaleza del conflicto
10. Características de las partes
11. Estimaciones de éxito
12. Prevención de conflictos
13. Desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos - empatía, asertividad, escucha activa, influencia, liderazgo, canalización del cambio y diálogo-.
14. **MÓDULO 2. MF0983\_3 GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS**

## **UNIDAD FORMATIVA 1. UF0324 GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO**

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad
2. Medios y métodos de trabajo
3. La planificación como hábito
4. Priorización
5. Organización
6. Delegación
7. Control y ajuste. El control del tiempo
8. La calidad en los trabajos de secretariado
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación

10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación
11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopidora, grabadora, agenda-, el material de trabajo - papel, sobres, etc.-, menaje y suministros varios
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras - dependencias de la organización
13. Prevención de riesgos laborales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.2. EL ARCHIVO**

1. Flujo documental en la empresa
2. Clasificación de los documentos
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. -Inclusiones, extracciones y expurgo-
5. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA**

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda
3. Gestión de agendas

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0325 ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES**

1. Tipos de reuniones
2. Planificación de las reuniones
3. Preparación de las reuniones
4. Preparación de las reuniones
5. Preparación de las reuniones
6. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas
7. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros)
8. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, -

secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-

9. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-
10. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN**

1. Elaboración de un plan de negociación
2. Tipos o niveles
3. Participantes
4. Fases de la negociación
5. Recursos psicológicos en la negociación
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

1. Objetivos
2. Presupuesto
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5. Listado de comprobaciones
6. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos
10. Documentos de cobro y pago

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL**

1. Tratamientos dentro de la empresa
2. Recepción de las visitas
3. El restaurante como parte de la oficina
4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado
5. El regalo en la empresa.
6. La etiqueta en hombres y mujeres
7. Ubicación correcta de los símbolos
8. La imagen y la empresa

## **UNIDAD FORMATIVA 3. UF03226 ORGANIZACIÓN DE VIAJES**



## **NACIONALES E INTERNACIONALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES**

1. Condiciones de la contratación de un servicio
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
5. Derechos del viajero
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
7. Características y funciones de organismos oficiales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE**

1. Objetivos del viaje
2. Presupuesto
3. Lista de comprobación y confirmación
4. Documentación necesaria anterior al viaje
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten.
6. Itinerarios
7. Medios de transporte
8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto
9. Visitas turísticas
10. Información cultural y genérica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE**

1. Medios de locomoción
2. Horarios
3. Reservas de transporte
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago
6. Intérpretes
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas - audiovisuales-
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
9. La oficina móvil
10. La agenda de reuniones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE**

1. Informes económicos

2. Justificantes
3. Notas de entrega
4. Albaranes
5. Facturas pro-forma
6. Facturas definitivas
7. Seguimiento de acuerdos
8. Evaluación y análisis de resultados
9. Archivo
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES**

1. Invitaciones en España y en el extranjero
2. Forma y contestación de las invitaciones
3. Obligaciones con los visitantes
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica
6. Protocolo y comunicación en diversos países
7. Diplomacia en la Unión Europea
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional

1.

### **2. MÓDULO 3. MF0986\_3 ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO**

## **UNIDAD FORMATIVA 1. UF0327 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.**

1. Metodologías de búsqueda de información
2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias
3. La recuperación de la información
4. Selección, discriminación y valoración de la información.
5. Búsqueda de documentos
6. Ética y legalidad
7. Presentación de información con tablas:
8. Gestión de archivos y bancos de datos:
9. Grabación de archivos en distintos formatos:

10. Protección de archivos
11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

1. Composición del teclado
2. La técnica dactilográfica
3. Configuración del teclado
4. La transcripción de textos. -Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-
5. Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-
6. El dictado. La toma de notas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO**

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Formato del documento
4. Aplicación de manuales de estilo:
5. Edición de textos
6. Inserción en ediciones de texto
7. Documentos profesionales
8. Creación de formularios
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia
10. Comparación y control de documentos
11. Impresión de textos
12. Inter-operaciones entre aplicaciones

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0328 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO**

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas
3. Diseño de hojas de cálculo.
4. Fórmulas y funciones
5. Edición de hojas de cálculo.
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo

7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-
8. Impresión de hojas de cálculo
9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS**

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-
3. Gráficos
4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
5. Tablas
6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos
7. Impresión de gráficos.
8. Inter-operaciones entre aplicaciones

## **UNIDAD FORMATIVA 3. UF0329 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS**

1. Formatos de presentaciones gráficas
2. Creación de una presentación
3. Las vistas
4. Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas
5. Diseño y edición de presentaciones.
6. Grabación, cierre y carga de una presentación
7. Impresión de una presentación
8. Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución
9. Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido
10. Integración de presentaciones a la Intranet de la organización
11. Inter-operaciones entre aplicaciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS**

1. Utilidades y características de los recursos de proyección
2. Video-proyectores

3. Reproducción de sistemas de video y audio
4. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio
5. Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones
6. Operaciones de optimización de imágenes
7. Digitalización de imágenes a través de escáner
8. Grabación básica de audio
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB**

1. Creación de una página Web
2. Inserción y eliminación de archivos
3. Inserción de un hipervínculo
4. Cómo se guarda la página Web
5. Organización de sitios Web.
6. Procedimientos de protección de datos
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos
8. **MÓDULO 4. MF0984\_3 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. UF0330 INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LA LENGUA INGLESA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS**

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -smalltalk-
2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones
3. Felicitaciones y deseos
4. Presentaciones
5. Frases de bienvenida y despedida
6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones
7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-
8. En el hotel
9. Las comidas
10. Salidas y llegadas de medios de transporte
11. Expresiones de tiempo
12. Precios y medidas

13. Giro comerciales
14. Ofertas-pedido
15. Condiciones de venta
16. Plazos de pago
17. Reclamaciones
18. Embalaje y transporte
19. Informaciones del producto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN PROYECTANDO LA IMAGEN CORPORATIVA. TRADUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y LECTORA EN LENGUA INGLESA**

1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección
2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción
3. Procedimientos de traducción
4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial
5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, a través de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS
6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial
7. Traducción de correspondencia en distintos formatos
8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones - y negociaciones
9. Métodos de búsqueda de información relevante

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0331 INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS**

1. Revisión de fonética inglesa
2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral
3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir
4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas
5. Recepción y atención a los visitantes
6. Organización de eventos diversos
7. Reuniones

8. El viaje a un país de lengua inglesa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS**

1. Estilos de las negociaciones
2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos
3. La negociación
4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte

## **UNIDAD FORMATIVA 3. UF0332 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMAS GRAMATICALES DE LA LENGUA INGLESA.**

1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas
2. Estructuras habituales
3. Textos formales e informales
4. Vocablos técnicos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN DE ESCRITOS EN INGLÉS**

1. De forma estructurada
2. Claridad y coherencia
3. Párrafos breves y secuenciados
4. Ideas principales
5. Ideas secundarias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SENCILLOS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS EN DISTINTOS SOPORTES**

1. Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines - y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa-
2. Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-
3. Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia,

denuncia, recurso-

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LENGUA INGLESA**

1. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial
2. Destinatarios
3. Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida
4. Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCIERTO, APLAZAMIENTO Y ANULACIÓN DE CITAS DE FORMA ESCRITA**

1. Adaptación al interlocutor
2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias
3. Intenciones y preferencias
4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. REDACCIÓN Y TRADUCCIÓN DE INFORMES SOCIO-PROFESIONALES LARGOS Y COMPLEJOS EN INGLÉS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RESÚMENES DE TEXTOS PROFESIONALES**

1. **MÓDULO 5. MF0985\_2 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**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN UNA 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 3. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO 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 4. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES 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
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 5. COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN 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.