INESEM

BUSINESS SCHOOL

Asistencia a la Dirección (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Asistencia a la Dirección (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

duración total: 610 horas ***horas teleformación:*** 305 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios de la administración y gestión de las comunicaciones de la dirección, la gestión de reuniones, viajes y eventos, la elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, el inglés profesional y el conocimiento de una lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente C1 (usuario competente dominio operativo eficaz- nivel avanzado-), en las actividades de asistencia a la dirección.
- Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente B2 (usuario avanzado equivalente a un intermedio alto), en las actividades de asistencia a la dirección.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGG0108 Asistencia a la Dirección certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF0985_2 Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la Asistencia a la Direcci
- Manual teórico 'UF0324 Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones'
- Manual teórico 'Organización de Viajes Nacionales e Internacionales'
- Manual teórico 'UF0325 Organización de Reuniones y Eventos'
- Manual teórico 'UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en
- Manual teórico 'UF0331 Interacciones Orales en el Entorno Empresarial'
- Manual teórico 'UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional'
- Manual teórico 'MF0982_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección Vol. 1'
- Manual teórico 'MF0982_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección Vol. 2'
- Manual teórico 'UF0327 Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto'
- Manual teórico 'UF0328 Organización y Operaciones con Hojas de Cálculo y Técnicas de Representación G
- Manual teórico 'UF0329 Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

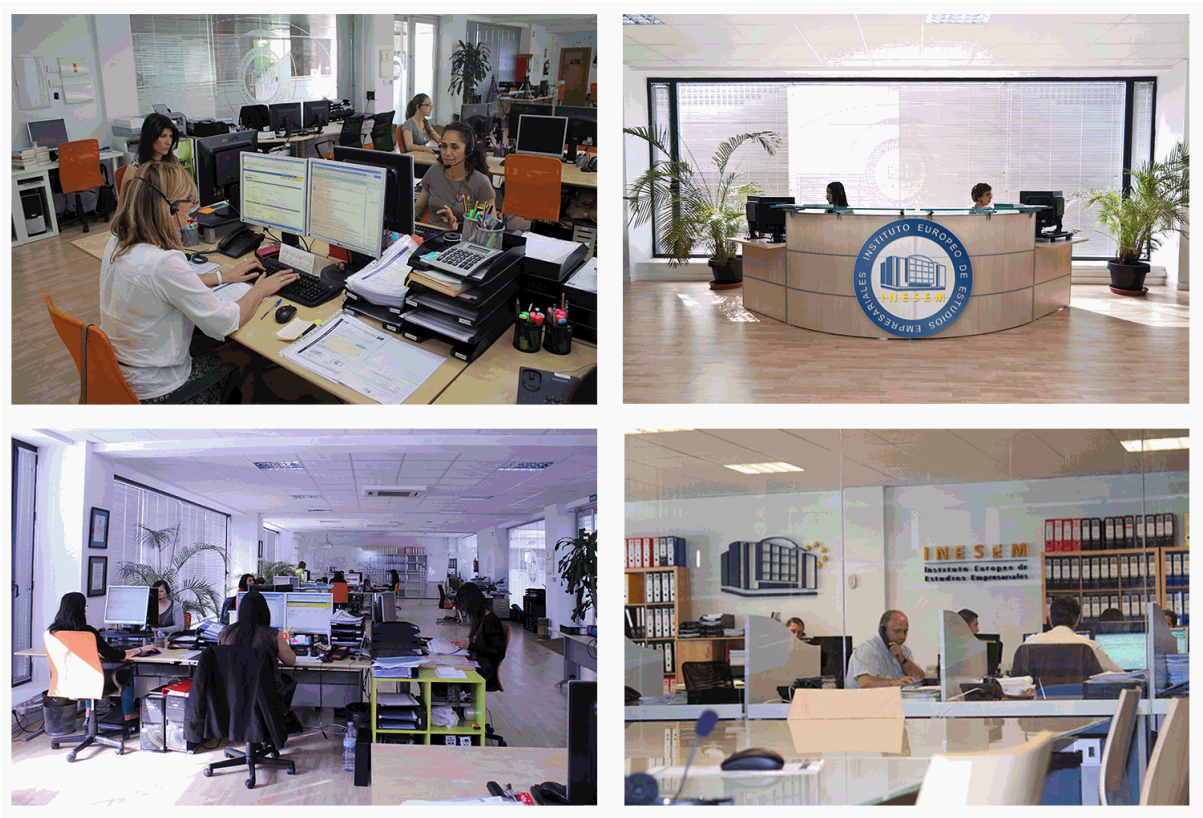
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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-. Sab 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 PRSENCIALES

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, tablones 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

+ Información Gratis

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, influenci liderazgo, canalización del cambio y diálogo-.

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 trab -ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, 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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

MÓDULO 3. MF0986_3 ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓ DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

+ Información Gratis

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0327 RECOPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPILACIÓN 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 trascripción 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

+ Información Gratis

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 INFOMÁTICAS

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

MÓDULO 4. MF0984_3 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A L 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 -small talk-
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

+ Información Gratis

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 fonológico
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

+ Información Gratis

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

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 UN LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS

+ Información Gratis

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 rellenado de documentos para las reservas de transporte,alojamiento y servicios de restauración 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 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 restauración:
3.Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, 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.