

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (Alemán) v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permitirá al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para interpretar literalmente la información contenida en documentos extensos y no complejos, relacionados con las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, utilizando recursos de traducción, para llevar a cabo las acciones de organización y gestión propias o requeridas.

Contenidos:

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. REVISIÓN MORFOLÓGICA, SINTÁCTICA Y FONÉTICA DE LA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.  
Presentación, saludos e identificación de los interlocutores.  
La toma de notas en conversaciones.  
Recepción y transmisión de mensajes.  
Elaboración de material audiovisual.  
La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión.  
La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

Recepción y atención de visitas en la empresa.  
Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Conversaciones.

Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral.

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

Normas de protocolo y cortesía.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

Técnicas y normas gramaticales:

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

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

Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.

Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.

Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.

La correspondencia electrónica y faxes.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

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.

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

Aplicación de estrategias de verificación:

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

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

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



DISTINTA DEL INGLÉS.

**Ibérica** | Soluciones  
Formativas

AVDA. DE BRASIL, 6 - 1ª PLANTA  
28020 MADRID  
Telf. 91 825 80 53 - Fax. 91 825 85 91  
[www.ibericasf.es](http://www.ibericasf.es) | [info@ibericasf.es](mailto:info@ibericasf.es)