

Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (Alemán) (MF0985_2)

Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (Alemán) (MF0985_2)

Duración: 80 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado 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. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

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, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/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, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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.

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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.

© icaformación2026

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.

© icaformación2026