



ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Duración: horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

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.

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, 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.



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:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

MF0982_3

Duración en horas: 70

OBJETIVOS: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. **1 La asistencia a la dirección**

- 1.1 La empresa y su organización
- 1.2 La organización empresarial
- 1.3 La dirección en la empresa
- 1.4 Relaciones entre dirección y la asistencia a la dirección
- 1.5 Funciones del servicio del secretariado
- 1.6 Actividades: la asistencia a la dirección

2 El proceso de la comunicación

- 2.1 El proceso de la comunicación
- 2.2 Tipos de comunicación
- 2.3 La comunicación informal
- 2.4 Efectos de la comunicación
- 2.5 La comunicación en la empresa
- 2.6 Actividades: el proceso de la comunicación

3 Comunicaciones presenciales

- 3.1 Formas de comunicación oral en la empresa
- 3.2 Precisión y claridad en el lenguaje
- 3.3 Utilización de un vocabulario concreto
- 3.4 La conducción del diálogo
- 3.5 La comunicación no verbal

- 3.6 La imagen corporativa de la organización
- 3.7 Actividades: comunicaciones presenciales

4 El protocolo social

- 4.1 El protocolo social
- 4.2 Normas generales de comportamiento
- 4.3 Presentaciones y saludos
- 4.4 Aplicación de técnicas de transmisión
- 4.5 Utilización de técnicas de imagen personal
- 4.6 Actividades: el protocolo social

5 Comunicaciones no presenciales

- 5.1 Normas generales
- 5.2 Estilos de redacción
- 5.3 Técnicas y normas gramaticales
- 5.4 Herramientas para la corrección de textos
- 5.5 Normas específicas
- 5.6 Básicos de la empresa privada
- 5.7 Mercantiles
- 5.8 Lenguaje y redacción publicitaria
- 5.9 La carta
- 5.10 La carta comercial
- 5.11 La correspondencia
- 5.12 Comunicaciones interiores
- 5.13 Confidencialidad
- 5.14 El fax
- 5.15 El correo electrónico
- 5.16 Configuración de la cuenta de correo
- 5.17 La correspondencia y el correo electrónico
- 5.18 La imagen corporativa en las comunicaciones escritas
- 5.19 Comunicación interna en una organización
- 5.20 Las reclamaciones
- 5.21 Legislación vigente sobre protección de datos
- 5.22 Actividades: comunicaciones no presenciales

6 Comunicación telefónica

- 6.1 Proceso
- 6.2 Partes intervinientes
- 6.3 Prestaciones habituales para las empresas
- 6.4 Multi-conferencia
- 6.5 Medios y equipos
- 6.6 Componentes de la atención telefónica
- 6.7 Realización de llamadas efectivas
- 6.8 Filtrado de llamadas
- 6.9 Gestión de llamadas simultáneas
- 6.10 El protocolo telefónico
- 6.11 Videoconferencia
- 6.12 Transmisión de la imagen corporativa
- 6.13 Actividades: comunicación telefónica

7 Técnicas y habilidades en el tratamiento de conflictos

- 7.1 El conflicto como problema en la empresa
- 7.2 Funciones del conflicto
- 7.3 Causas de los conflictos
- 7.4 Tipos de conflictos
- 7.5 Resolución de conflictos
- 7.6 Factores determinantes en la resolución de conflictos

- 7.7 Naturaleza del conflicto
- 7.8 Prevención de conflictos
- 7.9 Desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos
- 7.11 Cuestionario: cuestionario módulo 1 GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS

MF0983_3

Duración en horas: 90

OBJETIVOS: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
Gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección

1 La organización y planificación del trabajo

- 1.1 Eficiencia, eficacia y efectividad
- 1.2 La planificación como hábito
- 1.3 Priorización
- 1.4 Delegación
- 1.5 Control y ajuste
- 1.6 Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo
- 1.7 Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo
- 1.8 El puesto de trabajo de la secretaria
- 1.9 La recepción de la empresa
- 1.10 Prevención de riesgos laborales
- 1.11 Actividades: la organización y planificación del trabajo

2 Tratamiento de la información en la empresa

- 2.1 Flujo documental en la empresa
- 2.2 Clasificación de los documentos
- 2.3 Tratamiento de los documentos
- 2.4 El archivo corporativo
- 2.5 Gestión documental informática
- 2.6 Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos
- 2.7 Actividades: tratamiento de la información en la empresa

3 La agenda

- 3.1 Tipos de agenda
- 3.2 Secciones de la agenda
- 3.3 Gestión de agendas
- 3.4 Actividades: la agenda
- 3.5 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1

Organización de reuniones y eventos

1 Organización de reuniones

- 1.1 Tipos de reuniones
- 1.2 Planificación de las reuniones
- 1.3 Preparación de las reuniones
- 1.4 Lista de control
- 1.5 El desarrollo de la reunión
- 1.6 Participantes en una reunión
- 1.7 El papel de la secretaria el día de la reunión
- 1.8 La evaluación de la reunión
- 1.9 Actividades: organización de reuniones

2 La negociación

- 2.1 Elaboración de un plan de negociación

- 2.2 Tipos o niveles
- 2.3 Participantes
- 2.4 Fases de la negociación
- 2.5 Gestión
- 2.6 Recursos psicológicos en la negociación
- 2.7 Procesos y estrategias de negociación en la empresa
- 2.8 Los presupuestos y contratos
- 2.9 Actividades: la negociación

3 Organización de eventos

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Presupuesto
- 3.3 Tipos de eventos atendiendo a su ámbito
- 3.4 Ruedas y comunicados de prensa
- 3.5 Informe del proyecto pormenorizado
- 3.6 Tarjetas
- 3.7 El papel de la secretaria
- 3.8 Medios de cobro y pago
- 3.9 Documentos de cobro y pago
- 3.10 Actividades: organización de eventos

4 El protocolo empresarial

- 4.1 El protocolo empresarial
- 4.2 Tratamientos dentro de la empresa
- 4.3 Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
- 4.4 Recepción de las visitas
- 4.5 El restaurante como parte de la oficina
- 4.6 Ordenamiento general de precedencias en el estado
- 4.7 El regalo en la empresa
- 4.8 La etiqueta en hombres y mujeres
- 4.9 Ubicación correcta de los símbolos
- 4.10 La imagen y la empresa
- 4.11 Actividades: el protocolo empresarial
- 4.12 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2

Organización de viajes nacionales e internacionales

1 Servicios y productos de las agencias de viajes

- 1.1 Condiciones de la contratación de un servicio
- 1.2 Seguros de viaje, médicos y de automóviles
- 1.3 Medios y rutas de transporte
- 1.4 Medios de realización
- 1.5 Derechos del viajero
- 1.6 Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
- 1.7 Características y funciones de organismos oficiales
- 1.8 Actividades: servicios y productos de las agencias de viajes

2 Organización del viaje

- 2.1 Objetivos del viaje
- 2.2 Documentación necesaria anterior al viaje
- 2.3 Gestión de las necesidades del país que se visite
- 2.4 Itinerarios
- 2.5 Medios de transporte
- 2.6 Métodos para el alquiler de vehículos
- 2.7 Visitas turísticas
- 2.8 Actividades: organización del viaje

3 Planificación del viaje

- 3.1 Reservas de transporte
- 3.2 Alojamientos y tipos de pensión
- 3.3 Medios de cobro y pago
- 3.4 Intérpretes
- 3.5 Servicios especiales-sala de reuniones
- 3.6 La oficina móvil
- 3.7 La agenda de reuniones
- 3.8 Actividades: planificación del viaje

4 Documentación posterior al viaje

- 4.1 Informe económico
- 4.2 Justificantes
- 4.3 Notas de entrega
- 4.4 Seguimiento de acuerdos
- 4.5 Evaluación y análisis de resultados
- 4.6 Archivo
- 4.7 Actividades: documentación posterior al viaje

5 Protocolo nacional e internacional y usos sociales

- 5.1 Invitaciones en España y en el extranjero
- 5.2 Forma y contestación de las invitaciones
- 5.3 Obligaciones con los visitantes
- 5.4 Protocolo y comunicación
- 5.5 Protocolo y comunicación con países de hispanoamérica
- 5.6 Protocolo y comunicación en diversos países
- 5.7 Decálogo del protocolo empresarial internacional
- 5.8 Actividades: protocolo nacional e internacional y usos sociales
- 5.9 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3
- 5.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

UF0324

Duración en horas: 20

OBJETIVOS: Dotar al alumno sobre la Gestión del tiempo, recursos e instalaciones en lo referente a la Gestión de reuniones, viajes y eventos. **1 La organización y planificación del trabajo**

- 1.1 Eficiencia, eficacia y efectividad
- 1.2 La planificación como hábito
- 1.3 Priorización
- 1.4 Delegación
- 1.5 Control y ajuste
- 1.6 Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo
- 1.7 Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo
- 1.8 El puesto de trabajo de la secretaria
- 1.9 La recepción de la empresa
- 1.10 Prevención de riesgos laborales
- 1.11 Actividades: la organización y planificación del trabajo

2 Tratamiento de la información en la empresa

- 2.1 Flujo documental en la empresa
- 2.2 Clasificación de los documentos
- 2.3 Tratamiento de los documentos
- 2.4 El archivo corporativo
- 2.5 Gestión documental informática

- 2.6 Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos
- 2.7 Actividades: tratamiento de la información en la empresa

3 La agenda

- 3.1 Tipos de agenda
- 3.2 Secciones de la agenda
- 3.3 Gestión de agendas
- 3.4 Actividades: la agenda
- 3.5 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1 ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UF0325

Duración en horas: 50

OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Organización de reuniones y eventos en lo referente a la Gestión de reuniones, viajes y eventos **1 Organización de reuniones**

- 1.1 Tipos de reuniones
- 1.2 Planificación de las reuniones
- 1.3 Preparación de las reuniones
- 1.4 Lista de control
- 1.5 El desarrollo de la reunión
- 1.6 Participantes en una reunión
- 1.7 El papel de la secretaria el día de la reunión
- 1.8 La evaluación de la reunión
- 1.9 Actividades: organización de reuniones

2 La negociación

- 2.1 Elaboración de un plan de negociación
- 2.2 Tipos o niveles
- 2.3 Participantes
- 2.4 Fases de la negociación
- 2.5 Gestión
- 2.6 Recursos psicológicos en la negociación
- 2.7 Procesos y estrategias de negociación en la empresa
- 2.8 Los presupuestos y contratos
- 2.9 Actividades: la negociación

3 Organización de eventos

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Presupuesto
- 3.3 Tipos de eventos atendiendo a su ámbito
- 3.4 Ruedas y comunicados de prensa
- 3.5 Informe del proyecto pormenorizado
- 3.6 Tarjetas
- 3.7 El papel de la secretaria
- 3.8 Medios de cobro y pago
- 3.9 Documentos de cobro y pago
- 3.10 Actividades: organización de eventos

4 El protocolo empresarial

- 4.1 El protocolo empresarial
- 4.2 Tratamientos dentro de la empresa
- 4.3 Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
- 4.4 Recepción de las visitas
- 4.5 El restaurante como parte de la oficina
- 4.6 Ordenamiento general de precedencias en el estado

- 4.7 El regalo en la empresa
- 4.8 La etiqueta en hombres y mujeres
- 4.9 Ubicación correcta de los símbolos
- 4.10 La imagen y la empresa
- 4.11 Actividades: el protocolo empresarial
- 4.12 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2 ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

UF0326

Duración en horas: 20

OBJETIVOS: Conseguir la formación precisa sobre la Organización de viajes nacionales e internacionales en lo referente a la Gestión de reuniones, viajes y eventos. **1 Servicios y productos de las agencias de viajes**

- 1.1 Condiciones de la contratación de un servicio
- 1.2 Seguros de viaje, médicos y de automóviles
- 1.3 Medios y rutas de transporte
- 1.4 Medios de realización
- 1.5 Derechos del viajero
- 1.6 Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
- 1.7 Características y funciones de organismos oficiales
- 1.8 Actividades: servicios y productos de las agencias de viajes

2 Organización del viaje

- 2.1 Objetivos del viaje
- 2.2 Documentación necesaria anterior al viaje
- 2.3 Gestión de las necesidades del país que se visite
- 2.4 Itinerarios
- 2.5 Medios de transporte
- 2.6 Métodos para el alquiler de vehículos
- 2.7 Visitas turísticas
- 2.8 Actividades: organización del viaje

3 Planificación del viaje

- 3.1 Reservas de transporte
- 3.2 Alojamientos y tipos de pensión
- 3.3 Medios de cobro y pago
- 3.4 Intérpretes
- 3.5 Servicios especiales-sala de reuniones
- 3.6 La oficina móvil
- 3.7 La agenda de reuniones
- 3.8 Actividades: planificación del viaje

4 Documentación posterior al viaje

- 4.1 Informe económico
- 4.2 Justificantes
- 4.3 Notas de entrega
- 4.4 Seguimiento de acuerdos
- 4.5 Evaluación y análisis de resultados
- 4.6 Archivo
- 4.7 Actividades: documentación posterior al viaje

5 Protocolo nacional e internacional y usos sociales

- 5.1 Invitaciones en España y en el extranjero
- 5.2 Forma y contestación de las invitaciones
- 5.3 Obligaciones con los visitantes

- 5.4 Protocolo y comunicación
- 5.5 Protocolo y comunicación con países de hispanoamérica
- 5.6 Protocolo y comunicación en diversos países
- 5.7 Decálogo del protocolo empresarial internacional
- 5.8 Actividades: protocolo nacional e internacional y usos sociales
- 5.9 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3
- 5.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

MF0986_3

Duración en horas: 110

OBJETIVOS: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

1 Recopilación de la información con procesadores de texto

- 1.1 Metodologías de búsqueda de información
- 1.2 Identificación de fuentes de información especializada
- 1.3 La recuperación de la información
- 1.4 Selección, discriminación y valoración de la información
- 1.5 Búsqueda de documentos
- 1.6 ética y legalidad
- 1.7 Presentación de información con tablas
- 1.8 Gestión de archivos y bancos de datos
- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos
- 1.10 Protección de archivos
- 1.11 Actividades: recopilación de la información con procesadores de texto

2 Mecanografía

- 2.1 Funcionamiento del teclado
- 2.2 La técnica dactilográfica
- 2.3 La transcripción de textos
- 2.4 Ergonomía postural
- 2.5 El dictado
- 2.6 Actividades: mecanografía

3 Tratamiento de la información con procesadores de texto

- 3.1 El aspecto de los caracteres
- 3.2 El aspecto de un párrafo
- 3.3 Formato del documento
- 3.4 Formateo de columnas
- 3.5 Aplicación de manuales de estilo
- 3.6 Diseño de una página
- 3.7 Edición de textos
- 3.8 Inserción en ediciones de texto
- 3.9 Documentos profesionales
- 3.10 Impresión de textos
- 3.11 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 3.12 Actividades: tratamiento de la información con procesadores de texto
- 3.13 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 1

Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos

1 Organización y operaciones con hojas de cálculo

- 1.1 Tipo de datos

- 1.2 Diseño de hojas de cálculo
- 1.3 Fórmulas y funciones
- 1.4 Edición de hojas de cálculo
- 1.5 Utilización anidada de fórmulas y funciones
- 1.6 Instalación personalizada de una hoja de cálculo
- 1.7 Impresión de hojas de cálculo
- 1.8 Actividades: organización y operaciones con hojas de cálculo

2 Técnicas de representación gráfica en documentos

- 2.1 Representaciones gráficas
- 2.2 Elaboración
- 2.3 Gráficos
- 2.4 Elaboración de organigramas
- 2.5 Tablas
- 2.6 Impresión de gráficos
- 2.7 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 2.8 Actividades: técnicas de representación gráfica en documentos
- 2.9 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 2

Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

1 Presentaciones con aplicaciones informáticas

- 1.1 Creación de una presentación
- 1.2 Las vistas
- 1.3 Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas
- 1.4 Diseño y edición de presentaciones
- 1.5 Creación de hipervínculos
- 1.6 Inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos
- 1.7 Impresión de una presentación
- 1.8 Presentaciones portátiles
- 1.9 Gestión de archivos
- 1.10 Actividades: presentaciones con aplicaciones informáticas

2 Edición de objetos multimedia e integración en documentos

- 2.1 Video proyectores
- 2.2 Tipos de formatos soportados
- 2.3 Programas de edición de imágenes y sonido
- 2.4 Operaciones de optimización de imágenes
- 2.5 Digitalización de imágenes a través de escáner
- 2.6 Integración de objetos multimedia en documentos
- 2.7 Actividades: edición de objetos multimedia e integración en documentos

3 Integración de documentos profesionales en la web

- 3.1 Creación de una página web
- 3.2 Inserción de un hipervínculo
- 3.3 Organización de sitios web
- 3.4 Procedimientos de protección de datos
- 3.5 Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual
- 3.6 Actividades: integración de documentos profesionales en la web
- 3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 3
- 3.8 Cuestionario: cuestionario módulo 3 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UF0327

Duración en horas: 50

OBJETIVOS: Formar al alumno en todo lo relacionado con la Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. **1**

Recopilación de la información con procesadores de texto

- 1.1 Metodologías de búsqueda de información
- 1.2 Identificación de fuentes de información especializada
- 1.3 La recuperación de la información
- 1.4 Selección, discriminación y valoración de la información
- 1.5 Búsqueda de documentos
- 1.6 ética y legalidad
- 1.7 Presentación de información con tablas
- 1.8 Gestión de archivos y bancos de datos
- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos
- 1.10 Protección de archivos
- 1.11 Actividades: recopilación de la información con procesadores de texto

2 Mecanografía

- 2.1 Funcionamiento del teclado
- 2.2 La técnica dactilográfica
- 2.3 La transcripción de textos
- 2.4 Ergonomía postural
- 2.5 El dictado
- 2.6 Actividades: mecanografía

3 Tratamiento de la información con procesadores de texto

- 3.1 El aspecto de los caracteres
- 3.2 El aspecto de un párrafo
- 3.3 Formato del documento
- 3.4 Formateo de columnas
- 3.5 Aplicación de manuales de estilo
- 3.6 Diseño de una página
- 3.7 Edición de textos
- 3.8 Inserción en ediciones de texto
- 3.9 Documentos profesionales
- 3.10 Impresión de textos
- 3.11 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 3.12 Actividades: tratamiento de la información con procesadores de texto
- 3.13 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 1 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

UF0328

Duración en horas: 30

OBJETIVOS: Capacitar al alumno con las habilidades necesarias para la Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. **1 Organización y operaciones con hojas de cálculo**

- 1.1 Tipo de datos
- 1.2 Diseño de hojas de cálculo
- 1.3 Fórmulas y funciones
- 1.4 Edición de hojas de cálculo
- 1.5 Utilización anidada de fórmulas y funciones
- 1.6 Instalación personalizada de una hoja de cálculo
- 1.7 Impresión de hojas de cálculo
- 1.8 Actividades: organización y operaciones con hojas de cálculo

2 Técnicas de representación gráfica en documentos

- 2.1 Representaciones gráficas
- 2.2 Elaboración
- 2.3 Gráficos
- 2.4 Elaboración de organigramas
- 2.5 Tablas
- 2.6 Impresión de gráficos
- 2.7 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 2.8 Actividades: técnicas de representación gráfica en documentos
- 2.9 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 2 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

UF0329

Duración en horas: 30

OBJETIVOS: Dotar al alumno sobre la Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.

1 Presentaciones con aplicaciones informáticas

- 1.1 Creación de una presentación
- 1.2 Las vistas
- 1.3 Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas
- 1.4 Diseño y edición de presentaciones
- 1.5 Creación de hipervínculos
- 1.6 Inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos
- 1.7 Impresión de una presentación
- 1.8 Presentaciones portátiles
- 1.9 Gestión de archivos
- 1.10 Actividades: presentaciones con aplicaciones informáticas

2 Edición de objetos multimedia e integración en documentos

- 2.1 Video proyectores
- 2.2 Tipos de formatos soportados
- 2.3 Programas de edición de imágenes y sonido
- 2.4 Operaciones de optimización de imágenes
- 2.5 Digitalización de imágenes a través de escáner
- 2.6 Integración de objetos multimedia en documentos
- 2.7 Actividades: edición de objetos multimedia e integración en documentos

3 Integración de documentos profesionales en la web

- 3.1 Creación de una página web
- 3.2 Inserción de un hipervínculo
- 3.3 Organización de sitios web
- 3.4 Procedimientos de protección de datos
- 3.5 Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual
- 3.6 Actividades: integración de documentos profesionales en la web
- 3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 3
- 3.8 Cuestionario: cuestionario módulo 3 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

MF0984_3

Duración en horas: 80

OBJETIVOS: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la

dirección. **Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa**

1 Expresiones y léxico de atención al público en inglés

- 1.1 Expresiones y léxico de atención al público en inglés
- 1.2 Actividades: expresiones y léxico de atención al público en inglés

2 Organización de las actividades de asistencia a la dirección

- 2.1 Organización de las actividades de asistencia a la dirección
- 2.2 Actividades: organización de las actividades de asistencia a la dirección
- 2.3 Cuestionario: cuestionariomódulo 4 unidad 1

Interacciones orales en el entorno empresarial en lengua inglesa

1 Presentación y funcionamiento del curso

- 1.1 Introducción
- 1.2 Recibiendo
- 1.3 Vocabulario
- 1.4 Gramática
- 1.5 Prácticas

2 Objetos de papelería

- 2.1 De compras
- 2.2 Vocabulario
- 2.3 Gramática
- 2.4 Prácticas

3 Equipos de oficina

- 3.1 Formular preguntas
- 3.2 Vocabulario
- 3.3 Gramática
- 3.4 Prácticas

4 Llamar por teléfono

- 4.1 Respondiendo una llamada
- 4.2 Vocabulario
- 4.3 Gramática
- 4.4 Prácticas

5 Organizar la agenda del jefe

- 5.1 Describir brevemente
- 5.2 Vocabulario
- 5.3 Gramática
- 5.4 Prácticas

6 Reservar hoteles

- 6.1 Vocabulario
- 6.2 Gramática
- 6.3 Prácticas

7 Reservas

- 7.1 Vocabulario
- 7.2 Gramática
- 7.3 Prácticas

8 Correspondencia comercial i

- 8.1 Vocabulario
- 8.2 Gramática

8.3 Prácticas

9 Correspondencia comercial ii

9.1 Vocabulario

9.2 Gramática

9.3 Prácticas

10 Correspondencia comercial iii

10.1 Eligiendo zapatos

10.2 Vocabulario

10.3 Gramática

11 Correspondencia comercial iv

11.1 Vocabulario

11.2 Gramática

11.3 Prácticas

12 Pedidos

12.1 Modales y vestimenta

12.2 Vocabulario

12.3 Gramática

12.4 Prácticas

13 Documentos

13.1 La cuenta

13.2 Vocabulario

13.3 Gramática

13.4 Prácticas

14 La factura

14.1 Vocabulario

14.2 Gramática

14.3 Práctica

15 Transporte público

15.1 Vocabulario

15.2 Gramática

15.3 Práctica

16 Establecimientos comerciales

16.1 Vocabulario

16.2 Gramática

16.3 Prácticas

17 Direcciones en la ciudad

17.1 Vocabulario

17.2 Gramática

17.3 Prácticas

18 Comida rápida

18.1 Comida rápida 2

18.2 Vocabulario

18.3 Gramática

18.4 Prácticas

18.5 Prácticas 2

19 Comidas y bebidas

- 19.1 Vocabulario
- 19.2 Gramática
- 19.3 Prácticas

20 Reclamaciones

- 20.1 Vocabulario
- 20.2 Gramática
- 20.3 Prácticas

21 Apéndice

- 21.1 Actividades: apéndice

22 Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones

- 22.1 Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones
- 22.2 Actividades: interacciones orales y escritas en la organización de reuniones

23 Negociación con clientes y proveedores en inglés

- 23.1 Negociación con clientes y proveedores en inglés
- 23.2 Actividades: negociación con clientes y proveedores en inglés
- 23.3 Cuestionario: cuestionariomódulo 4 unidad 2

Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa

1 Normas gramaticales de la lengua inglesa

- 1.1 Normas gramaticales de la lengua inglesa
- 1.2 Actividades: normas gramaticales de la lengua inglesa

2 Redacción de escritos en inglés

- 2.1 Redacción de escritos en inglés
- 2.2 Actividades: redacción de escritos en inglés

3 Redacción e interpretación de textos sencillos

- 3.1 Redacción e interpretación de textos sencillos
- 3.2 Actividades: redacción e interpretación de textos sencillos

4 Redacción de correspondencia en lengua inglesa

- 4.1 Redacción de correspondencia en lengua inglesa
- 4.2 Actividades: redacción de correspondencia en lengua inglesa

5 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita

- 5.1 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita
- 5.2 Actividades: concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita

6 Redacción y traducción de informes

- 6.1 Redacción y traducción de informes
- 6.2 Actividades: redacción y traducción de informes

7 Resúmenes de textos profesionales

- 7.1 Resúmenes de textos profesionales
- 7.2 Actividades: resúmenes de textos profesionales
- 7.3 Cuestionario: cuestionariomódulo 4 unidad 3
- 7.4 Cuestionario: cuestionario módulo 4 INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA

UF0330

Duración en horas: 20

OBJETIVOS: Dotar al alumno sobre la Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa en lo referente al Inglés profesional para la asistencia a la dirección.

1 Expresiones y léxico de atención al público en inglés

- 1.1 Expresiones y léxico de atención al público en inglés
- 1.2 Actividades: expresiones y léxico de atención al público en inglés

2 Organización de las actividades de asistencia a la dirección

- 2.1 Organización de las actividades de asistencia a la dirección
- 2.2 Actividades: organización de las actividades de asistencia a la dirección
- 2.3 Cuestionario: cuestionariomódulo 4 unidad 1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA

UF0332

Duración en horas: 20

OBJETIVOS: Conseguir la formación precisa sobre la Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa en lo referente al Inglés profesional para la asistencia a la dirección.

1 Normas gramaticales de la lengua inglesa

- 1.1 Normas gramaticales de la lengua inglesa
- 1.2 Actividades: normas gramaticales de la lengua inglesa

2 Redacción de escritos en inglés

- 2.1 Redacción de escritos en inglés
- 2.2 Actividades: redacción de escritos en inglés

3 Redacción e interpretación de textos sencillos

- 3.1 Redacción e interpretación de textos sencillos
- 3.2 Actividades: redacción e interpretación de textos sencillos

4 Redacción de correspondencia en lengua inglesa

- 4.1 Redacción de correspondencia en lengua inglesa
- 4.2 Actividades: redacción de correspondencia en lengua inglesa

5 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita

- 5.1 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita
- 5.2 Actividades: concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita

6 Redacción y traducción de informes

- 6.1 Redacción y traducción de informes
- 6.2 Actividades: redacción y traducción de informes

7 Resúmenes de textos profesionales

- 7.1 Resúmenes de textos profesionales
- 7.2 Actividades: resúmenes de textos profesionales
- 7.3 Cuestionario: cuestionariomódulo 4 unidad 3
- 7.4 Cuestionario: cuestionario módulo 4