

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



(80h)  
**LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL  
DISTINTA DEL INGLÉS  
PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ALEMÁN)**

Fecha inicio: 12/04/2018  
Fecha fin: 07/06/2018  
Horario: M y J de 09:00 a 14:00

Curso gratuito para personas  
trabajadoras de todos los sectores



### Objetivo General

Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente avanzado B2 (equivalente a medio alto), en las actividades de asistencia a la dirección.

### Temario

1. Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.
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 dirección. Expresiones y léxico de atención al público.
    - 2.2.3. Expresiones de cortesía y agradecimiento.

- 2.2.4. Entregas y peticiones de ayuda e instrucciones.
- 2.2.5. Felicidades 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.
- 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).
- 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.
  - 3.4. Conversaciones formales con clientes externos e internos – reformulación de acuerdos, desacuerdos, compromisos adquiridos, solicitud de aclaraciones-.
  - 3.5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral:
    - 3.5.1. Adaptación al interlocutor.
    - 3.5.2. Uso adecuado de los turnos de palabra.
    - 3.5.3. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.
    - 3.5.4. Intenciones y preferencias.
    - 3.5.5. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
  - 3.6. Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.
    - 3.6.1. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con saludos, despedidas, tratamientos de cortesía, comunicación telefónica, descripción y sus consiguientes aspectos fonológicos.
  - 3.7. Normas de protocolo y cortesía.
    - 3.7.1. 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.

- 3.7.2. Costumbres, usos, valores, creencias de la comunidad del interlocutor donde se habla la lengua extranjera.
  - 3.7.3. Convenciones y pautas de cortesía a la hora de organizar estancias y eventos teniendo en cuenta las costumbres horarias, hábitos profesionales e indumentaria.
- 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 relleno 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
  
- 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.
  - 5.2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración:
    - 5.2.1. Estructuración del discurso.
    - 5.2.2. Preguntas.
    - 5.2.3. Respuestas.
    - 5.2.4. Actitudes básicas.
  - 5.3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socioprofesionales.
  - 5.4. Aplicación de estrategias de verificación:
    - 5.4.1. Solicitud de aclaraciones o repeticiones.
    - 5.4.2. Confirmación de significados.
    - 5.4.3. Reformulación de una comunicación.
  - 5.5. Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.
  - 5.6. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.
  - 5.7. Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas.