

# Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

**PRESENCIAL****DURACIÓN:**  
110 h.**LUGAR:**  
Alcoy**ALUMNADO:**  
Trabajadores Ec.  
Social  
Desempleados

## INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (MF0984\_3)

El módulo Inglés profesional para la asistencia a la dirección (MF0984\_3) (110 horas) te prepara para comunicarte con un nivel competente en contextos reales de entorno ejecutivo, reforzando un perfil altamente valorado en puestos de secretariado, administración y asistencia a la dirección.

Aprenderás a interpretar con precisión comunicaciones orales y escritas propias del trabajo (mensajes, indicaciones, correos y documentación), a desenvolverte con soltura en interacciones orales en el entorno empresarial (reuniones, coordinación, llamadas y trato profesional) y a elaborar documentación socio-profesional en inglés con el tono y la estructura adecuados, para que puedas apoyar a la dirección con más autonomía, seguridad y proyección internacional en el día a día.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 872 €

**Categorías:** [Presencial](#)  
**Etiquetas:** [Idiomas](#)

### TEMARIO



- 3.1. MF0984\_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección
  - 3.1.1. UF0330: Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa
  - 3.1.2. UF0331: Interacciones orales en el entorno empresarial
  - 3.1.3. UF0332: Elaboración de documentación socio-profesional

### METODOLOGÍA



Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

#### Sesiones de tutoría

El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

#### Sistema de evaluación

La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

#### Requisitos técnicos

El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

#### Material didáctico y recursos

El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

#### Kit corporativo

En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

**SALIDAS PROFESIONALES**



Secretarios de dirección  
Secretarios, en general