

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: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
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 ingle
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