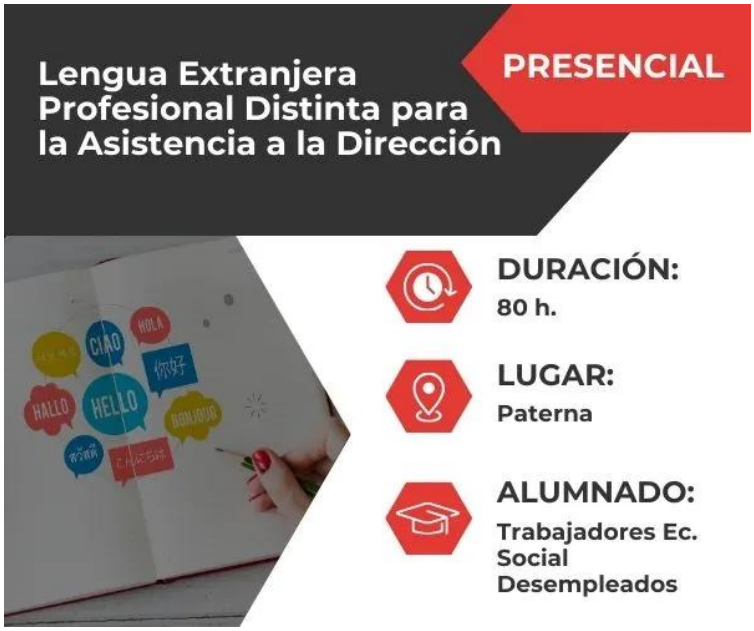

LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (MF0985_2)

El módulo Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (MF0985_2) (80 horas) te permite ampliar tu perfil con una segunda lengua extranjera aplicada a tareas reales de soporte ejecutivo, para que puedas comunicarte con un nivel de usuario independiente en situaciones habituales de asistencia a la dirección.

Aprenderás a desenvolverte con más autonomía en comunicaciones profesionales, coordinaciones y gestiones propias del entorno empresarial, mejorando fluidez, precisión y registro para atender interacciones con clientes, proveedores y equipos en contextos multilingües, y reforzando así una competencia diferencial que suma empleabilidad y versatilidad en puestos administrativos y de asistencia.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Idiomas

TEMARIO

4. UC0985_2:Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección
4.1. MF0985_2:Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección

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