

# MF0985\_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección



\* Curso totalmente GRATUITO para personas ocupadas

SÍGUENOS



## Contenido

**Duración:** 80 horas.

**Modalidad:** Presencial.

**Fechas y lugar de impartición:** \*ver dato en web

<http://www.focan.es>



### Objetivo:

Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

### Contenidos:

- **Unidad 1.-** Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.
- **Unidad 2.-** Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés.
- **Unidad 3.-** Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.
- **Unidad 4.-** Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.
- **Unidad 5.-** Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes, alojamiento y servicios de restauración en una lengua extranjera distinta del inglés.

### Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

Esta acción formativa, en conjunto con el resto de acciones que conforman el Certificado de Profesionalidad al que pertenece, te habilitan para desempeñar las funciones de:

- Secretarías/os de dirección.
- Secretarios/as en general.
- Asistente a la dirección.



## Requisitos / Titulación

### Requisitos:

Para la realización de una acción formativa perteneciente a un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

En las modalidades de Teleformación y Mixta es recomendable disponer de competencias digitales básicas.

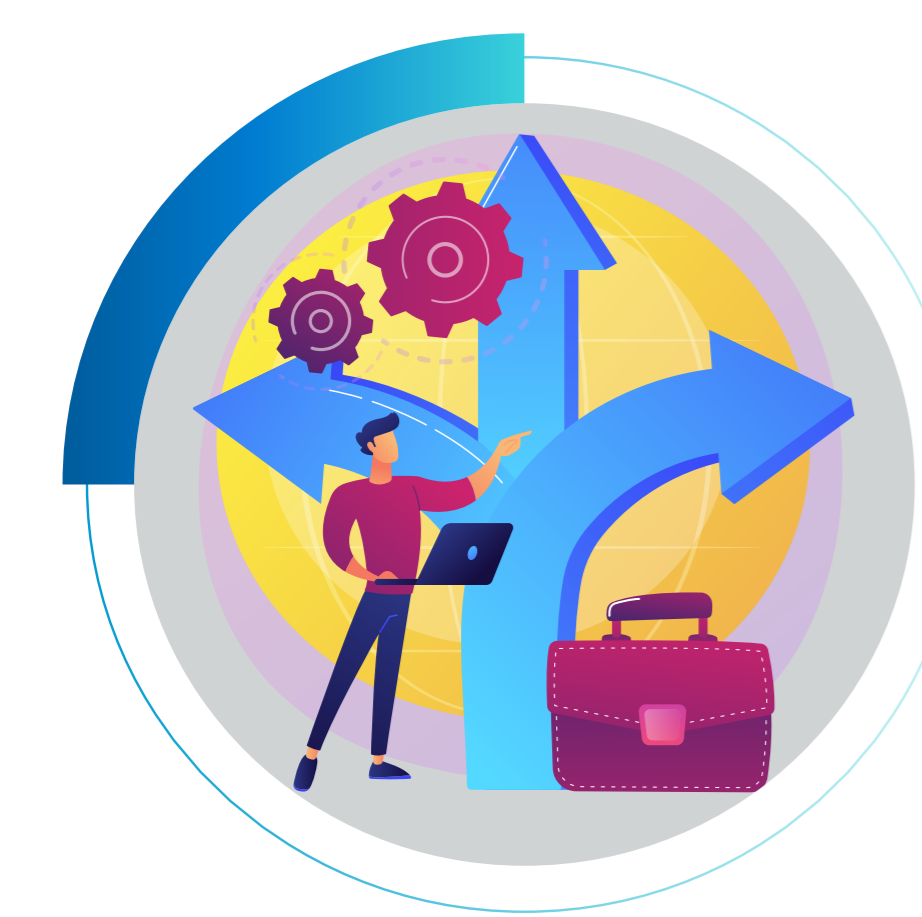
Esta Acción Formativa tiene un **nivel 2 de cualificación**.

>> Ver Requisitos de cada nivel <<

### Titulación:

Para obtener el **diploma acreditativo de la acción formativa**, el alumnado deberá:

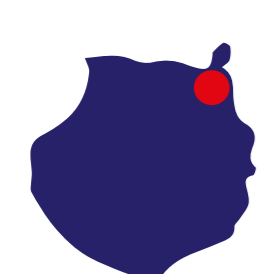
- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.



## Ventajas y Oportunidades

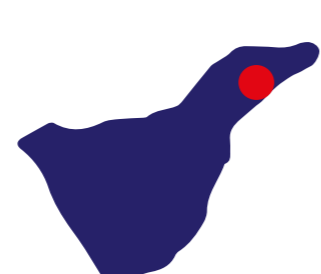
### Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativa propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



Gran Canaria  
928 380 012

grancanaria@institutofocan.es



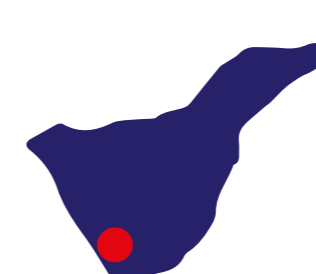
Tenerife Santa Cruz  
922 286 114

tenerife\_santacruz@institutofocan.es



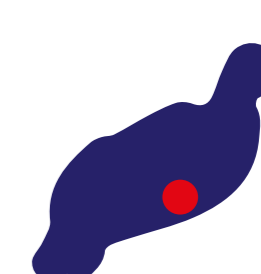
La Palma  
922 462 648

lapalma@institutofocan.es



Tenerife Arona  
922 630 255

tenerife\_arona@institutofocan.es



Lanzarote  
828 609 005

lanzarote@institutofocan.es