



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**ONLINE**

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## **ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)**



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

# Especialistas en **Formación Online**

SOMOS  
**EUROINNOVA  
INTERNATIONAL  
ONLINE  
EDUCATION**



**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN  
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)



Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

**Formación práctica** que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)



DURACIÓN  
610 horas



MODALIDAD  
Online

### CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International  
Online Education



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## TITULACIÓN

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad ADGG0108 Asistencia a la Dirección, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo, del cual toma como referencia la Cualificación Profesional ADG309\_3 Asistencia a la Dirección (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero). De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por  
Euroinnova International  
Online Education

CUALIFICA2



Titulación Avalada para el  
Desarrollo de las Competencias  
Profesionales R.D. 1224/2009



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones

que avalan la formación recibida (Euroinnova Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



**EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION**

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con Número de Documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en

Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General  
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO



Sello

Firma del Alumno  
NOMBRE DEL ALUMNO



El presente Certificado de Gestión de Estudios Formativos de la Unidad Educativa de EOI/OE Expedición en el marco de los objetivos establecidos en el plan de estudios de los cursos, se expedirá a los alumnos que hayan superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo, y se dirigirá a la acreditación de los conocimientos adquiridos a través de la superación de las pruebas de conocimientos propuestas. Este certificado no acredita la titulación de Profesionalidad, y tiene el carácter de certificado de aprovechamiento de los cursos de formación profesional de grado de formación profesional. El presente Certificado de Formación a Distancia de la UNESCO, se dirigirá a acreditar la formación recibida.

## DESCRIPCIÓN

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios de la administración y gestión de las comunicaciones de la dirección, la gestión de reuniones, viajes y eventos, la elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, el inglés profesional y el conocimiento de una lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.

## OBJETIVOS

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente C1 (usuario competente dominio operativo eficaz
- nivel avanzado
- ), en las actividades de asistencia a la dirección.
- Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente B2 (usuario avanzado equivalente a un intermedio alto), en las actividades de asistencia a la dirección.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, más concretamente a la asistencia a la dirección dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la administración y gestión de las comunicaciones de la dirección, la gestión de reuniones, viajes y eventos, la elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, el inglés profesional y el conocimiento de una lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.



## PARA QUÉ TE PREPARA

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGG0108 Asistencia a la Dirección certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo ( Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## SALIDAS LABORALES

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: MF0985\_2 Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la Asistencia a la Dirección
- Manual teórico: UF0324 Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones
- Manual teórico: Organización de Viajes Nacionales e Internacionales
- Manual teórico: UF0325 Organización de Reuniones y Eventos
- Manual teórico: UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa
- Manual teórico: UF0331 Interacciones Orales en el Entorno Empresarial
- Manual teórico: UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional
- Manual teórico: MF0982\_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección Vol. 1
- Manual teórico: MF0982\_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección Vol. 2
- Manual teórico: UF0327 Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto
- Manual teórico: UF0328 Organización y Operaciones con Hojas de Cálculo y Técnicas de Representación Gráfica de Documentos
- Manual teórico: UF0329 Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas
- Paquete SCORM: MF0985\_2 Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la Asistencia a la Dirección
- Paquete SCORM: MF0982\_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la

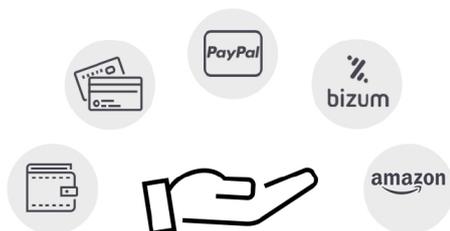


## Dirección Vol. 2

- Paquete SCORM: UF0324 Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones
- Paquete SCORM: UF0326 Organización de Viajes Nacionales e Internacionales
- Paquete SCORM: UF0325 Organización de Reuniones y Eventos
- Paquete SCORM: MF0982\_3 Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección Vol. 1
- Paquete SCORM: UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa
- Paquete SCORM: UF0331 Interacciones Orales en el Entorno Empresarial
- Paquete SCORM: UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional
- Paquete SCORM: UF0327 Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto
- Paquete SCORM: UF0328 Organización y Operaciones con Hojas de Cálculo y Técnicas de Representación Gráfica en Documentos
- Paquete SCORM: UF0329 Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas

## FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL +34 900 831 200

innovapay

## FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

15%

BECA Amigo

20%

BECA Desempleados

15%

BECA Emprende

20%

BECA Antiguos Alumnos

## LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

# 7 Razones para confiar en Euroinnova

## 1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

### Las cifras nos avalan

 **4,7** ★★★★★  
2.625 opiniones **4,7** ★★★★★  
12.842 opiniones **8.582**  
suscriptores **5.856**  
suscriptores

## 2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

## 3 NUESTRA METODOLOGÍA



### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



### APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.



### EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa

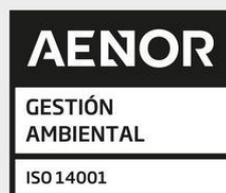


### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

## 4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



## 5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

# 7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.





EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



## Programa Formativo

# MÓDULO 1. MF0982\_3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

1. La empresa y su organización
2. Concepto y fines de la empresa
3. La organización empresarial
4. La dirección en la empresa.
5. Temperamento
6. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
7. Funciones del servicio del secretariado

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de la comunicación
2. La comunicación en la empresa. Su importancia

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES PRESENCIALES

1. Formas de comunicación oral en la empresa -conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones-
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva.
4. La conducción del diálogo
5. La comunicación no verbal. Funciones.-
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO SOCIAL

1. Normas generales de comportamiento: Saber ser -naturalidad, talante, tacto, sentido del humor, autocontrol-. Saber estar -cortesía, buenos modales en la mesa, sonrisa, el tratamiento-. Saber funcionar -rigor, puntualidad, expresión verbal, conversación-
2. Presentaciones y saludos
3. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Cortesía y puntualidad
4. Utilización de técnicas de imagen personal. -Indumentaria, elegancia y movimientos-

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES NO PRESENCIALES

1. Normas generales

2. Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
3. Normas específicas
4. La correspondencia: su importancia
5. Comunicaciones urgentes:
6. El fax. Utilización y formatos de redacción
7. El correo electrónico:
8. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente
9. Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tablones de anuncios, avisos y notas internas
10. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas.
11. Legislación vigente sobre protección de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso
2. Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
3. Prestaciones habituales para las empresas
4. Medios y equipos
5. Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
6. Realización de llamadas efectivas.
7. Recogida y transmisión de mensajes
8. Filtrado de llamadas
9. Gestión de llamadas simultáneas
10. Gestión de llamadas simultáneas
11. Tratamiento de distintas categorías de llamadas
12. El protocolo telefónico
13. Videoconferencia, FAQ -preguntas de uso frecuente PUF-, foros -de mensajes, de opinión, de discusión-, SMS -servicio de mensajes cortos para móviles-, grupos de noticias -comunicación a través de Internet-
14. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS Y HABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS

1. El conflicto como problema en la empresa
2. Funciones del conflicto
3. Causas de los conflictos
4. Tipos de conflictos. En función
5. Agresividad humana y conflicto
6. Resolución de conflictos
7. Factores determinantes en la resolución de conflictos
8. Relación previa entre las partes
9. Naturaleza del conflicto
10. Características de las partes
11. Estimaciones de éxito
12. Prevención de conflictos

13. Desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos -empatía, asertividad, escucha activa, influencia, liderazgo, canalización del cambio y diálogo-

## MÓDULO 2. MF0983\_3 GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS

### UNIDAD FORMATIVA 1. UF0324 GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad
2. Medios y métodos de trabajo
3. La planificación como hábito
4. Priorización
5. Organización
6. Delegación
7. Control y ajuste. El control del tiempo
8. La calidad en los trabajos de secretariado
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación
11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el -escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda-, el material de trabajo -papel, sobres, etc.-, menaje y suministros varios
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras -dependencias de la organización
13. Prevención de riesgos laborales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.2. EL ARCHIVO

1. Flujo documental en la empresa
2. Clasificación de los documentos
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. -Inclusiones, extracciones y expurgo-
5. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda

### 3. Gestión de agendas

## UNIDAD FORMATIVA 2. UF0325 ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones
2. Planificación de las reuniones
3. Preparación de las reuniones
4. Preparación de las reuniones
5. Preparación de las reuniones
6. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas
7. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros)
8. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, - secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-
9. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-
10. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN

1. Elaboración de un plan de negociación
2. Tipos o niveles
3. Participantes
4. Fases de la negociación
5. Recursos psicológicos en la negociación
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Objetivos
2. Presupuesto
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5. Listado de comprobaciones
6. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos
10. Documentos de cobro y pago

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Tratamientos dentro de la empresa
2. Recepción de las visitas
3. El restaurante como parte de la oficina
4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado

5. El regalo en la empresa.
6. La etiqueta en hombres y mujeres
7. Ubicación correcta de los símbolos
8. La imagen y la empresa

## **UNIDAD FORMATIVA 3. UF03226 ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES**

1. Condiciones de la contratación de un servicio
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
5. Derechos del viajero
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
7. Características y funciones de organismos oficiales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE**

1. Objetivos del viaje
2. Presupuesto
3. Lista de comprobación y confirmación
4. Documentación necesaria anterior al viaje
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten.
6. Itinerarios
7. Medios de transporte
8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto
9. Visitas turísticas
10. Información cultural y genérica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE**

1. Medios de locomoción
2. Horarios
3. Reservas de transporte
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago
6. Intérpretes
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas - audiovisuales-
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
9. La oficina móvil
10. La agenda de reuniones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE**

1. Informes económicos
2. Justificantes

3. Notas de entrega
4. Albaranes
5. Facturas pro-forma
6. Facturas definitivas
7. Seguimiento de acuerdos
8. Evaluación y análisis de resultados
9. Archivo
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES

1. Invitaciones en España y en el extranjero
2. Forma y contestación de las invitaciones
3. Obligaciones con los visitantes
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica
6. Protocolo y comunicación en diversos países
7. Diplomacia en la Unión Europea
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional

## MÓDULO 3. MF0986\_3 ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

### UNIDAD FORMATIVA 1. UF0327 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.

1. Metodologías de búsqueda de información
2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias
3. La recuperación de la información
4. Selección, discriminación y valoración de la información.
5. Búsqueda de documentos
6. Ética y legalidad
7. Presentación de información con tablas:
8. Gestión de archivos y bancos de datos:
9. Grabación de archivos en distintos formatos:
10. Protección de archivos
11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1. Composición del teclado

2. La técnica dactilográfica
3. Configuración del teclado
4. La transcripción de textos. -Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-
5. Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-
6. El dictado. La toma de notas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Formato del documento
4. Aplicación de manuales de estilo:
5. Edición de textos
6. Inserción en ediciones de texto
7. Documentos profesionales
8. Creación de formularios
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia
10. Comparación y control de documentos
11. Impresión de textos
12. Inter-operaciones entre aplicaciones

### UNIDAD FORMATIVA 2. UF0328 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas
3. Diseño de hojas de cálculo.
4. Fórmulas y funciones
5. Edición de hojas de cálculo.
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-
8. Impresión de hojas de cálculo
9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-
3. Gráficos
4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
5. Tablas
6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos
7. Impresión de gráficos.
8. Inter-operaciones entre aplicaciones

## UNIDAD FORMATIVA 3. UF0329 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFOMÁTICAS

1. Formatos de presentaciones gráficas
2. Creación de una presentación
3. Las vistas
4. Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas
5. Diseño y edición de presentaciones.
6. Grabación, cierre y carga de una presentación
7. Impresión de una presentación
8. Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución
9. Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido
10. Integración de presentaciones a la Intranet de la organización
11. Inter-operaciones entre aplicaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS

1. Utilidades y características de los recursos de proyección
2. Video-proyectores
3. Reproducción de sistemas de video y audio
4. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio
5. Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones
6. Operaciones de optimización de imágenes
7. Digitalización de imágenes a través de escáner
8. Grabación básica de audio
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

1. Creación de una página Web
2. Inserción y eliminación de archivos
3. Inserción de un hipervínculo
4. Cómo se guarda la página Web
5. Organización de sitios Web.
6. Procedimientos de protección de datos
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos

## MÓDULO 4. MF0984\_3 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

## UNIDAD FORMATIVA 1. UF0330 INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LA LENGUA INGLESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-
2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones
3. Felicitaciones y deseos
4. Presentaciones
5. Frases de bienvenida y despedida
6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones
7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-
8. En el hotel
9. Las comidas
10. Salidas y llegadas de medios de transporte
11. Expresiones de tiempo
12. Precios y medidas
13. Giro comerciales
14. Ofertas-pedido
15. Condiciones de venta
16. Plazos de pago
17. Reclamaciones
18. Embalaje y transporte
19. Informaciones del producto

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN PROYECTANDO LA IMAGEN CORPORATIVA. TRADUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y LECTORA EN LENGUA INGLESA

1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección
2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción
3. Procedimientos de traducción
4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial
5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, a través de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS
6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial
7. Traducción de correspondencia en distintos formatos
8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones - y negociaciones
9. Métodos de búsqueda de información relevante

## UNIDAD FORMATIVA 2. UF0331 INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE

## REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS

1. Revisión de fonética inglesa
2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral
3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir
4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas
5. Recepción y atención a los visitantes
6. Organización de eventos diversos
7. Reuniones
8. El viaje a un país de lengua inglesa

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS

1. Estilos de las negociaciones
2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos
3. La negociación
4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte

## UNIDAD FORMATIVA 3. UF0332 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMAS GRAMATICALES DE LA LENGUA INGLESA.

1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas
2. Estructuras habituales
3. Textos formales e informales
4. Vocablos técnicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN DE ESCRITOS EN INGLÉS

1. De forma estructurada
2. Claridad y coherencia
3. Párrafos breves y secuenciados
4. Ideas principales
5. Ideas secundarias

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SENCILLOS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS EN DISTINTOS SOPORTES

1. Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines - revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa-
2. Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-
3. Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso-
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, pólizas de seguro-

5. De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de - iniciativas y reclamaciones, la carta-

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LENGUA INGLESA**

1. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial
2. Destinatarios
3. Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida
4. Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCIERTO, APLAZAMIENTO Y ANULACIÓN DE CITAS DE FORMA ESCRITA**

1. Adaptación al interlocutor
2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias
3. Intenciones y preferencias
4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. REDACCIÓN Y TRADUCCIÓN DE INFORMES SOCIO-PROFESIONALES LARGOS Y COMPLEJOS EN INGLÉS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RESÚMENES DE TEXTOS PROFESIONALES**

### **MÓDULO 5. MF0985\_2 LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. REVISIÓN MORFOLÓGICA, SINTÁCTICA Y FONÉTICA DE LA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS**

1. Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.
2. Presentación, saludos e identificación de los interlocutores.
3. La toma de notas en conversaciones.
4. Recepción y transmisión de mensajes.
5. Elaboración de material audiovisual:
6. La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión.
7. La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS**

1. Recepción y atención de visitas en la empresa.

2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos
3. Conversaciones
4. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral
5. Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.
6. Normas de protocolo y cortesía.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS**

1. Técnicas y normas gramaticales
2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos
3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa-
4. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita
5. Interpretación y relleno de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.
6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.
7. La correspondencia electrónica y faxes.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS**

1. Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.
2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración:
3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio-profesionales.
4. Aplicación de estrategias de verificación
5. Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.
6. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.
7. Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas.



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGG0108 Asistencia a la Dirección (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

# Euroinnova

## International Online Education

*Esta es tu Escuela*



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

**Solicita información sin compromiso.**

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!