



MF0984_3 Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección (Online)

Duración: 110 h

Modalidad: Online

PROGRAMA

1. MÓDULO 1. INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. 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. 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. 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 - y 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.

