

MF0984_3 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0984_3 Inglés Profesional para la 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 que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales para redactar y cumplimentar documentos, formularios e informaciones relacionados con las actividades de gestión en la asistencia a la dirección en inglés, con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica, así como comunicarse oralmente con clientes internos y externos, en inglés, con fluidez y espontaneidad, atendiéndolos, resolviendo posibles conflictos y realizando las presentaciones adecuadas a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación y mediación oral, y organización de viajes y eventos.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Duración	110 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

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.