

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios relacionados con las actividades de la asistencia a la dirección en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, y utilizando la lengua de forma flexible y eficaz

CONTENIDOS

UD1. Normas gramaticales de la lengua inglesa. 1.1. Corrección léxica ortográfica gramatical o sintáctica signos de puntuación aplicación de siglas y abreviaturas. 1.2. Estructuras habituales. 1.3. Textos formales e informales. 1.4. Vocablos técnicos. UD2. Redacción de escritos en inglés. 2.1. De forma estructurada. 2.1.1. Metas y objetivos. 2.2. Claridad y coherencia. 2.3. Párrafos breves y secuenciados. 2.4. Ideas principales. 2.5. Ideas secundarias. UD3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes. 3.1. Internos -memorando convocatoria acta autorización avisos y anuncios boletines - y revistas memoria de actividades nota interna solicitud resumen de prensa-. 3.2. Externos -anuncios carta circular carta comercial tarjetas de visita tarjetas - comerciales tarjetones invitaciones saludas comunicado de prensa telegramas-. 3.3. Básicos de la empresa privada -informe certificado instancia denuncia - recurso-. 3.4. 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 relleno de libros de registro pólizas de seguro. 3.5. De la Administración -informe certificado oficio nota interior hojas de - iniciativas y reclamaciones la carta-. UD4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa. 4.1. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial.-. 4.2. Destinatarios. 4.3. Estructura: introducción intereses y experiencias información adicional y - despedida. 4.4. Soporte: convencional fax correo electrónico. Formatos de redacción en - diferentes países. UD5. Concierto aplazamiento y anulación de citas de forma escrita. 5.1. Adaptación al interlocutor. 5.2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias. 5.3. Intenciones y preferencias. 5.4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas. UD6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés. UD7. Resúmenes de textos profesionales.

