



Elaboración de documentación socio-profesional

Sku: UF0332_V2

Horas: 30

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

Tema 1. 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.

Tema 2. 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.

Tema 3. 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 alabará 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-.

Tema 4. 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.

Tema 5. 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.

Tema 6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en
inglés

Tema 7. Resúmenes de textos profesionales