



# Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa

## CONTENIDOS

1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección. 1.1. Entorno de trabajo. 1.2. Habilidades sociales. 2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción. 2.1. Directa. 2.2. Indirecta. 2.3. Simultánea. 3 Procedimientos de traducción. 3.1. Léxicos: el préstamo. el calco. la traducción literal. la equivalencia y la adaptación. 3.2. Gramaticales: la transposición. la modulación. la traducción gramatical y la reformulación. 3.3. De comprobación: la retraducción. 4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial. 4.1. Expresiones idiomáticas y coloquiales. 4.2. Ideas principales y secundarias. 4.3. Síntesis del contenido. 4.4. El orden de las palabras. 4.5. Diferencias entre el inglés y el español. 4.6. Actitudes de los interlocutores u opiniones explícitas o implícitas. 4.7. Recepción y atención de visitas en diferentes entornos -empresa. aeropuerto u otros- Convenciones y pautas de cortesía. 4.8. La atención presencial. telefónica o telemática y sus consiguientes aspectos fonológicos: narración y descripción. peticiones. ofrecimientos. disculpas. 5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial. -a través de grabaciones. retransmisiones. vídeos y CDS. 5.1. Comprensión del mensaje y del contenido. 5.2. Síntesis de las ideas principales. 5.3. Actitudes de los interlocutores. 6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial. 6.1. Presentación de materiales promocionales: dossier. informe. publicidad. obsequios de empresa. 7. Traducción de correspondencia en distintos formatos: 7.1. Carta. telegrama. fax. correo electrónico. 7.2. Vocabulario técnico habitual. 7.3. Registros: solemne. formal e informal. 8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos. reuniones y negociaciones. 8.1. Expresiones técnicas habituales. 8.2. Convocatorias. actas. presupuestos. pedidos. facturas. billetes. peticiones de reservas de hotel. transportes. 9. Métodos de búsqueda de información relevante. 9.1. Páginas Web. buscadores de Internet. documentos varios. 9.2. Síntesis de información relevante sobre temas socio-profesionales tipo.