

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL

SKU: EVOL-1181-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión de la información y comunicación](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [25](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [1](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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 alabará 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.

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.

