Elaboración de documentación socio-profesional

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0332

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Redacción de escritos en inglés.

####

2.1 De forma estructurada.

####

2.1.1 Metas y objetivos.

####

2.1.2 Estilos.

####

2.1.3 Contenidos (Introducción, ampliación y conclusión).

####

2.1.4 Conectores.

####

2.1.5 Revisión.

####

2.2 Claridad y coherencia.

####

2.3 Párrafos breves y secuenciados.

####

2.4 Ideas principales.

####

2.5 Ideas secundarias.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 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, 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.

####

3.5 De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de - iniciativas y reclamaciones, la carta-.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa.

####

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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

####

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

####

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Resúmenes de textos profesionales

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.