

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa, incluida en el Módulo Formativo MF0984_3 Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para la interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-.
2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
3. Felicitaciones y deseos.

4. Presentaciones.
5. Frases de bienvenida y despedida.
6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
8. En el hotel.
9. Las comidas.
10. Salidas y llegadas de medios de transporte.
11. Expresiones de tiempo.
12. Precios y medidas.
13. Giros comerciales.
14. Ofertas-pedido.
15. Condiciones de venta.
16. Plazos de pago.
17. Reclamaciones.
18. Embalaje y transporte.
19. Informaciones del producto.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN PROYECTANDO LA IMAGEN CORPORATIVA. TRADUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y LECTORA EN LENGUA INGLESA

1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección
2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
3. Procedimientos de traducción.
4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, a través de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS.
6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial.
7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones y negociaciones.

9. Métodos de búsqueda de información relevante.



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es