

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional

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 UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional 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 elaboración de documentación socio-profesional.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMAS GRAMATICALES DE LA LENGUA INGLESA

1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.
2. Estructuras habituales.
3. Textos formales e informales.
4. Vocablos técnicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN DE ESCRITOS EN INGLÉS

1. De forma estructurada.
2. Claridad y coherencia.
3. Párrafos breves y secuenciados.
4. Ideas principales.
5. Ideas secundarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SENCILLOS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS EN DISTINTOS SOPORTES

1. Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa-.
2. Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.
3. Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, -recurso-.
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-.
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

1. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial.
2. Destinatarios.
3. Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida.
4. Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCIERTO, APLAZAMIENTO Y ANULACIÓN DE CITAS DE FORMA ESCRITA

1. Adaptación al interlocutor.
2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.
3. Intenciones y preferencias.
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



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