

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Elaboración de documentación socio-profesional (UF0332)

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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