



(110h)  
**INGLÉS PROFESIONAL  
PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

Fecha inicio: 30/05/2018

Fecha fin: 28/06/2018

Horario: Lunes a viernes 09:00 A 14:00

Curso gratuito para personas  
trabajadoras de todos los sectores



## Objetivo General

Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente C1 (usuario competente dominio operativo eficaz –nivel avanzado–), en las actividades de asistencia a la dirección.

## Temario

### UNIDAD FORMATIVA 1 (30h)

#### INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA

##### 1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés

- Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-.
- Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
- Felicitaciones y deseos.
- Presentaciones.
- Frases de bienvenida y despedida.
- Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
- Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
- En el hotel.
- Las comidas.
- Salidas y llegadas de medios de transporte.
- Expresiones de tiempo.
- Precios y medidas.
- Giros comerciales.
- Ofertas-pedido.
  - Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos.
- Condiciones de venta.
  - Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta.
- Plazos de pago.
- Reclamaciones.
- Embalaje y transporte.
- Informaciones del producto.

##### 2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

- Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección:
  - Entorno de trabajo.
  - Habilidades sociales.

- La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
  - Directa.
  - Inversa.
  - Simultánea.
- Procedimientos de traducción:
  - Léxicos: el préstamo, el calco, la traducción literal, la equivalencia y la adaptación.
  - Gramaticales: la transposición, la modulación, la traducción gramatical y la reformulación.
  - De comprobación: la retraducción.
- Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
  - Expresiones idiomáticas y coloquiales.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Síntesis del contenido.
  - El orden de las palabras.
  - Diferencias entre el inglés y el español.
  - Actitudes de los interlocutores u opiniones explícitas o implícitas.
  - Recepción y atención de visitas en diferentes entornos -empresa, aeropuerto u otros- Convenciones y pautas de cortesía.
  - La atención presencial, telefónica o telemática y sus consiguientes aspectos fonológicos: narración y descripción, peticiones, ofrecimientos, disculpas.
- Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, a través de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS.
  - Comprensión del mensaje y del contenido.
  - Síntesis de las ideas principales.
  - Actitudes de los interlocutores.
- Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional y empresarial.
  - Presentación de materiales promocionales: dossier, informe, publicidad, obsequios de empresa.
- Traducción de correspondencia en distintos formatos:
  - Carta, telegrama, fax, correo electrónico.
  - Vocabulario técnico habitual.
  - Registros: solemne, formal e informal.
- Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones y negociaciones.
  - Expresiones técnicas habituales.
  - Convocatorias, actas, presupuestos, pedidos, facturas, billetes, peticiones de reservas de hotel, transportes.
- Métodos de búsqueda de información relevante.
  - Páginas Web, buscadores de Internet, documentos varios.
  - Síntesis de información relevante sobre temas socio-profesionales tipo

## UNIDAD FORMATIVA 2 (50h)

### INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA.

#### 1. Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés

- Revisión de fonética inglesa.
  - Énfasis en la comprensión oral.
  - Sistema fonético vocal.
  - Pronunciación de las consonantes.
  - La acentuación.
  - La entonación en las preguntas.
  - Inglés americano e inglés británico.
- Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
  - Estructuras.
  - Fórmulas formales.
  - Fórmulas informales.
  - Argumentación estructurada.
  - Pautas de cortesía y protocolo: saludos, presentaciones, despedidas, turno de palabra, expresiones de gratitud, disculpa, arrepentimiento.
- Lenguaje y entonación adecuados para inferir:
  - Interés, sugerencias, consejos, opiniones, sorpresa, negociación, confirmación, indignación.
- Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas:
  - Estructuras y fórmulas necesarias.
  - Convenciones y pautas de cortesía.
  - Concertar, posponer o anular citas.
  - Despedidas.
  - Adaptación al interlocutor, expresión de disculpas, intenciones y preferencias.
- Recepción y atención a los visitantes.
  - Fórmulas y pautas establecidas de cortesía.
  - Realización de esperas amenas en reuniones, conferencias, cenas, eventos u otros.
- Organización de eventos diversos:
  - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado.
- Reuniones.
  - Justificación de posibles retrasos o ausencias de forma correcta, aplazamiento o suspensión.
  - Fluidez en los discursos.
  - Interpretación.
  - Introducción de los participantes.
  - Lecturas del orden del día.

- Animación.
- El viaje a un país de lengua inglesa.
  - Organización de la estancia. Formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración. Léxico relacionado.
  - Rellenado de formularios: presupuestos, facturas, medios de pago, reclamaciones.
  - Costumbres horarias.
  - Hábitos profesionales.
  - Las normas de protocolo.
  - Uso y costumbres sociales y culturales.
  - Interpretación y síntesis de textos en la organización de viajes.
  - Presentación de información con coherencia discursiva.

## 2. Negociación con clientes y proveedores en inglés

- Estilos de las negociaciones:
  - Información gestual y contextual.
  - Reformulación de las expresiones sin interrumpir el discurso.
  - Referencias socioculturales.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos:
  - Expresiones de oposición.
  - Preferencia.
  - De acuerdo.
  - Desacuerdo.
  - Comparación.
  - Persuasión.
  - Argumentaciones estructuradas.
- La negociación.
  - Argumentación y estructuración del discurso.
  - Interpretación en situaciones de ruidos, distorsiones o utilización de acentos. Adecuación al lenguaje no verbal.
  - Convenciones y pautas de cortesía.
  - Solicitud de aclaraciones o repeticiones, confirmación de significados, reformulación de una comunicación.
  - Resolución y formulación de expresiones en situaciones delicadas:  
Quejas, desagrado, disculpas, preferencias u otras actitudes implicadas.

## UNIDAD FORMATIVA (30h) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA

### 1. Normas gramaticales de la lengua inglesa:

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

### 2. Redacción de escritos en inglés

- De forma estructurada.
  - Metas y objetivos.
  - Estilos.
  - Contenidos (Introducción, ampliación y conclusión).
  - Conectores.
  - Revisión.
- Claridad y coherencia.
- Párrafos breves y secuenciados.
- Ideas principales.
- Ideas secundarias.

### 3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes:

- Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa-.
- Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.
- Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso-.
- Mercantiles -presupuesto, pedido, nota de entrega, alabarán, factura proforma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, relleno de libros de registro, pólizas de seguro-.
- De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta-.

### 4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa

- Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial.

- Destinatarios.
- Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida.
- Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países.

**5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita:**

- Adaptación al interlocutor.
- Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.
- Intenciones y preferencias.
- Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

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

**7. Resúmenes de textos profesionales**