



INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. MF0984 (ADGG0108)

110 horas teóricas presenciales

1. INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA.
 - 1.1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.
 - 1.2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

2. INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA.
 - 2.1. Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés.
 - 2.2. Negociación con clientes y proveedores en inglés.

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SOCIO-PROFESIONALES EN LENGUA INGLESA.
 - 3.1. Normas gramaticales de la lengua inglesa.
 - 3.2. Redacción de escritos en inglés.
 - 3.3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes.
 - 3.4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa.
 - 3.5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.
 - 3.6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés.
 - 3.7. Resúmenes de textos profesionales.