INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección (Online)*

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales**

# *Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección (Online)*

***duración total:*** 110 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## *descripción*

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en la asistencia a la dirección, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer el inglés profesional para la asistencia a la dirección.

## a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## objetivos

- Interpretar la información en inglés, incluso no estructurada, transmitida en grabaciones, discursos, foros y otros eventos profesionales, mediando en su caso ante la dirección, a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación propias o para la asistencia a la misma.
- Interpretar documentos profesionales y técnicos, extensos y complejos en inglés, relacionados con las actividades de asistencia a la dirección, identificando los detalles fundamentales para asistir en la toma de decisiones y realizar las acciones de organización y gestión propias o requeridas.
- Transmitir información oral a clientes internos y externos, u otros agentes, en inglés, con fluidez y espontaneidad, a través de presentaciones orales, telemáticas u otros soportes a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación requeridas.
- Redactar y cumplimentar documentos, formularios e informaciones relacionados con las actividades de gestión en la asistencia a la dirección en inglés, con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica.
- Comunicarse oralmente con clientes internos y externos, en inglés, con fluidez y espontaneidad, atendiéndolos, resolviendo posibles conflictos y realizando las presentaciones adecuadas a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación y mediación oral, y organización de viajes y eventos.

## para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0984_3 Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## salidas laborales

+ Información Gratis

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en

- Manual teórico 'UF0331 Interacciones Orales en el Entorno Empresarial'

- Manual teórico 'UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional'

## *profesorado y servicio de tutorías*

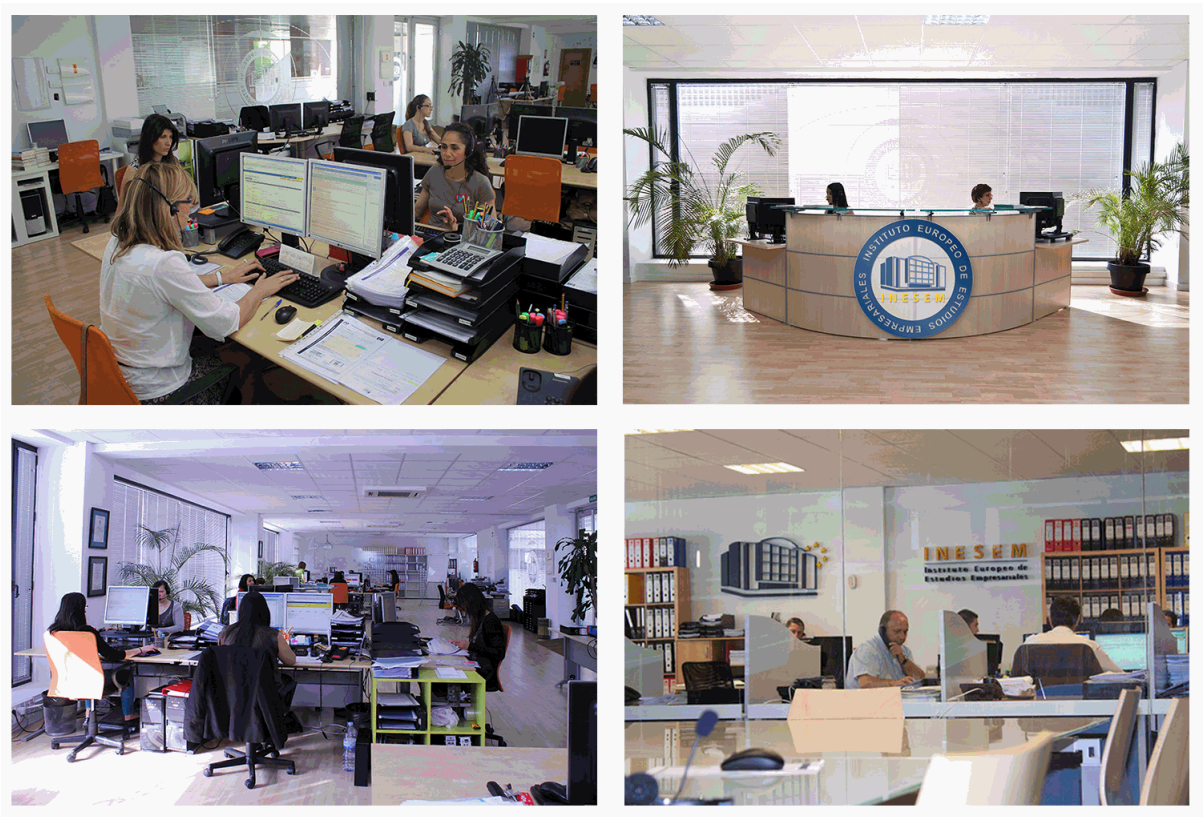
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar  y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



## plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning,  publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

*programa formativo*

# MÓDULO 1. INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

## UNIDAD FORMATIVA 1. INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LA LENGUA INGLESA

### 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.Giro 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, retransmisi 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.

## UNIDAD FORMATIVA 2. INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS.

1.Revisión de fonética inglesa.
2.Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
3.Lenguaje y entonación adecuados para inferir:-
4.Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas:

5.Recepción y atención a los visitantes.
6.Organización de eventos diversos:
7.Reuniones.
8.El viaje a un país de lengua inglesa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS.**

1.Estilos de las negociaciones:
2.Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicc
3.La negociación.
4.Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte.

## UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA

**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 reg 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.**