

Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa (UF0330)

Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa (UF0330)

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.
1.1 Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-.
1.2 Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
1.3 Felicitaciones y deseos.
1.4 Presentaciones.
1.5 Frases de bienvenida y despedida.
1.6 Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
1.7 Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
1.8 En el hotel.
1.9 Las comidas.
1.10 Salidas y llegadas de medios de transporte.
1.11 Expresiones de tiempo.
1.12 Precios y medidas.
1.13 Giros comerciales.
1.14 Ofertas-pedido.
1.14.1 Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos.
1.15 Condiciones de venta.
1.15.1 Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta.
1.16 Plazos de pago.
1.17 Reclamaciones.
1.18 Embalaje y transporte.
1.19 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.

© icaformación2026

2.1 Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección:
2.1.1 Entorno de trabajo.
2.1.2 Habilidades sociales.
2.2 La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
2.2.1 Directa.
2.2.2 Inversa.
2.2.3 Simultánea.
2.3 Procedimientos de traducción:
2.3.1 Léxicos: el préstamo, el calco, la traducción literal, la equivalencia y la adaptación.
2.3.2 Gramaticales: la transposición, la modulación, la traducción gramatical ? y la reformulación.
2.3.3 De comprobación: la retraducción.
2.4 Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
2.4.1 Expresiones idiomáticas y coloquiales.
2.4.2 Ideas principales y secundarias.
2.4.3 Síntesis del contenido.
2.4.4 El orden de las palabras.
2.4.5 Diferencias entre el inglés y el español.
2.4.6 Actitudes de los interlocutores u opiniones explícitas o implícitas.
2.4.7 Recepción y atención de visitas en diferentes entornos -empresa, aeropuerto u otros- Convenciones y pautas de cortesía.
2.4.8 La atención presencial, telefónica o telemática y sus consiguientes aspectos fonológicos: narración y descripción, peticiones, ofrecimientos, disculpas.
2.5 Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial, - a través de grabaciones, retransmisiones, vídeos y CDS.
2.5.1 Comprensión del mensaje y del contenido.
2.5.2 Síntesis de las ideas principales.
2.5.3 Actitudes de los interlocutores.
2.6 Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.
2.6.1Presentación de materiales promocionales: dossier, informe, publicidad, obsequios de empresa.
2.7 Traducción de correspondencia en distintos formatos:
2.7.1 Carta, telegrama, fax, correo electrónico.
2.7.2 Vocabulario técnico habitual.
2.7.3 Registros: solemne, formal e informal.
2.8 Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos, reuniones - y negociaciones.
2.8.1 Expresiones técnicas habituales.
2.8.2 Convocatorias, actas, presupuestos, pedidos, facturas, billetes, ? peticiones de reservas de hotel, transportes.
2.9 Métodos de búsqueda de información relevante.
2.9.1 Páginas Web, buscadores de Internet, documentos varios.
2.9.2 Síntesis de información relevante sobre temas socio-profesionales tipo.

© icaformación2026