

Elaboración de documentación socio-profesional (UF0332)

Elaboración de documentación socio-profesional (UF0332)

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. 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,

© icaformación2026

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 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

© icaformación2026