



UF0332 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL (inglés)-30 horas-

FORMACIÓN ASOCIADA A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

ADGG0108 C.P. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

MF0984 Inglés Profesional Para La Asistencia A La Dirección

OBJETIVOS:

Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios relacionados con las actividades de la asistencia a la dirección en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, y utilizando la lengua de forma flexible y eficaz.

NÚCLEOS FORMATIVOS:

1. Normas gramaticales de la lengua inglesa.
2. Redacción de escritos en inglés.
3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes.
4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa.
5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.
6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés.
7. Resúmenes de textos profesionales

REQUISITOS:

2º E.O.I. ó equivalente

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaret.eus
orienta@nazaret.eus

Las personas participantes se hallan cubiertas por un seguro de accidentes.