INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA

SKU: EVOL-1505-VNO-A | **Categorías:** IDIOMAS, Inglés

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	50
Acreditado por Universidad	SI
Créditos ECTS	2

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones
- Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas

Contenidos

UD1. 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.

1.15. Condiciones de venta.
1.16. Plazos de pago.
1.17. Reclamaciones.
1.18. Embalaje y transporte.
1.19. Informaciones del producto.

UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.
2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
2.3. Procedimientos de traducción.
2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.
2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.
2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.
2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.