



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



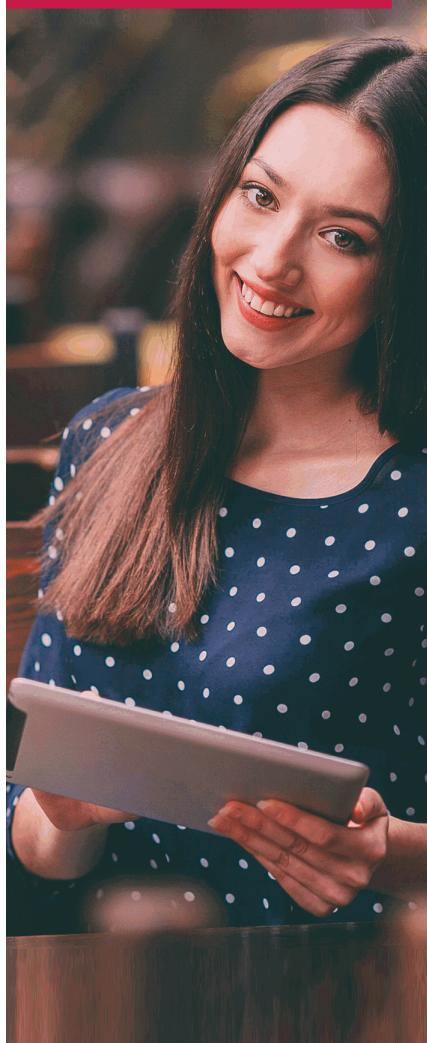
Postgrado en Elaboración de Documentación Socio-Profesional y Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Elaboración de Documentación Socio-Profesional y Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa

**DURACIÓN:**

300 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Descripción

Si trabaja en el sector empresarial y quiere desempeñar las dotes de asistente a la dirección aprendiendo los procesos de elaboración de documentación socio-profesional así como a interpretar las actividades orales y escritas en este entorno este es su momento, con el Postgrado en Elaboración de Documentación Socio-Profesional y Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función de la mejor manera posible.

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
- 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.

A quién va dirigido

El Postgrado en Elaboración de Documentación Socio-Profesional y Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa está dirigido a profesionales que quieran desempeñar la función de asistente a la dirección, así como a personas interesadas en desarrollar esta labor con éxito.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Elaboración de Documentación Socio-Profesional y Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de la asistencia a la dirección, especializándose en la elaboración de documentación socio-profesional y actividades orales y escritas en lengua inglesa.

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Asistencia a la dirección.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa'
- Manual teórico 'Elaboración de Documentación Socio-Profesional'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Elaboración de Documentación Socio-Profesional'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

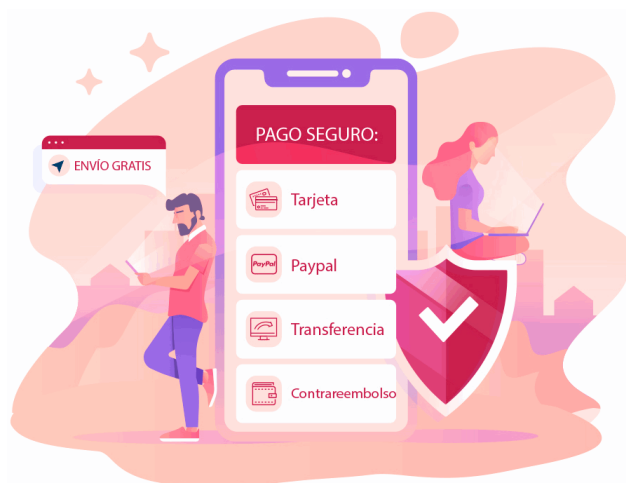
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL

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 registro, 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

PARTE 2. INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN 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.Giros 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, retransmisiones, 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.