

Inglés empresarial

MF0984_3 Inglés profesional para la asistencia a la dirección

Nuevas fechas

 Noviembre 2023 - marzo 2024

[Inscríbete](#)



Fechas:

Del 7 de noviembre al 26 de marzo, los martes y jueves



Horario:

de 16:15 a 19:30 h.

Presencial



[Inscríbete](#)

100 % subvencionado

Dirigido a:

- Trabajadores/as por cuenta ajena.
- Autónomos/as.
- Desempleados/as.

Profesora



María Basterra Ederra

- Licenciada en Filología Inglesa por la UPV.
- Licenciada en Traducción e Interpretación por la UCM.
- Traductora e intérprete jurado.
- Profesora de inglés www.mariabasterra.com.

PROGRAMA

Unidad formativa 1 - UF0330. Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa (30 horas)

- Expresiones y léxico de atención al público en inglés.
- Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa.
- Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

Unidad formativa 2 - UF0331. Interacciones orales en el entorno empresarial en lengua inglesa (50 horas).

- Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés.
- Negociación con clientes y proveedores en inglés.

Unidad formativa 3 - UF0332. Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa (30 horas)

- Normas gramaticales de la lengua inglesa
- Redacción de escritos en inglés.
- Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes

- Redacción de correspondencia en lengua inglesa.
- Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.
- Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés
- Resúmenes de textos profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Curso 100% subvencionado dirigido preferentemente a trabajadores/as en activo, por cuenta propia o ajena cuya empresa cotice a la Seguridad Social y personas en situación de desempleo inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo.

Se trata de un módulo formativo del certificado de profesionalidad (ADGG0108) Asistencia a la dirección, de nivel de cualificación 3. El Certificado de Profesionalidad es una acreditación de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional. El/la alumno/a podrá solicitar a la Administración Laboral dicho Certificado si completa toda la formación asociada al mismo.

En función del número de inscripciones y del perfil y nivel de inglés de los/as candidatos/as, el centro realizará un proceso de selección. Para ello podrá solicitar algún documento (currículum actualizado por ejemplo) como información complementaria para poder seleccionar un grupo lo más homogéneo posible.

Objetivo

Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Requisitos básicos:

Bachiller/ FP II/Título de Técnico/a de Grado Medio/Titulación universitaria/Prueba acceso superada a Ciclo GS/Prueba acceso superada universidad >25 ó >45 / CP-N3 completo / CP-N2 completo de misma área profesional/Equivalente/ Certificado de Apto/a en competencias clave matemática y lengua castellana Nivel 3 (información en Agencias).

Son necesarios conocimientos mínimos de inglés a nivel B1.



Fechas:

Del 7 de noviembre al 26 de marzo, los martes y jueves



Número de sesiones:

36



Horario:

de 16:15 a 19:30 h.



Número de horas:

110



Presencial

Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES



100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete