



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## *Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección*

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

**Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

# *Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección*

**Duración:** 110 horas

**Precio:** 199 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

### Descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación concretamente en la asistencia a la dirección, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer el inglés profesional para la asistencia a la dirección.

### Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

**cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

**cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

## *A quién va dirigido*

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, más concretamente en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional de la gestión de la información y comunicación que pretendan obtener conocimientos relacionados con el inglés profesional para la asistencia a la dirección.

## *Objetivos*

- Interpretar la información en inglés, incluso no estructurada, transmitida en grabaciones, discursos, foros y otros eventos profesionales, mediando en su caso ante la dirección, a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación propias o para la asistencia a la misma.
- Interpretar documentos profesionales y técnicos, extensos y complejos en inglés, relacionados con las actividades de asistencia a la dirección, identificando los detalles fundamentales para asistir en la toma de decisiones y realizar las acciones de organización y gestiones propias o requeridas.
- Transmitir información oral a clientes internos y externos, u otros agentes, en inglés, con fluidez y espontaneidad, a través de presentaciones orales, telemáticas u otros soportes a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación requeridas.
- Redactar y cumplimentar documentos, formularios e informaciones relacionados con las actividades de gestión en la asistencia a la dirección en inglés, con precisión, coherencia, corrección gramatical y ortográfica.
- Comunicarse oralmente con clientes internos y externos, en inglés, con fluidez y espontaneidad, atendéndolos, resolviendo posibles conflictos y realizando las presentaciones adecuadas a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación y mediación oral, y organización de viajes y eventos.

## *Para que te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0984\_3 Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

## *Salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

### Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0984\_3 Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección, regulado en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad ADGG0108 Asistencia a la Dirección.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**Titulación Avalada Para El**  
**Desarrollo De Las Competencias**  
**Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber 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 institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION  
On Statute Consultive Congress Special of Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

*Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles*

## Metodología

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 donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

## *Materiales didácticos*



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0330 Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa'
- Manual teórico 'UF0331 Interacciones Orales en el Entorno Empresarial'
- Manual teórico 'UF0332 Elaboración de Documentación Socio-Profesional'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

### *Profesorado y servicio de tutorías*

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

### *Plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

### *Bolsa de empleo*

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

### *Club de alumnos*

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *Revista digital*

El alumno podrá 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, etc.

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**

## *Programa formativo*

# **MÓDULO 1. INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

## **UNIDAD FORMATIVA 1. INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LA 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. Giro 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.

## **UNIDAD FORMATIVA 2. INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS.**

- 1.Revisión de fonética inglesa.
- 2.Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
- 3.Lenguaje y entonación adecuados para inferir:-
- 4.Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas:
- 5.Recepción y atención a los visitantes.
- 6.Organización de eventos diversos:
- 7.Reuniones.
- 8.El viaje a un país de lengua inglesa.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES EN INGLÉS.**

- 1.Estilos de las negociaciones:
- 2.Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos:
- 3.La negociación.
- 4.Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte.

## **UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA**

### **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-

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección

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.

## PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

ADGG0108, Administración, Asistencia, certificación, certificado, Comunicación, cualificación, curso, Dirección, Gestión, Información, Inglés, MF0984\_3, profesional, Profesionalidad, UF0330, UF0331, UF0332

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com).

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: : .....

.....

Nombre: .....

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío: .....

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago .....

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:**  
900 831 200

**DESDE FUERA DE ESPAÑA:**  
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN  
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.  
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA  
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Inglés Profesional para la Asistencia a la Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**