

## UF0332: Elaboración de documentación socio-profesional. (30 horas)

### Contenidos

#### 1. Normas gramaticales de la lengua inglesa

- a. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.
- b. Estructuras habituales.
- c. Textos formales e informales.
- d. Vocablos técnicos

#### 2. Redacción de escritos en inglés

- a. De forma estructurada.
- b. Claridad y coherencia.
- c. Párrafos breves y secuenciados.
- d. Ideas principales.
- e. Ideas secundarias.

#### 3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes

- a. Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa-.
- b. Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.
- c. Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso.
- d. 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-.
- e. De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta-.

#### 4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa

- a. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial.
- b. Destinatarios.
- c. Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida.
- d. Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países.

#### 5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita:

- a. Adaptación al interlocutor.
- b. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.

c. Intenciones y preferencias.

d. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés

7. Resúmenes de textos profesionales