

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2CT1248

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

Duración: 20 horas

Modalidad: Teleformación

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 A partir de grabaciones de conversaciones convenientemente caracterizadas, de situaciones tipo en la gestión de las actividades de asistencia a la dirección gestión de citas, recepción de visitas, negociación de evento u otras-: Comprender las ideas principales de la conversación siguiendo el ritmo de los discursos con facilidad. Sintetizar las ideas principales, confirmando aquellos detalles que resulten poco claros de acuerdo con el acento de los interlocutores de la conversación 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:

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.