

**UF0332: Elaboración de documentación
socio-profesional**

Elaborado por: Maribel Macías Portela

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16360-79-6 • Depósito legal: MA 294-2015

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0332: Elaboración de documentación socio-profesional**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección**, que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ADGG0108: Asistencia a la dirección**, de la familia de Administración y Gestión.

Presentación de los contenidos

La finalidad de esta Unidad Formativa es 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.

Para ello, en primer lugar se analizarán las normas gramaticales de la lengua inglesa, la redacción de escritos en inglés e interpretación de textos sencillos y la formalización de documentos rutinarios en distintos soportes. También se estudiará la redacción de correspondencia en lengua inglesa y el concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita, para finalizar con la redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos y de textos profesionales.

Objetivos

Al finalizar este módulo formativo aprenderás a:

- 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.

Índice

UD1. Normas gramaticales de la lengua inglesa	9
1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.....	11
1.2. Estructuras habituales	31
1.3. Textos formales e informales.....	33
1.4. Vocablos técnicos.....	35
UD2. Redacción de escritos en inglés	49
2.1. De forma estructurada.....	51
2.1.1. Metas y objetivos	52
2.1.2. Estilos.....	53
2.1.3. Contenidos (Introducción, ampliación y conclusión)	55
2.1.4. Conectores.....	57
2.1.5. Revisión.....	65
2.2. Claridad y coherencia	67
2.3. Párrafos breves y secuenciados	69

2.4.	Ideas principales	70
2.5.	Ideas secundarias.....	71
UD3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes... 79		
3.1.	Internos-memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa.....	81
3.2.	Externos-anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas.....	92
3.3.	Básicos de la empresa privada-informe, certificado, instancia, denuncia, recurso.....	97
3.4.	Mercantiles-presupuesto, pedido, nota de entrega, albarán, factura pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, relleno de libros de registro, pólizas de seguro	102
3.5.	De la Administración-informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta	114
UD4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa		127
4.1.	Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial	129
4.2.	Destinatarios.....	138
4.3.	Estructura: introducción, intereses y experiencias, información adicional y despedida	140
4.4.	Soporte: convencional, fax, correo electrónico. Formatos de redacción en diferentes países	146

UD5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.....	163
5.1. Adaptación al interlocutor	165
5.2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.....	172
5.3. Intenciones y preferencias	176
5.4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.....	181
UD6. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés.....	193
6.1. Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés.....	195
UD7. Resúmenes de textos profesionales	207
7.1. Resúmenes de textos profesionales	209
Glosario	151
Soluciones	155

UD1

Normas gramaticales de
la lengua inglesa

- 1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas
- 1.2. Estructuras habituales
- 1.3. Textos formales e informales
- 1.4. Vocablos técnicos

1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas

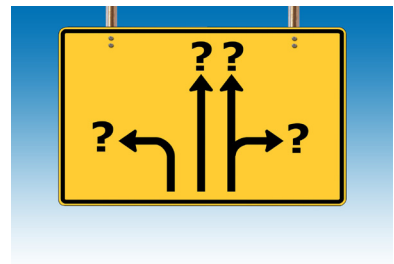
Los seres humanos somos seres sociales por naturaleza y, como tal, interactuamos constantemente con aquello y aquellos que nos rodean.

Para comunicarnos de forma eficaz utilizamos elementos tanto verbales como no verbales.

Elementos de la comunicación:

- Verbales
- No verbales

Teniendo en cuenta que en el mundo existen multitud de lenguas y que éstas son el instrumento idóneo a través del cual interactuar, hemos de tener muy presente que cada una de ellas se rige por una serie de normas gramaticales que no podemos obviar. De ahí la importancia de hacer un correcto uso léxico, ortográfico, gramatical y sintáctico de la misma.



En lo que concierne a la lengua inglesa, hemos de prestar mucha atención al lugar que en ella tienen el tacto y la diplomacia. A diferencia de otros idiomas, como por ejemplo el alemán, el inglés es una lengua menos directa. De tal forma que nos preguntaremos ¿cómo lo hacemos?, veamos algunos consejos:

Utilizar preguntas en vez de afirmaciones para no expresar opiniones de forma rotunda e inflexible.

- Emplear verbos modales para expresar con sutileza opiniones, creencias, preferencias, sugerencias, etc.
 - *Would.*
 - *Could.*
 - *Might.*
 - Etc.
- Usar cuantificadores para suavizar lo que queremos transmitir:
 - *a bit of...*
 - *A short...*
 - *A little...*
 - *A slight...*
 - Etc.
- Introducir malas noticias con expresiones como:
 - *To be honest...*
 - *To put it bluntly...*
 - *I'm afraid...*
 - *If I may say so...*



La lengua inglesa es menos directa que otras, por lo que el tacto y la diplomacia son imprescindibles en ella.

Para hacer un correcto uso de la lengua inglesa en el campo que nos ocupa, la elaboración de documentación socio-profesional en este idioma, y teniendo muy presente el nivel en el que nos encontramos, pasaremos a indicar aquellos aspectos claves que nos ayudarán a evitar los errores más comunes:

Corrección léxica



Si por **léxico** entendemos: “Vocabulario, conjunto de las palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.” (Diccionario de la Real Academia Española-RAE)

La corrección léxica se refiere al uso adecuado del conjunto de palabras de un idioma.

En nuestro caso concreto, se refiere a la necesidad de adaptar el vocabulario que empleamos en nuestros documentos socio-profesionales a la actividad con la que esté relacionada y a los destinatarios a los que va dirigido.

Igualmente, puesto que nuestra lengua materna es el castellano, tendremos que prestar especial atención a los llamados *false friends* (falsos amigos) que nos pueden conducir al error. Los más frecuentes en nuestro campo de trabajo son:

Español (Inglés)	English (Spanish)
Actual (current), actualmente (currently)	Actual (real), actually (existente)
Asistir (to attend)	Assist (ayudar)
Atender (to pay attention)	Attend (asistir)
Bizarro (brave, noble)	Bizarre (extraño)
Carpeta (folder)	Carpet (alfombra)
Compromiso (commitment)	Compromise (acuerdo, arreglo)
Contestar (answer)	Contest (contender)
Corresponder (to correspond to)	To correspond with (escribir con)

Decepción (disappointment)	Deception (engaño)
Disgusto (annoyance)	Disgust (asco)
Destituido (fired)	Destitute (indigente)
Enviar (send)	Envy (envidiar)
Éxito (sucess)	Exit (salida)
Ganga (bargain)	Gang (pandilla)
Importante (significant)	Important (grande)
Inconsecuente (inconsistente)	Inconsequential (de poca importancia)
Introducir (insert)	Introduce (presentar)
Largo (long)	Large (grande)
Molestar (annoy)	Molest (abusar)
Once (eleven)	Once (una vez)
Pretender (woo)	Pretend (fingir)
Preocupado (worried)	Concerned (preocupación)
Realizar (carry out)	Realice (darse cuenta)
Recordar (remember, remind)	Record (grabar)
Sensible (sensitive)	Sensible (sensato)
Soportar (put up with)	Support (apoyar, admitir)
Suceso (event)	Success (éxito)
Últimamente (recently)	Ultimately (al final)

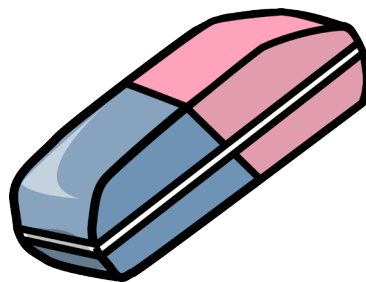
Corrección ortográfica



La **corrección ortográfica**, por su parte, se refiere a la: “Forma correcta de escribir respetando las normas de la ortografía” (RAE) de una lengua.

Normalmente nos equivocamos por falta de atención y/o desconocimiento de las normas ortográficas, puesto que realmente somos conocedores de la palabra que queremos usar.

Los errores más comunes a evitar en el vocabulario que se emplea habitualmente en documentación socio-profesional son:



Palabras con errores ortográficos	Ortografía correcta
Misspelt word	Correct spelling
abberation	<i>aberration</i>
accomodation / acommodation	<i>accommodation</i>
acheive	<i>achieve</i>
adress	<i>address</i>
alot	<i>a lot or allot</i>
alterior	<i>ulterior</i>
athiest	<i>atheist</i>
beggining	<i>beginning</i>
beleive	<i>believe</i>
cemetary	<i>cemetery</i>
committment	<i>commitment</i>
concensus	<i>consensus</i>
concieve	<i>conceive</i>
copywrite	<i>copyright</i>
decaffinated	<i>decaffeinated</i>
definately	<i>definitely</i>
dependance	<i>dependence</i>
des(s)icate	<i>desiccate</i>
desireable	<i>desirable</i>

dissappoint	<i>disappoint</i>
dispell	<i>dispel</i>
embarass	<i>embarrass</i>
enviroment	<i>environment</i>
expresso	<i>espresso</i>
Febuary	<i>February</i>
fivety	<i>fifty</i>
fluoroscent	<i>fluorescent</i>
flouride	<i>Fluoride</i>
forteen	<i>Fourteen</i>
fourty	<i>Forty</i>
freind	<i>Friend</i>
goverment	<i>government</i>
grammer	<i>Grammar</i>
harrass	<i>Harass</i>
heros	<i>Heroes</i>
hight	<i>Height</i>
hygeine	<i>Hygiene</i>

Continuando con los errores que cometemos con más frecuencia en la redacción de documentación socio-profesional hallamos los siguientes:

Palabras con errores ortográficos	Ortografía correcta
Misspelt word	Correct spelling
hypocracy	<i>Hypocrisy</i>
independance	<i>Independence</i>
juge	<i>Judge</i>

knowlege	<i>Knowledge</i>
libary	<i>library</i>
lightening	<i>Lightning</i>
Managable	<i>Manageable</i>
Millenium	<i>Millennium</i>
mischievous	<i>mischievous</i>
mispell	<i>Misspell</i>
morgage	<i>Mortgage</i>
Neccessary	<i>Necessary</i>
neice	<i>Niece</i>
nineth	<i>Ninth</i>
ninty	<i>Ninety</i>
noone	<i>no one or no-one</i>
noticable	<i>Noticeable</i>
ocured	<i>Occurred</i>
Oppurtinity	<i>Opportunity</i>
pavillion	<i>Pavilion</i>
peice	<i>Piece</i>
percieve	<i>Perceive</i>
perserverance	<i>Perseverante</i>
persue	<i>pursue</i>
posession	<i>Posesión</i>
Preceeding	<i>Preceding</i>
privelige	<i>Privilege</i>
publically	<i>Publicly</i>
quew	<i>queue</i>
recieve	<i>receive</i>
Reccomend	<i>recommend</i>

rediculous	<i>Ridiculous</i>
reguardless	<i>Regardless</i>
shedule	<i>Schedule</i>
seige	<i>Siege</i>
sentance	<i>Sentence</i>
seperate	<i>separate</i>
Sieze	<i>seize</i>
sincerly	<i>Sincerely</i>
speach	<i>Speech</i>
stragedy	<i>Strategy</i>
suprise	<i>Surprise</i>
tommorrow	<i>Tomorrow</i>
uneform	<i>Uniform</i>
Wendesday	<i>Wednesday</i>
wierd	<i>Weird</i>
Writen	<i>Griten</i>
writting	<i>Writing</i>



Si no recordamos cómo se escribe correctamente una palabra podemos:

- Activar en el ordenador el corrector ortográfico en inglés para que nos ayude a detectar los errores.
- Buscar en el diccionario las palabras de las que tengamos dudas para solventarlas.

Corrección gramatical

La lengua inglesa, al igual que sucede con cualquier idioma que se precie, tiene una gramática muy extensa que, aunque no podamos desarrollarla aquí, hay que tenerla muy presente. No obstante, indicaremos una serie de aspectos que, en el nivel en el que nos encontramos, hemos de reforzar:



- El uso de los artículos:

Artículo	Lo usamos...
Article	We use it...
<i>A</i>	Con sustantivos contables en singular. (<i>With singular countable nouns</i>)
<i>An</i>	Cuando la próxima palabra empieza por vocal o « h ». (<i>When the next word begins with a vowel sound</i>)
<i>The</i>	Con sustantivos contables. (<i>With countable nouns</i>)
	Con sustantivos contrables en plural. (<i>With plural countable nouns</i>)
	Con sustantivos incontables. (<i>With uncountable nouns</i>)
<i>No article</i>	Con sustantivos contables en plural. (<i>With plural countalbe nouns</i>)
	Con sustantivos incontables. (<i>With uncountable nouns</i>)

- Preposiciones que siguen a determinados verbos y adjetivos:

Verb+preposition	Adjective+preposition
Agree with	Afraid of
Apply for	Bad at
Ask for	Different from
Book to	Full of

Borrow from	Good at
Concentrate on	Interested in
Go to	Similar to
Listen to	Worried about
Talk to	
Think about	
Wait for	
Worry about	
Write to	

- Verbos que no pueden ser usados en tiempos verbales continuos:

<i>Stative verbs</i>			
<i>Agree</i>	<i>Doubt</i>	<i>Love</i>	<i>Remember</i>
<i>Appear</i>	<i>Feel</i>	<i>Matter</i>	<i>Satisfy</i>
<i>Astonish</i>	<i>Fit</i>	<i>Mean</i>	<i>See</i>
<i>Be</i>	<i>Have</i>	<i>Measure</i>	<i>Seem</i>
<i>Believe</i>	<i>Hate</i>	<i>Mind</i>	<i>Smell</i>
<i>Belong</i>	<i>Hear</i>	<i>Need</i>	<i>Sound</i>
<i>Concern</i>	<i>Imagine</i>	<i>Owe</i>	<i>Suppose</i>
<i>Consist</i>	<i>Impress</i>	<i>Own</i>	<i>Surprise</i>
<i>Contain</i>	<i>Include</i>	<i>Please</i>	<i>Taste</i>
<i>Depend</i>	<i>Involve</i>	<i>Possess</i>	<i>Think</i>
<i>Deny</i>	<i>Know</i>	<i>Prefer</i>	<i>Understand</i>
<i>Deserve</i>	<i>Lack</i>	<i>Promise</i>	<i>Want</i>
<i>Disagree</i>	<i>Like</i>	<i>Realise</i>	<i>Weigh</i>
<i>Dislike</i>	<i>Look</i>	<i>Recognise</i>	<i>Wish</i>