

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Redacción de correspondencia en lengua inglesa

**Duración:** 5h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- A partir de supuestos convenientemente caracterizados, de redacción de correspondencia en sus distintos formatos -convencional, fax, correo electrónico, otros- y en distintas situaciones -demandas de información, ofertas de productos/servicios, solicitud de visitas, convocatorias de reuniones, reclamaciones u otras-: Identificar las estructuras y fórmulas apropiadas el estilo de redacción dadas - las circunstancias y el destinatario de la correspondencia.
- Utilizar un amplio repertorio léxico apropiado y preciso al ámbito técnico relacionado, introduciendo, en su caso, expresiones idiomáticas.
- Redactar cartas, fax o correo electrónico expresando la solicitud o información de forma clara y precisa, adaptando el estilo a las condiciones del destinatario propuesto.
- Expresar distintas actitudes de acuerdo con el contenido propuesto.

### Contenido

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