

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial

Duración: 5h

Modalidad: Online

Objetivo

- Definir la estructura de las cartas comerciales utilizadas habitualmente en procesos de comunicación escrita con clientes/proveedores de servicio internacionales.

Contenido

1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés.
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3. Reclamaciones.
4. Prorroga.
5. Cartas relacionadas con los impagos en sus diferentes fases.
6. Faxes.
7. Correos electrónicos.