

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Redacción en lengua extranjera, distinta del inglés (alemán), de informes y correspondencia comercial

Duración: 10h

Modalidad: Online

Objetivo

- Redactar y cumplimentar documentos habituales en comercio internacional, en una lengua distinta del inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

Contenido

1. Usos habituales en la redacción de textos en lengua extranjera comercial.
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3. Reclamaciones.
4. Prórroga.
5. Cartas relacionadas con los pagos en sus distintas fases.
6. Faxes.
7. Correos electrónicos.