

# REDACCIÓN EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN), DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Comercio y marketing

## OBJETIVOS

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

## CONTENIDOS

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.

