

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Comercio y marketing

## OBJETIVOS

Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales en comercio internacional, en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

## CONTENIDOS

UD1. Documentación de gestión comercial en inglés. 1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación Comercial Internacional. 1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de Comercio Internacional. 1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de Operaciones Comerciales. 1.4. Documentación financiera y de medios de pago habituales. 1.5. Pólizas de seguros de exportación/importación. 1.6. Informes comerciales. 1.7. Otros documentos comerciales en inglés. UD2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial. 2.1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial. 2.2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia. 2.3. Reclamaciones. 2.4. Prorroga. 2.5. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases. 2.6. Faxes. 2.7. Correos electrónicos. UD3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales. 3.1. Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países. 3.2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros. 3.3. Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés. 3.4. Liquidación de impuestos. 3.5. Certificaciones y homologaciones internacionales.

