

Modalidad: curso e-Learning Duración: 5 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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

