

Categorías: Administración y gestión

## **OBJETIVOS**

Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios relacionados con las actividades de la asistencia a la dirección en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, y utilizando la lengua de forma flexible y eficaz.

## **CONTENIDOS**

1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas. 2. Estructuras habituales. 3. Textos formales e informales. 4. Vocablos técnicos.

