

# REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SENCILLOS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS EN DISTINTOS SOPORTES, EN LENGUA INGLESA

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

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 A partir de unos datos convenientemente caracterizados, para su notificación por escrito: Redactar notas informativas y/o mensajes de forma breve y precisa. Resaltar los aspectos importantes y relevantes.

## CONTENIDOS

1. Internos-memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa 2. Externos-anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas 3. Básicos de la empresa privada-informe, certificado, instancia, denuncia, recurso. 4. Mercantiles-presupuesto, pedido, nota de entrega, albarán, factura pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, relleno de libros de registro, pólizas de seguro 5. De la Administración-informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta

