



## **Elaboración en una lengua extranjera (inglés) de documentación administrativa y comercial**

**Sku:** CT0226

**Horas:** 18

### **CONTENIDOS**

1. Recursos. vocabulario. estructuras lingüísticas y léxico básico. 1.1. Aspectos fonológicos propios de la gestión de pedidos. compra-venta y correspondencia comercial. 1.2. Soportes utilizados: fax. correo electrónico. carta u otros análogos. 2. Uso en la comunicación escrita del ámbito administrativo y comercial de: convenciones y pautas de cortesía. relaciones y pautas profesionales. 3. Estructura y fórmulas habituales –estilos formal e informal- en la elaboración de documentos del ámbito administrativo y comercial. 4. Interpretación de documentación e información relacionada con el proceso administrativo y comercial. 5. Traducción de textos sencillos. 6. Complimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: correspondencia comercial y cartas de solicitud de información. 6.1. Correspondencia comercial. 6.2. Carta de solicitud de información. 7. Condiciones de compraventa. de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido. 7.1. Albaranes. 7.2. Documentos de transporte. 7.3. Facturas. 7.4. Ofertas. 7.5. De envío de mercancía y acuses de recibo. 7.6. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga. 8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera a través de distintos soportes.