



## **Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes, en lengua inglesa**

**Sku:** CT1257

**Horas:** 7

### **CONTENIDOS**

**Formato:** HTML

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