



INGLÉS COMERCIAL II (40 HORAS)

Objetivo general del curso:

UTILIZAR LA LENGUA INGLESA, CON UN NIVEL DE USUARIO COMPETENTE, EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES COMERCIALES.

Descripción de los Módulos Formativos

Módulo: COMUNICACIÓN COMERCIAL EN INGLÉS

Horas: 20

Contenidos Específicos:

1.1.- ESTRUCTURA Y TERMINOLOGÍA HABITUAL EN LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL BÁSICA:

- PEDIDOS
- FACTURAS.
- RECIBOS

- HOJAS DE RECLAMACIÓN

1.2.- ESTRUCTURA Y FÓRMULAS HABITUALES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA EN INGLÉS.

1.3.- ESTRUCTURAS SINTÁCTICAS UTILIZADAS HABITUALMENTE EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO PARA INCENTIVAR LA COMPRA

1.4.- ABREVIATURAS Y USOS COMERCIALES EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA CON DIFERENTES SOPORTES:

- INTERNET
- CARTA
- CORREO ELECTRÓNICO.

Módulo: DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS

Horas: 20

Contenidos Específicos:

2.1.- ESTRUCTURA LINGÜÍSTICA Y LÉXICO DE LAS OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

2.2.- REDACCIÓN DE ACUERDOS DE OPERACIONES DE COMERCIO.

2.2.- REDACCIÓN DE ACUERDOS DE OPERACIONES DE COMERCIO.

- ACUERDOS COMERCIALES ENTRE EMPRESAS.

- CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

- INFORMES COMERCIALES.

2.3.- REDACCIÓN EN INGLÉS DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL.