

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Referencia:** ONV2CT0226

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

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** Teleformación

### Objetivos:

Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo, en lengua extranjera estándar, propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente, obteniendo informaciones relevantes, utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios.

### Contenidos:

1. Recursos, vocabulario, estructuras lingüísticas y léxico básico.
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. Cumplimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: correspondencia comercial y cartas de solicitud de información.
7. Condiciones de compraventa, de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido.
8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera a través de distintos soportes.