

Documentación en inglés para el comercio internacional

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de comercio internacional u otros documentos habituales en comercio internacional, en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CONTENIDOS

UD1. Documentación de gestión comercial en inglés.

1.1. Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación Comercial Internacional.

1.2. Redacción de acuerdos de operaciones de Comercio Internacional.

1.3. Estructura lingüística y léxico de la facturación de Operaciones Comerciales.

1.4. Documentación financiera y de medios de pago habituales.

1.5. Pólizas de seguros de exportación/importación.

1.6. Informes comerciales.

1.7. Otros documentos comerciales en inglés.

UD2. Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial.

2.1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial.

2.2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.

2.3. Reclamaciones.

2.4. Prorroga.

2.5. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases.

2.6. Faxes.

2.7. Correos electrónicos.

UD3. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales.

3.1. Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países.

3.2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros.

3.3. Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés.

3.4. Liquidación de impuestos.

3.5. Certificaciones y homologaciones internacionales.