

Redacción de escritos en inglés

Modalidad: curso e-Learning Duración: 5 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Redactar y/o complementar documentos o formularios relacionados con las actividades de la asistencia a la dirección en inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, y utilizando la lengua de forma flexible y eficaz.

CONTENIDOS

1. De forma estructurada
2. Claridad y coherencia.
3. Párrafos breves y secuenciados
4. Ideas principales
5. Ideas secundarias