



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado Profesional de Inglés B1 para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente

educa.net



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado Profesional de Inglés B1 para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente

**DURACIÓN:**

300 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CENTRO DE FORMACIÓN:**

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la





Descripción

El Inglés es una lengua que hablan alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional. A través de este Curso de Inglés Nivel B1, el alumno obtendrá las herramientas teórico-prácticas necesarias para desenvolverse eficazmente en este idioma, en el ámbito empresarial, concretamente en la gestión administrativa en la relación con el cliente, además de reforzar las expectativas laborales comunicándose de manera fluida en inglés. Los contenidos del Curso de Inglés Nivel B1 están adaptados al Marco Europeo Común de Referencia, lo cual permite una mayor compatibilidad con otros sistemas de enseñanza de idiomas y facilita la movilidad geográfica de la persona que se acredita.

Objetivos

- Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar, transmitidas en conversaciones, grabaciones, instrucciones, u otros, claros y sin distorsiones o ruidos.
- 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.
- Producir mensajes orales sencillos, enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez, en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción, realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales.
- Redactar y cumplimentar textos habituales, rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente, en lengua extranjera estándar, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y, aplicando criterios de corrección, ortográfica y gramatical.
- Mantener conversaciones de forma clara, en lengua extranjera estándar, en las actividades administrativas de relación con el cliente, con cierta naturalidad y confianza, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.
- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).
- Comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

A quién va dirigido

¿Sabe desenvolverse en un país en el que hablan el idioma del test? ¿Sabe contar cosas en tiempo presente o pasado? ¿Sabe dar su opinión, justificar algo de manera sencilla o intentar convencer a otros de su punto de vista? Si su respuesta es afirmativa, elija este nivel. El Curso de Inglés Nivel B1 está dirigido a profesionales, estudiantes, y en general a cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del inglés, en el ámbito empresarial, concretamente en la gestión administrativa en la relación con el cliente, y adquirir un nivel básico de forma sencilla y eficaz.

Para qué te prepara

Este Postgrado Profesional de Inglés B1 Empresarial, le prepara para formarse en un segundo idioma, el inglés, aplicado al entorno empresarial, concretamente en la gestión administrativa en la relación con el cliente.

Salidas Laborales

Administración y Gestión

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Ingles Intermedio. Nivel Oficial Consejo Europeo B1'
- Manual teórico 'Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente'

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación

Formas de Pago

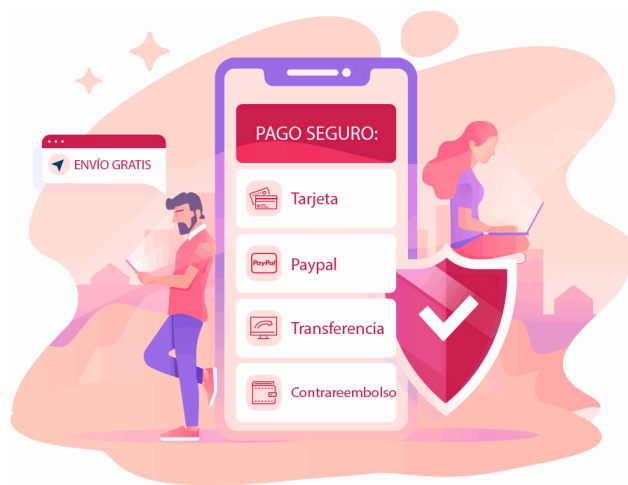
- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

30% Beca Desempleo: Para quienes atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



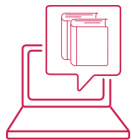
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA LENGUA EXTRANJERA EN LA RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.

1. Conocimientos básicos de sintaxis, morfología, fonética, expresiones, estructuras lingüísticas, vocabulario y léxico:
2. Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales.
3. Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.
4. Presentación de personas, saludos e identificación de los interlocutores.
5. Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes:
6. Identificación y resolución de peticiones sencillas de información o de otra índole.
7. Diferenciación de estilos comunicativos formales e informales en la recepción y relación con el cliente.
8. Elaboración de material audiovisual -promocional, dossier informativo u otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA, EN UNA LENGUA EXTRANJERA, EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES.

1. Vocabulario, recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y sus consiguientes aspectos fonológicos relacionados con la atención al cliente, y tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes:
2. Telefónica.
3. Presencial.

4. Telemática
5. Técnicas a usar en la atención al cliente y, tratamiento de quejas y reclamaciones: frases hechas, giros, convenciones, pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales.
6. Intercambio de información oral o telefónica en la recepción y atención de visitas en la organización:
7. Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa entre otros.
8. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socioprofesionales.
9. Interacción en situaciones de interposición de quejas y reclamaciones, y aplicación de estrategias de verificación:
10. Planificación de agendas: concierto, aplazamiento, anulación de citas y recopilación de información socioprofesional relacionada.
11. Cumplimentación de documentos relacionados con la atención al cliente, y tratamiento de quejas y reclamaciones, en todo tipo de soporte.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

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:
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.

PARTE 2. INGLÉS B1. NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BIRTHDAY PARTY

1. Planning a birthday party
 - 1.- La expresión del deseo. Would like
 - 2.- La posición de enough
2. Family matters
 - 1.- La diferencia entre presente simple y presente continuo
 - 2.- Los adjetivos acabados en-ing
3. I just love music

- 1.- Little, a little y much
- 2.- Few, a few y many
- 3.- El grado comparativo de los adjetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAPTOP OR DESKTOP

- 1.Laptop or desktop
 - 1.- El participio de pasado, adjetivo
 - 2.- Los usos de all
- 2.Science is amazing
 - 1.- Los pronombres posesivos
 - 2.- El comparativo de igualdad
 - 3.- Las expresiones as much... as y as many... as
- 3.Technology will change the future
 - 1.- Also, as well y too
 - 2.- Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FLATMATES

- 1.A new flatmate
 - 1.- La expresión used to
 - 2.- El adverbio yet
 - 3.- Los adverbios ever y never
 - 4.- La posición de even
- 2.People, people, people
 - 1.- El grado superlativo de los adjetivos
 - 2.- El modo imperativo
 - 3.- Some y any
 - 4.- El pasado continuo
- 3.Hobbies
 - 1.- Can, could y be able to
 - 2.- Las oraciones interrogativas indirectas
 - 3.- How much y how many
 - 4.- La estructura not... either

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOCKED OUT OF MY HOUSE

- 1.Locked out my house
 - 1.- Always + Presente Continuo
 - 2.- El futuro próximo (going to)
 - 3.- El Condicional Simple
 - 4.- La diferencia entre futuro simple y futuro próximo
- 2.Emergency!!
 - 1.- El Uso y la Omisión del Artículo The
 - 2.- El pasado simple 1

- 3.- El pasado simple 2
- 4.- Las preposiciones in y at
- 5.- Las question tags
- 3.A good health
 - 1.- La estructura to get+adjetivo
 - 2.- Verbos + oración de infinitivo
 - 3.- Los modales should y ought to
 - 4.- Las palabras compuestas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. THE WRONG TRAIN

- 1.The wrong train
 - 1.- La expresión to look forward to
 - 2.- Verbo "going to"
- 2.I really enjoyed my trip
 - 1.- El presente perfecto
 - 2.- Los tiempos de pasado
- 3.A nice hotel and restaurant
 - 1.- Had better y would rather
 - 2.- Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 6. THERE'S WATER EVERYWHERE

- 1.There's water everywhere
 - 1.- Los adverbios ever y never
 - 2.- El adverbio yet
- 2.It's animal!!
 - 1.- El pasado continuo
- 3.The planet we live in
 - 1.- Can, could y be able to
 - 2.- Futuro simple

UNIDAD DIDÁCTICA 7. WATCHING TV

- 1.Watching TV
 - 1.- Conectores de tiempo + presente simple
 - 2.- Should / ought to: probabilidad
- 2.TV programmes and famous people
 - 1.- La voz pasiva 1
 - 2.- La voz pasiva 2
 - 3.- Must probabilidad
- 3.Me and the movies
 - 1.- Los pronombres y adverbios relativos 1
 - 2.- Los pronombres y adverbios relativos 2
 - 3.- Los auxiliares will y shall