

Lengua extranjera profesional para la gestion administrativa en la relacion con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Lengua extranjera profesional para la gestion administrativa en la relacion con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en inglés. Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo. Producir mensajes orales sencillos, enlazados y estructurados en inglés 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 en inglés textos habituales, rutinarios y sencillos en las actividades administrativas

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

- Conocimientos básicos
- Normas y hábitos básicos en las relaciones humanas y socioprofesionales
- Convenciones y pautas de cortesía
- Presentación de personas
- Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes
- Peticiones sencillas de información
- La comunicación formal e informal en la recepción y relación con el cliente
- Elaboración de dosieres y material promocional

BLOQUE 2. COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES

© icaformación2026

Comunicación básica en la atención al cliente, y tratamiento de quejas y reclamaciones

Técnicas en la atención al cliente, quejas y reclamaciones

Intercambio de información oral o telefónica en la organización

Presentación de productos/servicios

Argumentación de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socioprofesionales

Estrategias de verificación en la atención de quejas y reclamaciones

Planificación de agendas

Documentación en la atención al cliente

BLOQUE 3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Documentación administrativa y comercial

Convencionalismos en la documentación administrativa y comercial

La comunicación formal e informal en la elaboración de documentos

Interpretación y traducción de documentación e información

Cumplimentación de documentos administrativos y comerciales

Documentación comercial

Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial

Ø Contenidos CD:

© icaformación2026

En el CD se incluyen tanto las locuciones de los ejercicios de audio como las soluciones de los ejercicios de todos los capítulos del manual

© icaformación2026