Inglés profesional para actividades comerciales (MF1002_2)

Inglés profesional para actividades comerciales (MF1002_2)

Duración: 90 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

© icaformación2024

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.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

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.

LA DIRECCIÓN DE ICAFORMACION
EXPIDE LA SIGUIENTE CERTIFICACIÓN
D. NÉSTOR LÓPEZ MARTÍNEZ
Con D.N.I 0000000 ha superado los estudios correspondientes a
EXPERTO EN OFIMÁTICA
De 300 horas de duración perteneciente al plan de formación de ICAFORMACION
con una calificación de SOBRESALIENTE y para que conste firmo el presente en ...
El Coordinador de Formación
La Dirección del Centro
El interesado

© icaformación2024

Programa del curso:

1. Atención al cliente/consumidor en inglés
1.1 Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
1.2 Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
1.2.1 Saludos.
1.2.2 Presentaciones.
1.2.3 Fórmulas de cortesía habituales.
1.3 Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
1.4 Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores:
1.4.1 Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
1.5 Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
2. Aplicación de técnicas de venta en inglés
2.1 Presentación de productos/servicios:
2.1.1 Características de productos/servicios.
2.1.2 Medidas.
2.1.3 Cantidades.
2.1.4 Servicios añadidos.
2.1.5 Condiciones de pago.
2.1.6 Servicios postventa, entre otros.
2.2 Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
2.3 Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta:
2.3.1 Instrucciones de uso.
2.3.2 Precio.
2.3.3 Descuentos.
2.3.4 Recargos entre otros.
2.4 Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
2.5 Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica:
2.5.1 Fórmulas habituales en el argumentario de venta.
2.6 Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.
3. Comunicación comercial escrita en inglés
3.1 Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:
3.1.1 Pedidos.
3.1.2 Facturas.
3.1.3 Recibos.

© icaformación2024

3.1.4 Hojas de reclamación.
3.2 Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés:
3.2.1 Hojas de pedido.
3.2.2 Facturas.
3.2.3 Ofertas.
3.2.4 Reclamaciones entre otros.
3.3 Redacción de correspondencia comercial:
3.3.1 Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3.3.2 Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, respuesta a las reclamaciones, solicitud de prórroga y sus respuestas.
3.3.3 Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga.
3.4 Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
3.5 Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
3.6 Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
3.7 Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes:
3.7.1 Internet.
3.7.2 Fax.
3.7.3 Correo electrónico.
3.7.4 Carta u otros análogos.

© icaformación2024