



Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera (inglés) al cliente de productos y servicios financieros

Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera (inglés) al cliente de productos y servicios financieros

Duración: 60 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 acceso a una plataforma de teleformación de última generación con 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.

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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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.

Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:



Requisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

Programa del curso:

1. 1. Presentación de personas.
 - 1.1. Saludos e identificación de los interlocutores en lengua extranjera.
2. 2. Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información.
 - 2.1. Mensajes o necesidades del cliente de productos y servicios financieros.
3. 3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.

-
4. 3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.
 5. 4. Argumentación estructurada interactuando en el asesoramiento de productos y servicios financieros.
 - 4.1. Preguntas.
 - 4.2. Respuestas.
 - 4.3. Expresión de acuerdo.
 - 4.4. Desacuerdo.
 - 4.5. Comparación.
 - 4.6. Persuasión.
 - 4.7. Otras actitudes.
 6. 5. Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja.
 7. 6. Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros.
 8. 7. Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros.
 9. 8. Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial.
 10. 9. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja.
 - 9.1. Presencial.
 - 9.2. Telefónica.
 - 9.3. Consiguientes aspectos fonológicos.
 11. 10. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros.
 12. 11. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.
 - 11.1. Normas y hábitos básicos, relacionados con el ámbito financiero de los países de donde proceden los clientes extranjeros.