



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés



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 en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés



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 UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas de duración correspondiente a una acción formativa de la especialidad de Gestión, impartida en el ámbito de la Formación de Postgrado de la Universidad de Granada, y es expedido en el momento de la inscripción en el curso de formación de postgrado correspondiente a la convocatoria de 2019. El presente Título es expedido en el momento de la inscripción en el curso de formación de postgrado correspondiente a la convocatoria de 2019. El presente Título es expedido en el momento de la inscripción en el curso de formación de postgrado correspondiente a la convocatoria de 2019.

Descripción

Este curso en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés le ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en un entorno empresarial en el que necesite el conocimiento del inglés para desempeñar su labor de la mejor manera posible este es su momento, con el Curso en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés podrá adquirir los conocimientos oportunos para desarrollar funciones a nivel empresarial utilizando la lengua inglesa.

Objetivos



- Iniciación en la atención telefónica en inglés desde sus aspectos más básicos.
- Mejora de la destreza lingüística y conversacional en inglés en situaciones específicas por teléfono.
- Diferenciación de los aspectos coloquiales y formales de las conversaciones y expresiones telefónicas (desde un particular o desde una empresa).
- Atención al vocabulario y expresiones de la atención telefónica en inglés.
- Usar diferentes registros para las relaciones.
- Conocer el lenguaje empresarial en inglés.
- Conocer el inglés escrito y por comunicación telefónica.

A quién va dirigido

Este Curso en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés está dirigido a todos aquellos profesionales del sector que deseen conocer la lengua inglesa para desempeñar su función de manera correcta en el ámbito empresarial.

Para qué te prepara

El Curso en Atención Telefónica en la Empresa: Atención al Cliente en Inglés le prepara para tener una visión amplia y precisa sobre el entorno empresarial y su estrecha relación con la lengua inglesa, conociendo técnicas para desenvolverse en inglés en el ámbito empresarial.

Salidas Laborales

Sector empresarial / Inglés empresarial.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Inglés Empresarial'
- Manual teórico 'Atención telefónica en inglés'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Atención telefónica en inglés'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

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.

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



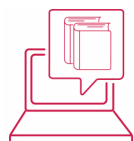
Más de 150 cursos Universitarios

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. INGLÉS EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL

1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos
3. Desarrollar áreas de negocio y otros Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA

1. Cómo describir la estructura de una empresa Fraseología y vocabulario específico
2. Cómo describir el organigrama de la empresa Uso de artículos
3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos Presente continuo
4. Cómo redactar perfiles profesionales Adverbios de tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EN NUESTRA EMPRESA

1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos There is / are
2. Cómo dar indicaciones Sustantivos contables y no contables, cuantificadores
3. Cómo localizar objetos Preposiciones de lugar
4. Cómo describir itinerarios Compuestos de How
5. Cómo explicar horarios Presente continuo con valor futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Cómo dejar y recibir mensajes Fraseología y vocabulario específico
2. Cómo concertar citas Tiempos de futuro
3. Cómo realizar pedidos
4. Cómo solicitar y dar información

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS VIAJES

1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones
2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc
3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS

1. Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas

PARTE 2. ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS