



## MF0977\_2 INGLÉS PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE



Teleformación



90 Horas



100%

Subvencionado

Comprende las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales transmitidas en conversaciones, grabaciones, instrucciones, u otros, claros y sin distorsiones o ruidos.

Interpreta **documentación rutinaria profesional** de carácter sencillo, obteniendo informaciones relevantes, utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios. Aplicar el **proceso de recepción, acogida y registro de visitas** en situaciones tipo desarrollando las habilidades de comunicación convenientes en cada una de las fases.

**Produce mensajes orales sencillos**, enlazados y estructurados en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción.

Redacta y cumplimenta textos habituales, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y, aplicando criterios de corrección, ortográfica y gramatical.

**Mantén conversaciones de forma clara**, con cierta naturalidad y confianza, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

No dejes pasar esta oportunidad de mejorar tu perfil profesional y aumentar tus posibilidades de éxito en el ámbito laboral. Regístrate ahora en nuestro Curso Gratis de Lengua extranjera profesional y adquiere las habilidades necesarias para destacar en la gestión administrativa en la relación con el cliente. ¡Invierte en tu desarrollo profesional y da un paso hacia el éxito hoy mismo!

*“Learn different, learn with us.”*



Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.



### Contenidos (MF0977\_2):

1. UTILIZACIÓN BÁSICA DE INGLÉS EN LA RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.
2. COMUNICACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS, EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES.
3. ELABORACIÓN EN INGLÉS DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.



### Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para los siguientes **trabajadores y desempleados que estén en posesión de ESO, Certificado de Profesionalidad nivel 2, Certificado de Profesionalidad nivel 1 de la misma familia y área profesional, prueba de acceso a ciclo formativo grado medio superada, prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años superada o bien tengan los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación:**

- Los trabajadores ocupados que prestan sus servicios retribuidos en empresas o en entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de los acuerdos de formación en las Administraciones públicas y cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional.
- Los trabajadores ocupados que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Fijos discontinuos en los períodos de no ocupación, personas que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo o personas afectadas por medidas de regulación temporal de empleo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, o derivadas de fuerza mayor en sus periodos de suspensión de empleo o reducción de jornada de trabajo.
- Los trabajadores ocupados adscritos al Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social durante los periodos de inactividad, **al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (Podrán participar en los programas sectoriales de su ámbito de actividad, así como en los programas transversales)**, al del Mar y a aquellos otros de la Seguridad Social que no coticen por formación profesional.

- Los cuidadores no profesionales que atiendan a personas en situación de dependencia, siempre que las acciones formativas en las que participan sean de la familia profesional de Sanidad o de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- Las personas trabajadoras en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo, a excepción de aquellos casos en que la norma específica no lo exija.

Tendrás preferencia en la inscripción del curso si cumples uno de estos requisitos: menores de 30 años, mujeres, trabajadores mayores de 45 años, trabajadores de baja cualificación, trabajadores de PYMES (hasta 250 trabajadores), trabajadores con discapacidad, trabajadores en situación de ERTE, trabajadores acogidos al Mecanismo RED y trabajadores a tiempo parcial o con contrato temporal.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un **diploma acreditativo** de la realización del curso.

Este curso pertenece a la convocatoria de formación Nacional 2022.

Dentro de esta convocatoria no podrás realizar más de tres acciones formativas, salvo que pertenezcan a un mismo certificado profesional.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



955 127 010



662 51 66 77



[formacionsevilla@corenetworks.es](mailto:formacionsevilla@corenetworks.es)