

# Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros- Inglés

**Duración:** 100 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

## Objetivo

El alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros. Obtener e interpretar las ideas principales de todo tipo de informaciones orales en una lengua extranjera del ámbito social y de los servicios financieros emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones. Interpretar con cierta autonomía diferentes tipos de informaciones y documentos del ámbito de los servicios financieros largos y complejos en una lengua extranjera en sus distintos soportes obteniendo informaciones globales y específicas o resumiendo los puntos más relevantes. Expresarse oralmente en una lengua extranjera con claridad y detalle en situaciones tipo del ámbito social y de los servicios financieros según las normas de cortesía adecuadas argumentando y resaltando cierta información emitida y demostrando fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje. Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios en una lengua extranjera claros y detallados relacionados con las actividades del ámbito de los servicios financieros en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica. Interactuar oralmente intercambiando información compleja en lengua extranjera con uno o más interlocutores de forma eficaz y cierta fluidez asesorando y persuadiendo en diferentes situaciones tipo del ámbito de los servicios financieros y asegurando la comprensión y transmisión de la información.

## Programa

1. Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera al cliente de productos y servicios financieros.

- 1.1. Presentación de personas.
- 1.2. Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información.
- 1.3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.
- 1.4. Argumentación estructurada interactuando en el asesoramiento de productos y servicios financieros.

- 1.5. Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja.
- 1.6. Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros.
- 1.7. Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros.
- 1.8. Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial.
- 1.9. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja.
- 1.10. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros.
- 1.11. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.

## 2. Asistencia y asesoramiento en una lengua extranjera al cliente de seguros.

- 2.1. Presentación e identificación de los interlocutores.
- 2.2. Concertación aplazamiento y anulación de citas con clientes de seguros.
- 2.3. Identificación y resolución de necesidades y peticiones técnicas sencillas orales o por escrito relativas.
- 2.4. Interpretación de documentación.
- 2.5. Argumentación estructurada en el asesoramiento de los diferentes tipos de seguros para el logro de objetivos profesionales.
- 2.6. Aplicación de estrategias de verificación.
- 2.7. Persuasión y transmisión de instrucciones en la asistencia en caso de siniestros.
- 2.8. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y asistencia de seguros y siniestros.
- 2.9. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los seguros.
- 2.10. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.

## 3. Atención de sugerencias consultas quejas y reclamaciones en una lengua extranjera al cliente de servicios financieros.

- 3.1. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la resolución de situaciones conflictivas.
- 3.2. Traducción cumplimentación y explicación de solicitudes.
- 3.3. Aplicación de estrategias de verificación.
- 3.4. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la atención presencial y telefónica de sugerencias consultas quejas y reclamaciones de servicios financieros y sus consiguientes aspectos fonológicos.
- 3.5. Expresiones idiomáticas relacionadas con los servicios financieros.
- 3.6. Búsqueda y recopilación de información socio profesional.
- 3.7. Discurso estructurado en la atención de peticiones sugerencias consultas quejas y reclamaciones.

## Información e inscripciones

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%