

PROGRAMA DE CURSO
DE FORMACION PROFESIONAL
OCUPACIONAL

INGLES FINANCIERO

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
ÁREA PROFESIONAL: FINANZAS

2. **DENOMINACIÓN DEL CURSO:** INGLÉS FINANCIERO

3. **CÓDIGO:** ADGF01

4. **CURSO:** ESPECÍFICO

5. **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar la competencia oral y escrita del idioma inglés en un nivel básico para facilitar la comunicación, información, atención y servicio a clientes o terceros extranjeros.

6. **REQUISITOS DEL PROFESORADO:**

6.1. Nivel académico

Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional

Deberá tener tres años de experiencia en ocupaciones financieras y en dominio de la lengua inglesa.

6.3. Nivel pedagógico

Formación metodológica en formación de formadores o experiencia docente.

7. **REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Bachillerato, o bien FP1 o una cualificación de base equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico

Es necesario poseer previamente un nivel básico de inglés y experiencia profesional o técnica en materia financiera.

7.3. Condiciones físicas

Ausencia o superación de limitaciones físicas que impidan el desarrollo normal de la actividad objeto del curso.

8. NÚMERO DE ALUMNOS:

15 Alumnos

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS:

- Ingles financiero

10. DURACIÓN:

Prácticas.....	50
Conocimientos teóricos.....	75
Contenidos relacionados con la profesionalidad.....	20
Evaluaciones.....	5
Total.....	150 horas

11. INSTALACIONES:

11.1. Aula de clases teóricas y para prácticas

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 30 m² para grupos de 15 alumnos (2 m² por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.

El aula será utilizada indistintamente tanto para prácticas como para teoría.

11.2. Otras instalaciones

Se recomienda que se haga uso de espacios abiertos de formación, como por ejemplo, visitas de contenido didáctico a las instalaciones donde se encuentran los mercados financieros y los principales agentes que operan en los mismos (Bolsa, bancos, cajas de ahorros, departamentos financieros de empresa, etc.).

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. EQUIPO Y MATERIAL:

12.1. Equipo

- Una pizarra.
- Un magnetófono.
- Un equipo de video.
- Un teléfono.

12.2. Herramientas y utillaje

- Libros de texto.
- Guías y protocolos de conversación.
- Catálogos y manuales de productos bancarios y de aseguramiento.
- Diversos modelos de documentos contractuales e impresos.

12.3. Material de consumo

- Objetos de escritorio (lápices, bolígrafos, gomas, rotuladores, fechador, sellos, típex, ...)
- Grapadoras, clips, desgrapador, ...
- Material fungible de oficina (sobres, cartas, impresos, folios, carpetas, recibos, fichas, ...)

12.4. Material didáctico

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

No se contemplan.

DATOS ESPECIFICOS DEL CURSO

14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

INGLÉS FINANCIERO

15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:

Desarrollar la competencia oral y escrita del idioma inglés en un nivel básico para facilitar la comunicación, información, atención y servicio a clientes o terceros extranjeros.

16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:

150 horas.

17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

17.1. Contenidos teórico-prácticos

- La atención al cliente en inglés.
 - . Formas y construcciones de cortesía.
 - . Formas y construcciones de protocolo.
 - . Atención de peticiones.
 - . Agradecimientos y excusas.
 - . Expresiones en gerundio.
 - . Entonación cortés.
 - . Presente simple y continuo.
 - . Acentuación en la palabra y la frase.
 - . Lenguaje telefónico.
 - . Formas de preguntas indirectas.

- La presentación de productos y servicios en inglés.
 - . Exposición de las condiciones comerciales.
 - . Exposición de descripciones técnicas.
 - . Los verbos modales.
 - . Superlativos y comparativos.
 - . Estructuras con *If, when, unless, in case & until*.
 - . Estructuras con *recommend, advise & suggest*.
 - . Prefijos que forman palabras con significado opuesto.
 - . Expresiones con *say & tell, make & do*.
 - . Comparativos y superlativos: *er/more than...as...as, the -est/the most*.
 - . Estructuras con *recommend, advise & suggest*.
 - . Estructuras con *would & might*.
 - . Condicional segundo: *supposing, to have something done...*
 - . Segundo condicional de posibilidad futura: *might & could*.

- La presentación de hechos y cifras en inglés.
 - . Preposiciones en lenguaje bancario.
 - . Verbos de cambio *rise, fall, increase, decrease*.
 - . Adjetivos y adverbios/ Causa y efecto.
 - . Estructuras con *Have you ever...?*
 - . Presente perfecto para acciones recientes.

- . Expresar intencionalidad: *going to & will*
 - . Intercambio de opinión: *should*.
 - . Tiempos de pasado.
 - . Presente con *for & since*.
 - . Pronunciación del pasado.
- Las necesidades y objetivos de la Empresa en materia financiera.
- . Manejo de un Presupuesto de empresa.
 - . Manejo de un Plan de Financiación de empresa.
 - . Manejo de gráficos sobre evolución de los recursos y los empleos financieros en una empresa.
 - . Supuesto de identificación de necesidades cambiantes en materia financiera y de oferta y mercados financieros.
 - . Manejo de un Plan de inversión de empresa.