



PROGRAMA FORMATIVO

Inglés: Gestión Comercial

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional: ADMINISTRACION-GESTION
INFORMACION-COMUNICACION
2. **Denominación del curso:** INGLES: GESTION COMERCIAL
3. **Código:** **ADGX01** (Antiguo - AOXX01)
4. **Curso:** ESPECIFICO

5. **Objetivo general:**

Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa de las relaciones comerciales/empresariales en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esa actividad.

6. **Requisitos de acceso del alumno:**

6.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- B.U.P. cursado
- FP I rama administrativa

6.2. Nivel profesional o técnico:

- Se requieren las dos siguientes condiciones:
 - Experiencia profesional como Secretario/a o Administrativo Comercial, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.
 - Haber superado el curso específico de Inglés: Atención al Público o poseer conocimientos de Inglés a nivel medio equivalente a 200 horas de formación.

6.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

7. **Número de alumnos:**

15 Alumnos

8. **Relación secuencial de bloques de módulos formativos:**

- Inglés: Gestión Comercial

9. **Duración:**

Prácticas	130
Conocimientos profesionales.....	60
Evaluaciones.....	10
Total	200 horas

10. **Inclusión de nuevas tecnologías:**

Este curso se considera en su totalidad como nuevas tecnologías en el área Informática.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

1. Denominación del módulo:

INGLES: GESTION COMERCIAL

2. Objetivo del módulo:

Desarrollar en lengua inglesa los procesos de comunicación oral y escrita generados por la actividad comercial de la empresa.

3. Duración del módulo:

200 horas.

4. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente, identificar y practicar estructuras para expresar interés, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.
- Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente, identificar y practicar con las estructuras para expresar opiniones, de forma oral y escrita.
- En distintas situaciones de relación con clientes:
 - Utilizar correctamente frases de cortesía, de acuerdo, y desacuerdo
- En conversaciones telefónicas simuladas con un cliente extranjero:
 - Realizar y aceptar sugerencias
 - Proponer y aceptar consejos
- A partir de conversaciones telefónicas simuladas en inglés:
 - Verificar la exactitud del número marcado
 - Identificarse e identificar al interlocutor observando las normas de protocolo
 - Adaptar una actitud y conversación a la situación e interlocutor
 - Transmitir la información
 - Despedirse
- En una conversación telefónica:
 - Tomar y anotar recados telefónicos
 - Mantener la conversación de forma fluida y correcta
- Dado un supuesto de conversación telefónica en inglés:
 - Dejar un mensaje en el contestador
 - Explotar mensajes en inglés dejados en el contestador
- En una supuesta conversación con un cliente para resolver una reclamación de un caso convenientemente caracterizado:
 - Utilizar las estructuras adecuadas para informarse
 - Interpretar la información recibida
 - Dar respuesta a la reclamación
- Dado un pedido de compra y una factura en inglés, interpretarlos.
- Dadas distintas cartas y/o fax en inglés:
 - Traducirlos
 - Sintetizarlos
- A partir de distintos mensajes comerciales elaborados en español, conteniendo las especificaciones adecuadas:

- Redactar las correspondientes cartas en inglés
- Redactar los correspondientes fax en inglés
- En distintos supuestos convenientemente caracterizados:
 - Redactar una carta solicitando y/o concertando una reunión con un cliente
- En una simulada reunión de trabajo con unos clientes extranjeros:
 - Tomar notas en inglés
 - Confeccionar el acta y orden del día
- Dado un catálogo de productos -o parte del mismo-, con sus referencias técnicas, traducirlo al idioma inglés
- Dado un supuesto de nuevos clientes extranjeros a incorporar en las bases de datos:
 - Solicitar a los clientes los datos e informaciones administrativas y comerciales necesarias
 - Verificar la exactitud de los datos recibidos
- A partir de los datos y condiciones de una operación de compra-venta:
 - Elaborar la factura proforma en inglés
 - Contactar con el cliente para informarle de las condiciones de la operación
- En una supuesta conversación telefónica con un cliente extranjero:
 - Resolver dudas de la operación de venta
 - Precisar y rebatir las explicaciones dadas por el cliente

B) Contenidos teóricos

- Gramática
 - Verbo
 - consolidación del presente, simple y continuo
 - del pretérito imperfecto, simple y continuo
 - del futuro
 - pretérito perfecto
 - for and since
 - pretérito pluscuamperfecto
 - condicional
 - subjuntivo
 - Consolidación de adjetivos y pronombres
 - Consolidación de verbos auxiliares
 - Consolidación de adverbios de cantidad
 - Consolidación de adverbios de frecuencia
 - Comparativos y superlativos
 - Oraciones de infinitivo
 - Preposiciones
 - Adverbios: as well as; seldom; barely; a little; rather; quite; fairly;... + base form, o + adjetivo
 - Phrasal verbs and prepositional verbs
 - Infinitivo y Gerundio. Oraciones de infinitivo y gerundio contrastadas
 - Conjunciones. Oraciones subordinadas
 - La voz pasiva
 - Oraciones de relativo
 - Oraciones condicionales
 - El estilo indirecto. Diferencias entre say y tell
 - Reglas de puntuación y uso de mayúsculas
 - Positive and negative questions with positive and negative statements
 - Expresiones con verbos causativos: to have (get) something done

- Estructuras Lingüísticas
 - What about someone?
 - I'd like..
 - Could you...please
 - Do you mind if?
 - What about something?
 - How important it is?
 - How long does it take?
 - How do I get?
 - 2.a persona de imperativo + and + infinitivo sin to
 - I've just
 - The same as
 - Different from
 - Used to + base form
 - Either...or
 - Neither ... nor
 - I should think
 - I guess
 - Why don't we?
 - Why not?
 - Roughly speaking,...
- Fonética
 - Énfasis en la comprensión oral
 - Pronunciación clara y correcta
- Expresiones y Léxico Comercial y Empresarial
 - Ofertas y pedidos, entregas de mercancías
 - Facturación
 - Contabilidad, pagos, descuentos, bancos
 - Impuestos, fiscalidad
 - Reclamaciones
 - Condiciones de venta, plazos
 - Exportación/importación
 - Transporte, embalaje, seguros, almacenaje
 - Calidad, cantidad de producto
 - Términos técnicos del producto
 - Garantía
 - Normas nacionales/internacionales/UE
 - Publicidad
 - Garantía

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Sentido de la practicidad y simplicidad en la expresión para reducir a frases sencillas, mensajes complejos.
- Imaginación y creatividad para utilizar mensajes y expresiones previamente aprendidas en diferentes situaciones de comunicación.
- Iniciativa y disposición activa a la utilización de la lengua extranjera.
- Actitud positiva hacia la interpretación de indicios y mensajes implícitos en la comunicación.

- Interés y gusto por la corrección formal en el lenguaje para que la comunicación recoja con fidelidad las intenciones de los interlocutores.
- Tendencia a contrastar el funcionamiento de las distintas lenguas habladas/estudiadas como medio para un aprendizaje eficaz.