



- **PROGRAMA DE CURSO**
 - **DE FORMACION PROFESIONAL**
 - **OCUPACIONAL**
- **INGLES: GESTION COMERCIAL**



- **DATOS GENERALES DEL CURSO**

- - **FAMILIA PROFESIONAL:**
 - ADMINISTRACION Y OFICINAS
 - **ÁREA PROFESIONAL:**
 - ADMINISTRACION-GESTION
 - INFORMACION-COMUNICACION
 - **DENOMINACIÓN DEL CURSO:**
 - INGLES: GESTION COMERCIAL

- **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.

- **REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO (Preferente):**

- - **Nivel académico o de conocimientos generales**

- - BACHILLER cursado (B.U.P.)
 - FP I rama administrativa

- - **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.

- - **Condiciones físicas**

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

- **NÚMERO DE ALUMNOS:**

- 15 Alumnos

- **RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Inglés: Gestión Comercial

- **DURACIÓN:**

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

- **DATOS ESPECIFICOS DEL CURSO**

- **DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

- INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL

- **OBJETIVO DEL MÓDULO:**

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

- **DURACIÓN DEL MÓDULO:**

- 200 horas.

- **CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

- **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

- **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
- Enfasis 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

- **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.