



# **PROGRAMA FORMATIVO**

Inglés Financiero

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** FINANZAS

2. **Denominación Del Curso:** INGLÉS FINANCIERO

3. **Código:** **ADGF01** (Antiguo - SFFN01)

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:**

- Inglés 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 m<sup>2</sup> para grupos de 15 alumnos (2 m<sup>2</sup> 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.

### 11.3. 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, tìpex, ...)
- 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:

A) 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.