



PROGRAMA CURSOS DE IDIOMAS – INGLÉS -

ORGANIZA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO

OBJETO

El Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (IMFE) desarrolla diferentes programas formativos dirigidos al conocimiento y dominio de los idiomas hacia distintos ámbitos profesionales.

La actual programación, pretende ofrecer una formación de lengua INGLESA orientada a la mejora y el perfeccionamiento profesional de los trabajadores en el desarrollo de su puesto de trabajo. El objetivo sería el promover una enseñanza del idioma enfocada al entorno empresarial y profesional que contribuya a potenciar la empleabilidad de los trabajadores del municipio y redunde en una mejora de la imagen y la calidad de las empresas de nuestro municipio.

Los cursos planteados se desarrollan en ámbitos de actividad como es el administrativo, turístico y comercio internacional, y en el refuerzo del uso del idioma a través de un taller de inglés conversacional.

ACCIONES FORMATIVAS

CURSOS	Duración	Calendario 2016	Horario
Curso “Inglés práctico para la hostelería y el turismo” (nivel básico y pre-intermedio)	54 horas	<i>Del 19 de Septiembre al 19 de Octubre de 2016 -de lunes a miércoles-</i>	9.30-13.30
Curso “Inglés documental en el comercio internacional” (nivel intermedio)	40 horas	<i>Del 19 de Septiembre al 11 de Octubre - lunes a jueves-</i>	18.00-21.00
Taller “Inglés conversacional” (nivel avanzado)	32 horas	<i>Del 17 de Octubre al 10 de Noviembre de 2016 - Lunes, Martes y Jueves-</i>	18.00-21.00
Curso “Inglés práctico en la oficina” (nivel intermedio)	40 horas	<i>Del 24 de Octubre al 10 de Noviembre de 2016 - lunes a miércoles-</i>	9.30-13.30



INSCRIPCIONES

Las inscripciones se realizarán mediante el formulario de curso, indicando el/los cursos de interés. El importe de matrícula se abonará una vez confirmada la plaza, y previamente al comienzo de cada curso, para lo cual será facilitado un número de cuenta.

Los cursos podrán ser bonificados en las cuotas a la Seguridad Social a través de la Fundación Tripartita, en el caso de las empresas para sus trabajadores, atendiendo al crédito formativo del que dispongan.

El plazo de inscripción finalizará 7 días antes del comienzo de cada curso. Se cubrirán las plazas atendiendo a la prueba de selección que determine el nivel, hasta cubrir el número de plazas. Plazas limitadas.

Los cursos contarán con cofinanciación por parte del IMFE. El importe de matrícula de cada curso se recoge en la siguiente tabla:

CURSOS	Duración	Importe Matrícula
Curso “Inglés práctico para la hostelería y el turismo” (nivel básico y pre-intermedio)	54 horas	55 €
Curso “Inglés documental en el comercio internacional” (nivel intermedio)	40 horas	42 €
Taller “Inglés conversacional” (nivel avanzado)	32 horas	45 €
Curso “Inglés práctico en la oficina” (nivel intermedio)	40 horas	42 €

CERTIFICACIONES

Se expedirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas. En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan Evaluación positiva y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.
- “HA ASISTIDO A UN NÚMERO DE HORAS DE ...” en el caso de alumnos/as que no superen la Evaluación o no hayan asistido al 85 % de las horas lectivas.



PROGRAMACIÓN

Curso “Inglés práctico para la hostelería y el turismo” (Nivel básico y pre-intermedio). 54 horas

OBJETIVO

El curso está dirigido a alumnos que deseen tener los conocimientos fundamentales y necesarios para ofrecer una atención profesional al cliente en lengua inglesa en establecimientos de restauración y hoteleros de entornos turísticos, con el fin de que pueda comunicarse, interpretar y facilitar información en situaciones habituales.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de reforzar estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando estas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario, trabajando campos temáticos específicos.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos; acomodar y despedir a la clientela, informar sobre la oferta gastronómica, facilitar el precio y cobro del servicio, atender reclamaciones, atención directa al turista, información y asesoramiento sobre lugares de interés, itinerarios, alojamientos, etc.

Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate en “Discussions”. Además se pedirá a los alumnos que elaboren una presentación sobre el tema con preguntas dirigidas a los compañeros.

El objetivo final será que los alumnos adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

En su desarrollo se tomará en cuenta los recursos turísticos de la zona.



CONTENIDO

1. Introducción. Los servicios al cliente.
2. Saludos formales y coloquiales.
3. Información y estadísticas sobre los servicios turísticos que se ofrecen.
4. Preguntar y dar información turística.
5. Ofrecer información sobre destinos, rutas, previsión del tiempo, entretenimiento, etc.
6. La información específica sobre actividades e instalaciones deportivas, itinerarios de entretenimiento (horarios, distancias, acceso, etc.)
7. Información sobre los recursos naturales y la preocupación ambiental.
8. Derecho de los clientes, quejas, reclamaciones y cómo resolverlos.
9. Diálogos en los cafés, restaurantes, hoteles, bares, etc.
10. Presentación gastronómica.
11. Información sobre los alimentos y bebidas.
12. Orden en los restaurantes.
13. Información sobre horarios, precios, cantidades.
14. Los medios de pago.
15. Hacer reservaciones.
16. Ayudar a los visitantes en caso de accidente.
17. Conclusiones.



Curso "Inglés documental en el comercio internacional". (nivel intermedio) 40 horas

OBJETIVO

Conocer el ámbito del comercio internacional y la documentación utilizada, y especialmente aprender a manejarse en inglés con un nivel competente, en el ámbito administrativo, haciendo especial hincapié en la conversación lingüística.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un consolidar el conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de la redacción y cumplimentación de informes, cartas, u otros documentos habituales y comunicaciones telefónicas.

Se facilitará documentación comercial para facilitar su comprensión. El objetivo final será que los alumnos adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes

CONTENIDO

1. Contexto socio profesional de las operaciones de comercio internacional.
 - Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales
 - Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales
 - Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento.
 - Giros y modismos adecuados.

2. Documentación de una empresa comercial en Inglés.
 - Estructura lingüística y léxico de la ofertas y documentación commercial internacional.
 - Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional.
 - Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas.
 - Modelos en inglés de contratos de compraventa



- Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales.
 - Abreviaturas.
 - Interpretación de modelos de facturas.
 - Documentación financiera y de medios de pago habituales.
 - Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en inglés.
 - Pólizas de seguros de exportación/importación.
 - Modelos de pólizas: terminología.
 - Informes comerciales
 - Fórmulas habituales en los informes.
 - Otros documentos comerciales en inglés.
 - Hojas de pedido.
 - Albarán.
 - Orden de compra.
3. Inglés escribir informes y correspondencia comercial.
- Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial.
 - Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
 - Reclamaciones:
 - Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, retrasos u otra casuística propia del comercio internacional.
 - Respuesta a las reclamaciones.
 - Prórroga:
 - Solicitud
 - Respuestas.
 - Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases.
 - Faxes.
 - Correos electrónicos:
 - Abreviaturas
4. Documentación y gestión aduanera en contextos internacionales.
- Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países.



- Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros:
 - El DUA en inglés.
 - Otros documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia, u otros países con relaciones comerciales.
- Documentación de operaciones intracomunitarias en inglés.
- Liquidación de impuestos:
 - Modelos.
 - Terminología fiscal en inglés.
- Certificaciones y homologaciones internacionales:
 - Modelos.
 - Terminología en inglés



Taller "Inglés Conversacional" (nivel avanzado). 32 horas

OBJETIVO

El curso ofrecerá al alumno la posibilidad de poner en práctica el inglés estudiado, a través de conversaciones que abordarán cuestiones relativas al entorno cotidiano. Así, se tratarán aspectos del mundo laboral, de las relaciones interpersonales, la política, la economía, el ocio, la cultura, medios de comunicación etc, aspectos que suscitan nuestro interés como seres sociales. Para todo ello, será preciso que el alumno revise y refuerce previamente sus conocimientos gramaticales y de vocabulario, así como, en la medida de lo posible, mantenga contacto con el inglés a través de medios audiovisuales. Se recomendará, en todo caso, la lectura de noticias sobre los temas propuestos.

Para facilitar la eficacia comunicativa, se introducirá el diálogo con lecturas alusivas, vocabulario y expresiones relativas a los temas tratados, revisando y reforzando aspectos fonéticos. Se pedirá a los alumnos que realicen, en función de su tiempo disponible, composiciones sobre las cuestiones abordadas en clase, que serán corregidas y comentadas por el profesor. Así mismo, el alumno podrá exponer frente al aula un tema de su elección, elaborado previamente, y que siempre, ha de responder al interés general. Se pretenderá, en todo momento, un ambiente distendido y ameno que facilite el acercamiento a los objetivos propuestos.

CONTENIDO

1. Introducción. 2 horas
2. Nuestro modo de vida, la manera de hacer frente a la realidad. 3 horas
3. Ciclo de vida, el desempleo y de asistencia social. 5 horas
4. Los medios de comunicación: TV, prensa. 4 horas
5. Política: Campañas,. 2 horas
6. CULTURA .4 HORAS
7. Deportes. 2 horas
8. Las Artes. 4 horas
9. Relación: Tal como somos y nos comunicamos, "nuevas familias", inmigración. 4 horas
10. Conclusiones. 2 horas



Curso "Inglés Práctico en la oficina" (nivel intermedio). 40 horas

OBJETIVO

Conocer el mundo de la empresa y la correspondencia utilizada, y especialmente aprender a comunicarse en entornos laborales de ámbitos administrativos y comerciales, haciendo especial hincapié a la conversación lingüística.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un consolidar el conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos: comunicación telefónica, correspondencia comercial, etc.

Se efectuarán "Readings", lecturas de actualidad, para su posterior debate en "Discussions". Además los alumnos elaborarán una presentación sobre un tema con preguntas dirigidas a los compañeros. El objetivo final será que los alumnos adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

CONTENIDO

BLOQUE 1: EN BUSCA DE UN TRABAJO. 4 horas

- 1- Introducción .. Conocer a gente nueva.
- 2- Buscar un trabajo. Qué hacer. Las solicitudes para un puesto de trabajo.
- 3- Curriculum vitae. La entrevista.

BLOQUE 2: Trabajo en la oficina. 36 horas

- 1- La correspondencia de negocios:
 - ¿Cómo escribir cartas comerciales y 6 cartas de presentación.
 - Las consultas y respuestas a las preguntas.
 - Las disculpas y quejas.
 - Las respuestas a las quejas.
 - Las órdenes y circulares



AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

2. Conversaciones por teléfono.
3. Los documentos de embarque:
 - Guía de carga.
 - Nota de remesa.
 - Conocimiento aéreo.
 - Certificado de seguro.
 - La factura y la factura pro-forma.
 - Estado de Cuenta.
 - Nota de entrega.
4. - Términos y medios de pago:
 - Los envíos contra reembolso (COD), transferencia y entrega.
 - La letra de cambio.
 - El cheque.
5. Las empresas.
 - Corporaciones (A.E). Compañía pública limitada . PLC (BE).
 - Limitado. Limitado.
 - Incorporated (INC). Sociedad Anónima.
 - Las pequeñas y medianas empresas.
6. Salario.
 - Vocabulario específico.
7. Conclusiones.