



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL  
DE EMPLEO

# **PROGRAMA DEL CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**

## **INGLES FINANCIERO**

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** SEGUROS Y FINANZAS

**ÁREA PROFESIONAL:** FINANZAS

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

3. **CÓDIGO:** 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.

#### 11.2. 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.