

Anglés Tècnic II-M	Duració: 44 hores
Continguts:	
Missatges orals senzills en anglés en situacions pròpies del sector:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic sobre: presentació de persones, salutacions i comiat, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs. - Recepció i transmissió de missatges de manera: presencial, telefònica o telemàtica. - Sol·licituds i peticions d'informació. - Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal. - Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client. - Conversació bàsica en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client: - Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades - Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites. - Presentació de productes/servicis: característiques de productes/servicis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc. - Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern. 	
Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:	
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda. - Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres documents. - Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes. 	
Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglés:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en distints models. Bosses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació - La selecció i contractació del personal: Contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció. L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions. Interpretació de textos amb ferramentes bàsiques de suport (TIC): <ul style="list-style-type: none"> - Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: - La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments. - Articles de premsa específics del sector. - Descripció i comparació de gràfics i estadística. Compressió dels indicadors econòmics més habituals. - Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. Organització de les tasques diàries. - Consulta de pàgines web amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa. 	

Inglés técnico I-M	Duración: 44 horas
Contenidos:	
Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: *presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actas culturales y análogos. - Recepción y transmisión de mensajes de manera: presencial, telefónica o telemática. - Solicitudes y peticiones de información. - Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: 	

horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

- Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

-Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente:

- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.

- Presentación de productos/servicios: características de productos/ servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.

- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimiento de documentación administrativa y comercial en inglés:

- Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

- Cumplimiento de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros documentos.

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum en distintos modelos. Bolsas de ocupación. Ofertas de ocupación. Cartas de presentación

- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección. La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:

- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

- Artículos de prensa específicos del sector.

- Descripción y comparación de gráficos y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.

- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

- Consulta de páginas web con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.