

INGLÉS

CONTENIDOS:

Funcionales:

1. Comportamiento social

- Formas de saludar y presentarse.
- Maneras de enfrentarse a personas de diferentes culturas.
- Problemas de comunicación.
- Maneras educadas de pedir y ofrecerse a hacer algo.

2. Uso del teléfono

- Hacer y responder a llamadas.
- Dejar y recoger mensajes.
- El uso del contestador.

3. Correspondencia

- Cartas: formato y uso de abreviaturas.
- Uso del fax.
- Correo electrónico.

Al estudiar este tema es necesario incluir una serie de conocimientos imprescindibles:

Números

Las cifras en inglés: diferentes maneras de leer números enteros, decimales y fracciones(en inglés Británico y Americano)
Pesos y medidas.

Métodos de pago

Al contado.
Contra reembolso.
Letra de cambio.
Carta de crédito.

Transporte de productos

Distintos tipos de transporte: terrestre, marítimo y aéreo.
Documentación básica.
Incoterms

Al ser éste un tema más árido, compaginaremos el estudio del mismo con el estudio de otro tema más activo, el de las relaciones socio-laborales: En el mundo laboral existe la necesidad de atender y “entretener” a clientes, socios, visitantes, etc. Dedicaremos varias sesiones a enseñar a nuestros alumnos a desenvolverse en situaciones de este tipo: reserva de hoteles, recogida de visitantes en el aeropuerto, recepciones, restaurantes e indicación de direcciones.

4. La empresa

- Tipos de empresas (individual, en comandita, anónima y limitada)
- Organización de una empresa: distintos departamentos y sus competencias. Relación entre los distintos departamentos.

- Historial de la empresa.

5. Sesiones de trabajo

- Citas y reuniones.
- Presentación del tema.
- Intercambio de opiniones.
- Negociaciones: cómo llegar a acuerdos.

Léxicos

- Todo el vocabulario necesario para desarrollar las funciones señaladas.
- Abreviaturas utilizadas en el mundo de los negocios.

El método utilizado será activo y dinámico. Se hará mucho hincapié en la comprensión y comunicación oral mediante listenings, vídeos sobre el mundo de los negocios y rôle-plays, en los que el alumno pondrá en práctica, de una manera activa, sus conocimientos; todo ello sin descuidar la parte escrita.

DIVISIÓN TEMPORAL DE LA MATERIA

Primer trimestre:

- Comportamiento social.
- Uso del teléfono.

Segundo trimestre:

- Correspondencia.
- Números.
- Métodos de pago.
- Transporte de productos.
- Relaciones socio-laborales

Tercer trimestre:

- La empresa.
- Sesiones de trabajo

SANTANDER - CANTABRIA