

ACCIÓ FORMATIVA:

ANGLÈS comercial — NIVEL ELEMENTARI-PREINTERMEDIUM

A2 B1MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas)

INTRODUCCIÓ:

Avui més que mai és imprescindible aprendre l'anglès. Cada dia s'utilitza més en quasi totes les àrees d'activitat i de relació personal. El seu domini i us ja no pot tractar-se com un luxe, sinó que és una necessitat evident i per tant resulta de vital importància adquirir aquest idioma que s'ha convertit en l'idioma global de comunicació per excel·lència, un dels de major ús en el món.

MODALITAT: Presencial

DURACIÓ: 75 hores presencials

COL·LECTIU DESTINATARI: Persones interessades en millorar la comunicació oral i escrita en llengua anglesa.

CALENDARI: 16/10/2017 a 27/11/2017

HORARI: dilluns, dimecres i divendres de 16 a 20h

LLOC D'IMPARTICIÓ: Escola de Flequers Andreu LLargués (CAL MOLINS)

IMPORT: 100% Subvencionado

OBJECTIUS ESPECÍFICS

1. Utilitzar de forma senzilla però correcta el present simple, passat simple, present continu i construccions gramaticals bàsiques.
2. Preguntar i respondre sobre plans en el futur.
3. Formular preguntes i entendre respostes senzilles en situacions pràctiques de les activitats de venda i de la vida quotidiana.
4. Preguntar i respondre sobre dates, nombres, temps, horaris i preus.
5. Descriure objectes quotidians i utilitzar adjectius bàsics.
6. Llegir i entendre textos senzills en el present i passat.
7. Pronunciar els sons individuals del sistema fonètic anglès amb confiança.
8. Redactar textos senzills utilitzant connectors molt senzills.
9. Entendre paraules i frases estàndard relacionades amb el seu treball o contextos que li són familiars, per exemple situacions de viatge, etc.
10. Omplir impresos senzills.
11. Escriure redaccions breus (d'un paràgraf) emprant connectors bàsics i impresos senzills que requereixen informació bàsica.
12. Comprendre i respondre instruccions senzilles
13. Donar informació sobre temes com vacances, llocs de treball, aparença física, productes de la botiga i llocs.
-
14. Utilitzar de forma correcta construccions gramaticals del nivell elemental o pre-intermedi
15. Iniciar i mantenir una conversa amb certa fluïdesa sobre aspectes bàsics en un comerç
16. Entendre preguntes i respostes dels temps claus i saber respondre de manera apropiada
17. Reaccionar davant les situacions típiques d'un viatge i de la vida social del món anglo-saxó
18. Expressar opinions i sentiments sobre temes familiars
19. Relatar experiències personals amb fluïdesa apropiada al nivell intermedi

20. Utilitzar en contextos apropiats noves construccions gramaticals
21. Pronunciar amb certa confiança la llengua anglesa
22. Llegir textos curts basats en fets reals identificant el sentit global
23. Redactar textos curts (120-150 paraules) en ordre lògic emprant connectors variats

CONTINGUTS

1. Atenció al client/a consumidor/a en anglès

- Terminologia específica en les relacions comercials amb els clients.
- Usos i estructures habituals en l'atenció al client/consumidor:
 - . Salutacions.
 - . Presentacions.
 - . Fórmules de cortesia habituals.
- Diferenciació d'estils formal i informal en la comunicació comercial oral i escrita.
- Tractament de reclamacions o queixes dels clients consumidors:
 - . Situacions habituals en les reclamacions i queixes de clients.
- Simulació de situacions d'atenció al client i resolució de reclamacions amb fluïdesa i naturalitat.

2. Aplicació de tècniques de venda en anglès

- Presentació de productes i/o serveis:
 - . Característiques de productes i/o serveis.
 - . Mesures.
 - . Quantitats.
 - . Serveis afegits.
 - . Condicions de pagament.
 - . Serveis postvenda, entre d'altres.
- Pautes i convencions habituals per a la detecció de necessitats dels clients/consumidors.
- Fórmules per a l'expressió i comparació de condicions de venda:
 - . Instruccions d'ús.
 - . Preu.
 - . Descomptes.
 - . Recàrrecs entre d'altres.
- Fórmules per al tractament d'objeccions del client/consumidor.
- Estructures sintàctiques i usos habituals en la venda telefònica:
 - . Fórmules habituals en l'argumentari de venda.
- Simulació de situacions comercials habituals amb clients: presentació de productes/serveis, entre d'altres.

3. Comunicació comercial escrita en anglès

- Estructura i terminologia habitual en la documentació comercial bàsica:
 - . Comandes.
 - . Factures.
 - . Rebuts.
 - . Fulls de reclamació.
- Emplenament de documentació comercial bàsica en anglès: . Fulls de comanda.

- . Fulls de comanda.
- . Factures.
- . Ofertes.
- . Reclamacions entre d'altres.
- Redacció de correspondència comercial:
- . Ofertes i presentació de productes per correspondència.
- . Cartes de reclamació o relacionades amb devolucions, resposta a les reclamacions, sol·licitud de pròrroga i les seves respostes.
- . Cartes relacionades amb els impagaments en les seves diferents fases o altres de naturalesa anàloga.
- Estructura i fórmules habituals en l'elaboració de documents de comunicació interna en l'empresa en anglès.
- Elaboració d'informes i presentacions comercials en anglès.
- Estructures sintàctiques utilitzades habitualment en el comerç electrònic per incentivar la venda.
- Abreviatures i usos habituals en la comunicació escrita amb diferents suports:
- . Internet.
- . Fax.
- . Correu electrònic.
- . Carta o altres d'anàlegs.

El curs tindrà un nivell inicial-intermedi (A2) i (B1) segons el MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües)

Funcions comunicatives:

Presentar-se a si mateix i als altres
 Saludar i acomiadar-se
 Donar les gràcies
 Expressar gustos
 Descriure els costums d'un país
 Intercanviar informació sobre experiències passades
 Descriure situacions en el passat i present
 Intercanviar informació personal
 Seguir i preguntar adreces senzilles
 Parlar de les seves pertinences
 Intercanviar informació sobre plans en el futur
 Escriure una postal / carta informativa senzilla / un correu electrònic senzill omplir un imprès senzill
 Desenvolupar-se en situacions quotidianes com ara: al restaurant, a l'aeroport, a l'hotel
 Descriure productes relacionats amb el seu treball
 Expressar possessió
 Acceptar / rebutjar invitacions
 Parlar sobre els seus llocs de treball, presentar la seva empresa
 Parlar sobre rutines quotidianes

Presentar-se i acomiadar-se
 Descriure persones: el seu físic i personalitat
 Parlar de la dieta i del menjar
 Parlar dels hàbits del son
 Verificar informació, demanar disculpes i respondre-hi
 Expressar hàbits i rutines del passat
 Parlar sobre sistema educatiu
 Expressar habilitat i possibilitat
 Formular peticions i permisos
 Fer reserves d'hotel
 Expressar opinions sobre diferents llocs de treball

Lèxic:

Relacions i amistats
Expressions amb els verbs: do, make, take, have, etc.
Parents
Adjectius de físic i personalitat
Respostes típiques de diferents situacions: help yourself, cheers! ...
Rutines quotidianes
Cos i salut
El menjar i la dieta
El somni
Educació i els sistemes escolars
Adjectius extrems: enormous etc.
En el treball
Els sons humans: yawn, sigh etc.

L'alfabet
L'hora
Dates, dies, mesos
Números (de 100 +)
Llocs de treball
Productes relacionats amb el seu treball
El menjar i la beguda
La família
L'oci
Receptes culinàries

Gramàtica / Estructures:

Repàs del present simple / continu
El passat simple
El present perfecte vs. el passat simple
Present perfecte
Pronoms reflexius
El present perfecte progressiu
Tots dos / un dels dos / cap dels dos - both, either, neither
Quantificadors: a few, too much
Gerundi o to + infinitiu
Hàbits i rutines del passat - used to
Formació de substantius
Make, let, be allowed (to)
Auxiliars modals: can / could i construccions amb be able to
Formes d'expressar el futur
Auxiliars modals: might / mai
Formes d'expressar el subjuntiu espanyol en anglès: when, as soon as + el present simple
Condicional (tipus 1)

Present simple
Adverbis de freqüència
Passat simple
Els demostratius
Adjectius possessius
Els articles
Pronoms
Els articles
Genitiu saxó
Plurals
Would you like?
Adverbis de freqüència

Poder (can) i tenir (have got)
Verbs de gustos + gerundi (I like swimming)
Preposicions
Be going to / will
This / that / these / those

METODOLOGIA

Per aconseguir els objectius establerts en els programes formatius, i d'acord amb les directrius europees, el nostre enfocament metodològic es basa en desenvolupar les habilitats comunicatives: parlar, comprendre textos orals i escrits i produir textos orals i escrits del llenguatge general i especialitzat en el seu cas . A l'aula es fa especial èmfasi en el domini de la comprensió i de l'expressió oral i el desenvolupament de l'autonomia en l'aprenentatge, necessària per a l'aprenentatge al llarg de la vida.

La nostra metodologia fomenta la interacció comunicativa a l'aula. Aspectes clau del curs són la promoció de l'anàlisi d'errors propis, el reciclatge de conceptes recentment impartits i la comprovació de l'aprenentatge per part del professor durant tot el curs mitjançant activitats de comprensió i expressió oral. Es contrasten els coneixements actuals i les seves experiències en contextos extrets de la vida quotidiana i el seu entorn laboral per potenciar el seu interès immediat i alhora motivar els participants. D'aquesta manera, es personalitza el curs, aconseguint integrar, les necessitats específiques establertes en el programa.

PROFESSORAT

Tots els nostres professors d'idiomes són tots nadius i tenen titulació superior, amb àmplia experiència professional com a docents. Posseeixen l'equivalent al seu país a una llicenciatura en Filologia Anglesa / Francesa / Alemanya etc. d'una universitat prestigiosa de Gran Bretanya, Irlanda del Nord, Estats Units o Austràlia, Itàlia, França, Alemanya etc. a més d'un títol específic per a l'ensenyament de l'idioma com a llengua estrangera - el FLE, CELTA, DELTA, PGCE - semblant al CAP (Certificat d'Aptitud Pedagògica).

El professorat és un contrastat professional amb una àmplia i reconeguda experiència que guia el procés d'aprenentatge per mitjà de la correcció de proves, solució de dubtes i altres qüestions relatives al contingut. El professorat dissenya les activitats, orientant als participants, responent als seus dubtes i ensenyant els aspectes en què es vol aprofundir