

CURSO MONOGRAFICO DE INGLES BANCARIO

EDICION 2010-11

INFORMACION GENERAL DEL CURSO

* **IDIOMA:** Para mayor aprovechamiento del curso, las sesiones se desarrollarán casi íntegramente en inglés.

* **DESTINATARIOS:** Empleados y directores de entidades financieras. Estudiantes de económicas, contabilidad, dirección y administración de empresas, etc. trabajando o con perspectivas de trabajar en una entidad bancaria.

* **NIVEL REQUERIDO:** Para un mayor aprovechamiento del curso, se recomienda tener unos conocimientos previos de inglés (mínimo deseado: Nivel Básico 2 (terminado) o Nivel Intermedio I (cursando).

* **TEMPORALIZACION:** 30 horas, distribuidas en diez sesiones de tres horas de duración, los viernes de **17.00 – 20.00** (con un descanso de 10 minutos en mitad de la sesión), que tendrán lugar los siguientes días:

ENERO

Sesión 1. **INICIO DEL CURSO.** Viernes 21 Enero 2010

FEBRERO

Sesión 2. Viernes 4 Febrero 2010

Sesión 3. Viernes 11 Febrero 2010

Sesión 4. Viernes 18 Febrero 2010

Sesión 5. Viernes 25 Febrero 2010

MARZO

Sesión 6. Viernes 4 Marzo 2010

Sesión 7. Viernes 11 Marzo 2010

Sesión 8. Viernes 18 Marzo 2010

Sesión 9. Viernes 25 Marzo 2010

ABRIL

Sesión 10. **FIN DE CURSO.** Viernes 1 de Abril

* **LUGAR:** Escuela Oficial de Idiomas de Cartagena. AULA POR DETERMINAR

METODOLOGIA

El curso es principalmente práctico y requiere una participación activa y constante por parte de los alumnos. Las actividades a realizar en clase tendrán, fundamentalmente, un alto contenido léxico, además de un contenido gramatical acorde con la dificultad de las tareas.

El idioma de clase será el inglés. Los alumnos procurarán hablar en inglés en el aula en todo momento, y el español será utilizado durante las sesiones sólo en casos excepcionales, tales como la aclaración de ciertos términos bancarios de especial dificultad de comprensión o traducción de expresiones o términos complejos.

La dinámica de **cada sesión** seguirá, generalmente, la siguiente estructura:

- a) Detección de conocimientos previos del tema a tratar en cada sesión.
- b) Presentación del tema específico relacionado con el ámbito financiero (ej. *mortgages* - hipotecas), generalmente mediante la explotación y el análisis textos explicativos reales y actuales.
- c) Realización de diversas actividades de práctica relacionadas con dicho tema (ej. rellenar huecos, completar tablas, ejercicios de colocaciones, etc.)
- d) Realización de una o varias tareas, que consistirán generalmente en actividades de expresión/comprensión oral (ej. pequeños debates, actividades de interacción, intercambio de información, etc). para practicar y consolidar los conocimientos adquiridos en la sesión.
- e) Al inicio de la siguiente sesión, se repasarán brevemente contenidos vistos en la sesión anterior, así como la corrección de cualquier posible actividad a realizar por los alumnos en casa.

EVALUACION:

→ Continua, mediante la asistencia y participación (imprescindible) en clase

→ Auto-evaluación

→ **EVALUACION FINAL**

Al final del curso, los alumnos llevarán a cabo una presentación oral sobre uno de los temas tratados en las sesiones, o bien un diálogo por parejas/pequeños grupos, a elegir por los alumnos, en el que se ponga en práctica una situación real común en el ámbito bancario (ej. tramite detallado de una hipoteca, sus inconvenientes, aprobación/denegación de la hipoteca, etc.) y en la que se demostrarán los conocimientos adquiridos durante el curso.

→ Evaluación del curso y del ponente

Esperamos que esta puesta en contacto con la lengua inglesa por parte de los profesionales del mundo de las entidades bancarias sirva de estímulo y motivación para que tras el curso sigan interesados en continuar con el aprendizaje de esta lengua y cultura, abriendo así fronteras no sólo comunicativas, sino también culturales.

CONTENIDOS

SECUENCIACION ORIENTATIVA POR SESION:

Sesión 01. Trato al cliente: Saludos y despedidas. Otras expresiones para establecer relaciones. Deletrear nombres y apellidos. Expresar cifras, porcentajes y otras cantidades

Sesión 02. Redacción de documentos: cartas formales, e-mails, faxes. Inglés telefónico

Sesión 03. Ingresar y retirar dinero. Pago de recibos. Pronunciación (Present Simple & Past Simple –ed). 50 palabras clave en inglés bancario.

Sesión 04. Cuentas bancarias. Principales tipos. Ejercicios

Sesión 05. Tipos de tarjetas bancarias. Uso del cajero automático. Ejercicios de práctica.

Sesión 06. Confusiones habituales. Palabras confusas en inglés bancario.

Sesión 07. Préstamos e hipotecas. Funciones del lenguaje: comparar, convencer y dar consejo. Vocabulario

Sesión 08. Preocupándonos por nuestros clientes. Expresiones útiles. Explicando procedimientos bancarios. Expresar finalidad. Preguntas habituales. Preposiciones. Abreviaturas. Práctica de comprensión oral: “*At the bank*”.

Sesión 09. Banca telefónica y electrónica. Ejercicios. Vocabulario extra. Otros productos bancarios + ejercicios de repaso y consolidación.

Sesión 10. Exposiciones orales y cierre del curso (Video “*Little Britain*”)

CONTENIDOS GRAMATICALES:

1. Uso del Presente Simple.
2. Uso del Presente Continuo.
3. Uso del Pasado Simple.
4. Uso del Presente Perfecto.
5. Expresión del Futuro (Will, Going to, presente continuo).
6. Uso del Imperativo: cómo dar órdenes e instrucciones.
7. Uso de verbos modales para explicar procedimientos bancarios.
8. Uso de TO + Infinitivo para expresar finalidad.
9. Uso de Pronombres interrogativos.
10. Uso de preposiciones en lenguaje bancario.

VOCABULARIO

1. 50 palabras clave en inglés bancario.
2. Vocabulario bancario (extra).
3. Verbo “TO PAY”: variantes
4. Verbos en lenguaje bancario: regulares e irregulares
5. “Phrasal verbs” en lenguaje bancario.
6. Términos bancarios confusos.
7. Siglas y abreviaturas comunes.