

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Actividades Comerciales

Familia profesional: Comercio

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Código:

Módulo profesional: INGLÉS

Duración:96 horas

Profesor: M. Amalia Cano López

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales que se corresponde con el módulo profesional son:

1.Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.

2.Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.

3.Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.

4 .Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.

5.Valorar y aplicar los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los distintos países de la lengua extranjera en cualquier situación de comunicación.

3.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

d) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

f) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo

y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.

- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera:
 - . Captar el significado del mensaje.
 - . Responder a una lista de preguntas cerradas.
 - . Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- A partir de un folleto publicitario en lengua extranjera:
 - . Identificar el mensaje principal/real.
 - . Detectar la terminología publicitaria.
 - . Destacar los elementos gramaticales característicos.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera:
 - . Captar el contenido global.
 - . Distinguir el objetivo de la conversación.
 - . Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
- Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera:
 - . Contestar identificando al interlocutor.
 - . Averiguar el motivo de la llamada.
 - . Anotar los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
 - . Dar respuesta a una pregunta de fácil solución.
- Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción

recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.

- Simulando una conversación en una visita o entrevista:
 - . Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo.
 - . Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita).
- Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico.
- Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

5. CONTENIDOS

1. USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional.
- 1.2.- Glosario de términos socioprofesionales.
- 1.3.- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.4.- Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).
- 1.5.- Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofessional.
- 1.6.- Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

2. USO DE LA LENGUA ESCRITA:

2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con

situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.

2.2.- Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.

2.3.- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, etc...).

3. ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

3.1.- Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.

3.2.- Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.

3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresas.

6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, a lo largo del curso.

- **La asistencia a clase es obligatoria .**

Cuando el alumno tenga un número de faltas considerable repercutirá en la nota y recibirá un aviso.

- **Se realizaran dos pruebas escritas por trimestres .**
- **Se hará una observación directa al alumnado de las actividades realizadas en clase y de las tareas de refuerzo (Gramática, Vocabulario, trabajos).**
- **Se revisará el cuaderno dos veces al trimestre en cada prueba escrita.**

La nota final resultante será la media ponderada de cada evaluación .

7.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada uno de estos apartados se valorará como sigue:

CONTENIDOS CONCEPTUALES: Resolver pruebas escritas .Estos contenidos supondrán un **80%** de la calificación global y será imprescindible aprobarlos con un cuatro.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

En este apartado se valorarán todos los trabajos realizados en clase y en casa durante la evaluación correspondiente.

Estos contenidos tendrán una valoración del **10%** de la calificación global y será imprescindible aprobarlos con un cinco.

CONTENIDOS ACTITUDINALES: En este apartado se valorará el orden, corrección, interés mostrado, grado de participación y colaboración, capacidad de organización.

También se tendrán en cuenta otros puntos como: actitud y comportamiento, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, hábitos adecuados de higiene, cuidado del material, etc., así como la asistencia continuada a clase.

Cada actitud negativa se anotará en el cuaderno del profesor y restará un 0,1% del total de este apartado.

Estos contenidos tendrán una valoración del **10%** del total.

Para superar cualquier evaluación el alumno deberá:

- Superar con un cuatro el apartado de contenidos conceptuales.
- Superar con un cinco el apartado de contenidos procedimentales.
- Haber asistido al menos al 75% de las horas de clases .
- No haber recibido amonestaciones graves que afecten al apartado de contenidos actitudinales.

Estos criterios han quedado reflejados en el apartado de procedimientos de evaluación.

Dado que se realiza una evaluación continua, se considera que el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje cuando va mejorando a lo largo del curso y tiene las tres evaluaciones aprobadas.

Los alumnos que no hayan superado el área (media tres evaluaciones) realizarán una prueba Extraordinaria en Junio.