

CICLO GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS.

1. OBJETIVOS DE LA MATERIA

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- b) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- c) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- a) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- b) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- d) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- e) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2. CONTENIDOS:

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

Terminología específica del área profesional.

Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Diferentes acentos de lengua oral.

Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. fax, e-mail, burofax.

- Terminología específica del área profesional. Análisis de los errores más frecuentes.

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica del área profesional.

Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. , acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.

Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.

Secuenciación del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.

- Terminología específica del área profesional.

- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

- Secuenciación del discurso escrito, «first», «after», «then», «finally».

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON SU CORRESPONDIENTE PONDERACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (20%)

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto. (12,5%)

b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. (12,5%)

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. (12,5%)

d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. (12,5%)

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. (12,5%)

- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. (12,5%)
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. (12,5%)
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (12,5%)

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. (14,28%)
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. (14,28%)
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. (14,28%)
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (14,28%)
- e) Se ha identificado la terminología utilizada. (14,28%)
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. (14,28%)
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. (14,32%)

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (9,09%)
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. (9,09%)
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. (9,09%)
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. (9,09%)
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (9,09%)
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. (9,09%)
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. (9,09%)
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (9,09%)
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. (9,09%)
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (9,09%)
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (9,1%)

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. (14,28%)
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (14,28%)
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. (14,28%)
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (14,28%)
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (14,28%)

- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (14,28%)
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. (14,32%)

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (20%)
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (20%)
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (20%)
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. (20%)
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (20%)

4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como:

a) Escalas de observación:

1. del trabajo en casa y clase y de la actitud participativa, interés e implicación en cada sesión.
2. de los intercambios orales: preguntas en clase, diálogos, coloquios, debates y puestas en común.
3. de la realización de ejercicios específicos que respondan a los diversos objetivos programados en la unidad didáctica.
4. de la actitud y comportamiento de los alumnos y de los diferentes portfolios realizados en las diferentes unidades didácticas.

b) Revisión y análisis de las producciones del alumno: actividades, tareas, trabajos y cuaderno.

c) Pruebas específicas de evaluación de cada unidad didáctica tanto orales como escritas. Dichas pruebas se basarán en los Criterios de Evaluación de nuestro Departamento que se dividen en cinco bloques:

1. Comprensión de textos orales: 20%
2. Producción de textos orales: 20%
3. Comprensión de textos escritos: 20%
4. Producción de textos escritos: 20%
5. Identificación e Interpretación Elementos Culturales: 20%

La evaluación, por lo tanto, tendrá carácter “criterial” y la ponderación será “equitativa” ya que todos los bloques tienen un mismo valor.