

MÓDULOS TRANSVERSALES

IDIOMA TÉCNICO: INGLÉS

Ciclo: Administración y Finanzas (Grado Superior)

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.
2. Traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente.
3. Redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título.
4. Producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional.

2. . CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Al interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o las tareas oportunas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

Identificar terminología propia del sector en una publicación profesional de uno de los países del idioma seleccionado.

Seleccionar los datos claves de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado.

Utilizar con eficacia diccionarios tecnológicos del idioma seleccionado en la interpretación de textos.

2. Al traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

Identificar las correlaciones semánticas entre el idioma seleccionado y la nativa del alumno o la alumna.

Traducir los datos claves de un texto informativo del sector en el Idioma seleccionado con ayuda del adecuado material de consulta.

3. Al redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

Citar fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.

Elaborar una solicitud de empleo a partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa.

Cumplimentar documentos tipo, relativos al sector profesional.

Redactar un breve «curriculum vitae» en el idioma seleccionado.

Redactar una carta comercial, a partir de unas instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.

Elaborar un informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

Reconocer tanto las estructuras lingüísticas como el vocabulario necesario para la expresión oral básica.

Resumir oralmente en el idioma seleccionado, un texto corto extraído de soporte audio o vídeo.

Realizar llamadas telefónicas simuladas identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.

Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen en una conversación o entrevista de carácter profesional.

Formular preguntas sencillas en una conversación o entrevista de carácter profesional.

Transmitir, oralmente, especificaciones técnicas y/o comerciales propias de la profesión o sector.

4. Al producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

Teniendo en cuenta la duración de módulo, esta capacidad estará centrada en la formulación de mensajes sencillos: preguntas y respuestas cortas sobre temas de interés personal y profesional o resúmenes orales de los mismos.

3. CONTENIDOS

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en un bloque de contenidos.

Bloque I: IDIOMA TÉCNICO EN EL ENTORNO PROFESIONAL

En este bloque se recogen los contenidos derivados de las capacidades terminales de este módulo. Se deberán contextualizar en el sector profesional correspondiente y en el nivel de idioma que posea el alumnado.

Procedimentales:

- Selección de datos relevantes en informaciones orales y escritas propias de la profesión.
- Interpretación de textos profesionales escritos (libros, documentos, manuales, órdenes,).
- Traducción a la lengua materna, de informaciones orales y escritas.
- Complimentación de documentos tipo propios del sector profesional.
- Elaboración de textos escritos (documentos, informes, planes,) relacionados con la actividad profesional.
- Transmisión oral de mensajes y especificaciones técnicas/comerciales propia del sector.
- Participación en conversaciones, entrevistas, reuniones, sobre temas profesionales.
- Utilización de distintos recursos (diccionarios, libros) para consulta.

Hechos, conceptos y principios:

Vocabulario y terminología específica del sector profesional. Fórmulas establecidas de comunicación oral para el desarrollo de la actividad profesional (saludos, despedidas, tratamientos de cortesía,...). Fórmulas establecidas de comunicación escrita para el desarrollo de la actividad profesional (encabezamientos de cartas, acceso a sistemas informáticos protocolos,...). Comportamientos propios de la situación de comunicación. Bibliografía. Textos profesionales. Diccionarios técnicos. Otros recursos para la consulta. Técnicas de consulta y utilización.

Actitudinales:

Precisión en el uso del idioma.
Respeto y seguimiento de las costumbres, pautas de comportamiento y protocolos propios de la lengua extranjera.
Autonomía a la hora de interpretar, transmitir o traducir información.
Tolerancia y respeto con los interlocutores en los diversos tipos de comunicación (presencial, escrita,).
Interés por el avance personal en el desarrollo y afianzamiento de la lengua.

4. Bibliografía

- More Work in Progress, ANDY HOPKINS & JACELYN POTTER, Logman 1998
- Commercially Speaking, Mark IRVIN and Marion CADMAN. Oxford University Press, 1999
- Head for Business, Jon NAUNTON. Oxford University Press, 2000
- Business Builder Intermediate, Paul EMERSON. Modules 1,2,3,4,5,6. Macmillan Heinemann, 1999
- Oxford Business English Grammar and Practice, Michael DUCKWORTH . Oxford University Press, 1997
- Telephoning in English, B. Jean NATEROP and Rod REVELL. Cambridge Professional English. Cambridge University Press, 1992
- Telephone, Rosemary PALSTRA. Pergamon Press, 1986
- Correspondance Workbook, A. ASHLEY. Oxford University Press, 1992
- Take a letter, Geoffrey MYERS. Macmillan, 1984
- Test your business English Secretarial A. POHL. Penguin Books,1997

DICCIONARIOS

- OXFORD DICTIONARY OF BUSINESS ENGLISH FOR LEARNERS OF ENGLISH, Volume 1 and 2. Oxford University Press, 1993
- SPANISH DICTIONARY OF BUSINESS, COMMERCE AND FINANCE. Routledge, 1998
- OXFORD ADVANCED LEARNER'S DICTIONARY. 1989

5. Otras consideraciones

Este módulo tiene una duración **60 horas**.
Es un módulo transversal y aparece en varios los ciclos.

EL EXAMEN CONSTARA DE:

PRUEBA ESCRITA:

Ejercicios prácticos relacionados con situaciones cotidianas, sociales y de gestión administrativa.
Redactar correspondencia en inglés: cartas, notas informativas, faxes, e-mails
Hacer ejercicios gramaticales y de vocabulario relacionados con la gestión administrativa.
Traducir documentación técnica relacionada con la especialidad.
Leer y comentar textos relacionados con la especialidad.

PRUEBA ORAL

Se valorará la fluidez y la utilización adecuada de expresiones de uso frecuente e idiomáticas en este ámbito y fórmulas básicas de interacción profesional.