



MÓDULOS TRANSVERSALES

LENGUA EXTRANJERA EN COMERCIO INTERNACIONAL: INGLES

ÍNDICE

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

CAPACIDADES TERMINALES

- 1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria en las relaciones comerciales internacionales.*
- 2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero relacionado con las relaciones comerciales, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.*
- 3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del comercio internacional en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.*
- 4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones comerciales establecidas con dicho país.*

CRITERIOS DE EVALUACION

A partir de una conversación telefónica simulada:

Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando la terminología específica.

Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y terminología adecuada para expresarla con la mayor precisión y concreción.

A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad habitual del comercio internacional, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.

Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:

Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

Dar información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

En una simulada reunión de trabajo:

Interpretar la información recibida.

Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.

Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.

A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten a la comercialización de productos o servicios en un determinado país.

Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre una empresa de un mercado exterior que comercializa un producto o servicio:

Buscar datos claves de dicha información.

Sintetizar el texto.

Traducir con exactitud cualquier escrito referente al comercio internacional.

A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del comercio internacional. En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de comercio internacional, redactar una carta:

Aplicando los aspectos formales exigidos en la situación descrita.

Utilizando las fórmulas preestablecidas en la relación comercial.

Organizando la información que se desea presentar.

Basándose en datos recibidos en distintos contextos de comercio internacional (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos. s de la profesión o sector.

En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.

Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:

Las costumbres horarias.

Los hábitos profesionales.

Las normas de protocolo que rigen en dicho país.

Ante una supuesta visita a una empresa extranjera:

Presentarse.

Informar e informarse.

Utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

CONTENIDOS

Expresiones para el contacto personal

- Identificación personal
- Obtención y facilitación de información personal

Expresiones de uso cotidiano en servicios públicos y de atención al cliente

- Bancos, aduanas, feria de muestras, hoteles, oficina postal, tiendas, etc.
- Transportes públicos
- Pedir y dar direcciones
- Compras. Pagos. Números y cantidades
-

Funciones del lenguaje

- Dar razones
- Dar y responder a sugerencias
- Expresar preferencias
- Expresar posibilidad y certeza.
- Expresiones de cortesía y agradecimiento
- Expresiones de obligación, permiso y prohibición
- Hacer comparaciones
- Expresar finalidad y resultado
- Dar consejos

Conversaciones telefónicas

- Pedir y dar información
- Dejar y coger mensajes
- Reclamaciones y quejas

Descripción de una empresa

Descripción de tareas

Cualidades para desempeñar diferentes trabajos

Solicitud de empleo. Redactar un Curriculum Vitae

Entrevista de trabajo

Descripción de objetos y productos

Descripción de procesos

Interpretar datos

Exportación e importación

Condiciones de pago

Condiciones de entrega

Reclamaciones y quejas

Términos comerciales y económicos

Pedidos

Mapas: países, ciudades



Correspondencia (formal / informal)

- cartas
- notas informativas
- faxes
- e-mails

Audiciones y videos relacionados con situaciones cotidianas en las relaciones de comercio internacional.

BIBLIOGRAFIA

Commerce, Martyn HOBBS and Julia KEDDLE, Oxford University Press 2006

More Work in Progress, Madeleine DU VIVIER. Longman, 1998

Commercially Speaking, Mark IRVIN and Marion CADMAN. Oxford University Press, 1999

We're in business, Susan NORMAN. Longman, 1985

Bussiness Targets, Simon GREENALL. Heinemann, 1986

English for Business Communication, Simon SWEENEY Cambridge 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

Check your Vocabulary for Business, David RILEY. Peter Collin Publising, 1997

Words at work, David HORNER y Peter STRUTT. Cambridge University Press, 1996

Import-export, Vickie HOLLET. Longman, 1984

Test your business English, J.S. McKELLEN. Penguin English, 1990

Build your Business Vocabulary, John FLOWER. LTP, 1990



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

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

OTRAS CONSIDERACIONES

Además de los contenidos, se trabajarán y analizarán:

- Páginas web en inglés relacionadas con la especialidad
- Artículos de periódicos y revistas
- Mapas de la CEE y Europa

El examen constara de:

PRUEBA ESCRITA:

- Ejercicios prácticos relacionados con situaciones cotidianas, sociales y de gestión del transporte
- Redactar correspondencia en inglés: cartas, notas informativas, faxes, e-mails
- Hacer ejercicios gramaticales y de vocabulario relacionados con la especialidad.
- Traducir documentación técnica sobre una operación de comercio internacional
- Leer y comentar textos relacionados con el comercio internacional.

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



DURACION DEL EXAMEN: 2 horas