



## **MÓDULOS TRANSVERSALES**

# **LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS**

**Ciclo: Gestión del Transporte (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.
- Cumplimentación 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.

## CONTENIDOS ESPECÍFICOS

### 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

### Gestión del Transporte y Empresarial: vocabulario y expresiones

- Descripción de objetos y productos
- Descripción de procesos
- Interpretar datos
- Exportación e importación
- Medios de transporte y distribución de mercancías
- Obtener y facilitar información sobre las operaciones de transporte
- Documentos relacionados con el transporte
- Condiciones de pago
- Condiciones de entrega
- Almacenaje, carga y descarga
- Condiciones del transporte
- Reclamaciones y quejas
- Términos comerciales y económicos
- Pedidos



- Mapas: países, ciudades

Correspondencia (formal and informal)

- cartas
- notas informativas
- faxes
- e-mails

Audiciones y videos relacionados con situaciones cotidianas y situaciones de transporte

Efectuar diferentes dramatizaciones de situaciones cotidianas y de operaciones de transporte

Gramática

- Artículo definidos e indefinidos
- Nombre: género y número; genitivo sajón
- Adjetivos y pronombres
- Adverbios y frases adverbiales
- Conjunciones y preposiciones
- Tiempos verbales:
  - Presente simple y continuo
  - Pretérito perfecto simple y continuo
  - Pretérito imperfecto simple y continuo
  - Pretérito pluscuamperfecto
  - Futuro
  - Condicional
  - Imperativo
- Verbos modales
- Verbos con preposición
- Voz pasiva
- Estilo indirecto
- Oraciones: condicionales, relativas, temporales, causales, finales, concesivas
- Uso del gerundio e infinitivo

## 4. Bibliografía

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. Macmillam Heinemann, 1999

Oxford Business English Grammar and Practice, Michael DUCKWORTH . Oxford University Press, 1997

Check your Vocabulary for Business, David RILEY. Peter Collin Publishing, 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

#### 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 160 horas.

Además de los contenidos, se trabajarán y analizarán:

Páginas web en inglés relacionadas con la especialidad

Artículos de periódicos y revistas de transporte

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 del transporte

Traducir documentación técnica sobre una operación de transporte

Leer y comentar textos relacionados con el transporte

#### 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