# Curso: 2º

**Módulo profesional: Inglés Técnico II**

* ***Contenido: Curriculum:***

# Mensajes orales sencillosen inglés en situaciones propias del sec- tor:

* + Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre. Presenta- ción de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, iden- tificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
  + Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, tele- fónica o telemática.
  + Solicitudes y peticiones de información.
  + Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.
  + Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y rela- ción con el cliente.

**Conversación básica** en lengua inglesa en el ámbito **de la atención al cliente**.

* + Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con

la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documen- tos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

* + Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
  + Presentación de productos/servicios: características de productos/ servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condicio- nes de pago, etc..
  + Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesio- nales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

# Cumplimentación de documentación administrativa y comercial

en inglés:

* + Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.
  + Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas

de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de trans- porte, documentos de pago u otros.

* + Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados

con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de com- pra, devoluciones y descuentos.

* ***Instrumentos de Calificación :***

El examen constará de una única prueba escrita que incluirá ejercicios de vocabulario de inglés técnico; ejercicios de comprensión lectora ; comprensión oral ; expresión escrita relacionados con el sector. Habrá que obtener **un mínimo de 5** para obtener un resultado de *Apto.*

***Criterios de evaluación******:***

1. **Produce mensajes orales sencillos** en lengua inglesa, **en** situacio-

nes habituales del **ámbito social y profesionalde la empresa** reconocien- do y aplicando las normas propias de la lengua inglesa. Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedi-

da, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.

* 1. Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
  2. Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
  3. Se han empleado con suficiente fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
  4. Se han identificado mensajes sencillos relacionados con el sec- tor.

1. **Mantiene conversaciones** en lengua inglesa, **sencillas y rutinarias del sector** interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

1. Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al con- texto de la situación.
2. Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presenta-

ción, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.

1. Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
2. Se ha identificado la información facilitada y requerimientos rea- lizados por el interlocutor.
3. Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y con- firmar la recepción correcta del mensaje.
4. Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimien- tos e instrucciones recibidos.
5. Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
6. Se han utilizado las fórmulas comunicativas básicas más usuales utilizadas en el sector.
7. Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
8. **Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico** en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa. Criterios de evaluación:
9. Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector.
10. Se ha identificado las características básicas y datos clave del documento.
11. Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
12. Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.
13. Se han redactado cartas de agradecimiento a proveedores y clien- tes en inglés.
14. Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclama- ciones.
15. Se han recibido y remitido email y fax en inglés con las expresio- nes correctas de cortesía, saludo y despedida.
16. Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
17. **Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros** en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y

empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas. Criterios de evaluación:

1. Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el pro- ducto y el servicio.
2. Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
3. Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nue- vas tecnologías de la comunicación y de la información.
4. Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio

de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Bétera , 28 de octubre de 2024

El/La profesor/a

Enriqueta Alós Ros El Director