

Módulo: Inglés para la Gestión Administrativa.

Duración del módulo

42
horas

6
meses

Distribución temporal y espacial

2 horas/semana

1 hora/día

Aula específica

Unidades de competencia

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

Aprenderás a:

- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Analizar el flujo de información, la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

Esquema de contenidos:

- Ordering Food
- Searching the Internet
- Preparing a Presentation
- Security Issues
- Banking Issues
- Applying for a Job / Interviewing
- Writing a CV / Cover letter

Metodología:

- Todas las unidades didácticas van a tener un componente práctico muy importante a nivel hablado y escrito.
- Las clases se impartirán en la lengua objeto de estudio, siendo ésta el vehículo de comunicación entre profesor y alumno.
- Se hará un uso habitual, tanto por parte del profesor, como por parte de los alumnos, de los medios audiovisuales y de las TIC.



Evaluación y calificación:

- ✚ La evaluación es continua. Se hacen una o varias pruebas específicas por trimestre donde se incluyen las cuatro destrezas lingüísticas: *reading*, *writing* y *listening* (70% de la nota final); *speaking* (20% de la nota final).
- ✚ Se valoran positivamente las actividades de aprendizaje realizadas, la participación en clase y la asistencia. (10% de la nota final).