

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS TÉCNICO II-M (2° SMR - C.C.F.F.)

1.	Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
2.	Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
3.	Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
4.	Se han empleado con suficiente fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
5.	Se han identificado mensajes sencillos relacionados con el sector.
6.	Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al contexto de la situación.
7.	Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
8.	Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
9.	Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
10.	Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la recepción correcta del mensaje.
11.	Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.
12.	Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
13.	Se han utilizado las fórmulas comunicativas básicas más usuales utilizadas en el sector.
14.	Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
15.	Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector.
16.	Se ha identificado las características básicas y datos clave del documento.
17.	Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
18.	Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.
19.	Se han redactado cartas de agradecimiento a proveedores y clientes en inglés.
20.	Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.
21.	Se ha recepcionado y remitido e-mails y faxes en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.
22.	Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
23.	Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
24.	Se ha elaborado un Currículum Vitae siguiendo el modelo europeo (europass) u otros propios de los países de habla inglesa.
25.	Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
26.	Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.
27.	Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
28.	Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.
29.	Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.
30.	Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.
31.	Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.
32.	Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el producto y el servicio.
33.	Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
34.	Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.
35.	Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

CONTENIDOS DEL ÁREA DE INGLÉS TÉCNICO II-M (2º SMR - C.C.F.F.)

Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:

- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación 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, telefónica 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 relación 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: documentos 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, condiciones de pago, etc.
- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, 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.
- Complimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículum Vitae en distintos modelos.

Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación.

- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo.

Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

- La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.
- Artículos de prensa específicos del sector.
- Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Consulta de páginas web con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.