

<b>Ciclo Formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN COMERCIO INTERNACIONAL (CI)</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas  Orden ECD/319/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional.
<b>Módulo Profesional</b>	<b>Inglés (ING)</b>

<b>Duración del Módulo (en horas)</b>	<b>Horas presenciales</b>
130 HORAS	7

<b>Competencias Profesionales (según Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre):</b>
<p>k) Comunicarse con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.</p> <p>m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.</p> <p>ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.</p> <p>o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p> <p>p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.</p> <p>q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p> <p>r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p> <p>s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</p>

**Objetivos Generales (según Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre):**

- m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones para participar como ciudadano democrático.

**Resultados de aprendizaje (según Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre):**

RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

RA4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

### Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (IC_ING)			
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
k), m), n), ñ), o), p), q), r), s)	m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)	RA1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	CI_ING01 GET SMART BEFORE YOU START CI_ING02 TEAMWORK CI_ING03 MARKETING RULES CI_ING04 MONEY MATTERS CI_ING05 PROBLEMS AND OPPORTUNITIES CI_ING06: A WIN-WIN GAME CI_ING07: MAKE MONEY, DO BUSINESS
k), m), n), ñ), o), p), q), r), s)	m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)	RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
k), m), n), ñ), o), p), q), r), s)	m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)	RA 3: Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	
k), m), n), ñ), o), p), q), r), s)	m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)	RA 4: Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	
k), m), n), ñ), o), p), q), r), s)	m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)	RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	

## F2. Planificación del Módulo Profesional

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (IC_ING)			
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CP</b> = Competencias Profesionales. <b>OG</b> = Objetivos Generales.</li><li>• En las columnas <b>CP</b>, <b>OG</b> y <b>RA</b>, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.</li><li>• <b>Insertar</b> tantas filas como sean necesarias para completar los resultados de aprendizaje.</li><li>• La <b>determinación de unidades de trabajo</b> debe realizarse tras un análisis previo del módulo profesional en el Real Decreto y Orden del Ministerio que lo regulan.</li><li>• La <b>asociación de unidades de trabajo con resultados de aprendizaje</b>, en función de las características del mismo y tras valorar su peso formativo, puede ser:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Una UT por cada RA.</li><li>○ Varias UT por cada RA.</li><li>○ Una UT para hasta 2 RA's.</li><li>○ En cualquier caso la unidad o unidades de trabajo se asociarán a resultados de aprendizaje completos, es decir, no se permitirán asociaciones de un grupo de varias UT para cubrir varios RA, sin que quede claro qué unidades cubren cada RA concreto.</li></ul></li></ul>			

**Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo**

<b>MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)</b>		
<b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)</b>
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p><b>Análisis de mensajes orales</b></p> <p>Comprender información personal del ámbito privado y profesional                      Comprender descripciones de personalidad                      Identificar lenguaje de carácter social y fático                      Entender descripciones de capacidades profesionales y del nivel de dominio de un idioma                      Comprender información sobre ofertas de trabajo y de estudios                      Entender y analizar datos y consejos referentes a la búsqueda de un puesto de trabajo deseado</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>Interpretación de mensajes escritos</b></p> <p>Comprender información personal del ámbito privado y profesional                      Comprender descripciones de personalidad                      Entender descripciones de capacidades profesionales y del nivel de dominio de un idioma                      Comprender información sobre ofertas de trabajo y de estudios</p>	<p><b>CI_ING01:</b>                      GET SMART BEFORE YOU START</p>	<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente simple</li> <li>• Preguntas</li> <li>• Preguntas de sujeto y de objeto</li> <li>• Adverbios de frecuencia</li> <li>• Otras expresiones de frecuencia</li> <li>• Presente continuo</li> <li>• Verbos de acción y de estado</li> <li>• Derivación de palabras: sufijos para formar profesiones</li> <li>• Pasado simple</li> <li>• Pasado continuo</li> <li>• Imperativo</li> <li>• "used to", "get used to", "be used to"</li> <li>• Genitivo sajón</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación de la "s" final de tercera persona, plural y posesivo</li> <li>• Sonidos sordos y sonoros</li> <li>• Pronunciación del pasado regular "-ed"</li> <li>• Entonación en preguntas</li> <li>• Entonación silábica y entonación acentual</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p><b>Entender y analizar datos y consejos referentes a la búsqueda de un puesto de trabajo deseado</b></p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p><b>Producción de mensajes orales</b></p> <p><b>Pedir y dar datos personales del ámbito privado y profesional</b>  <b>Describir la personalidad</b>  <b>Describir capacidades profesionales y el nivel de dominio de un idioma</b>  <b>Responder a lenguaje de carácter social y fático</b>  <b>Hablar sobre el historial laboral y educativo</b>  <b>Participar como aspirante en una entrevista de trabajo</b></p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p><b>Emisión de textos escritos</b></p> <p><b>Rellenar un formulario con datos personales y profesionales</b>  <b>Redactar y dar formato correcto a una carta de presentación y un currículum vitae</b>  <b>Describir el nivel de capacidades profesionales y del dominio de un idioma</b>  <b>Redactar cartas y correos electrónicos formales:</b>          Expresiones comunes y fórmulas de cierre y despedida          Títulos personales (Mr, Ms, etc.) y profesionales (MD, CEO, etc.)          Fechas</p>		<p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesiones relacionadas con el comercio</li> <li>• Profesiones comunes</li> <li>• Adjetivos que describen habilidades en el trabajo</li> <li>• Adjetivos de personalidad</li> <li>• Adjetivos que describen las características de un puesto de trabajo</li> <li>• Verbos que describen responsabilidades laborales</li> <li>• Verbos de acción que describen experiencias</li> <li>• Nacionalidades</li> <li>• Remuneración</li> <li>• Educación</li> <li>• Pasados irregulares</li> <li>• Expresiones con "get", "have" y "take"</li> <li>• El alfabeto, el deletreo</li> </ul>

<b>MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)</b>		
<b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)</b>
<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de habla inglesa</p> <p>Diferencias culturales y estereotipos en el mundo de los negocios                      Diferencias culturales en la redacción de un currículum vitae (cv, resumé, inclusión de una foto, estado civil, etc.)                      Frases hechas y clichés del mundo del trabajo                      Americanismos en inglés británico en el ámbito de los negocios                      Inglés como lengua franca, la modalidad internacional de la lengua inglesa</p>		
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Análisis de mensajes orales</p> <p>Comprender información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa                      Comprender presentaciones personales y las fórmulas de cortesía en el mundo de los negocios                      Comprender información sobre la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa                      Comprender la descripción del área de responsabilidad de un miembro o una unidad de una empresa</p>		<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura “there is”/“there are”</li> <li>• Presente perfecto simple y continuo</li> <li>• Presente perfecto vs. pasado simple</li> <li>• Tiempos narrativos</li> <li>• La voz pasiva (I): presente simple, pasado simple y futuro simple</li> <li>• Preguntas coletilla</li> <li>• Verbos frasales. Tipología general y usos más relevantes</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p>



MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>Interpretación de mensajes escritos</b></p> <p>Comprender información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa                      Comprender información las empresas de un país y los sectores empresariales                      Comprender exposiciones escritas sobre la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa                      Comprender la descripción del área de responsabilidad de un miembro o una unidad de una empresa</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p><b>Producción de mensajes orales</b></p> <p>Solicitar y aportar información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa                      Solicitar y aportar información las empresas de un país y los sectores empresariales                      Hacer una presentación sobre el tipo y la estructura de una empresa                      Realizar una llamada telefónica solicitando y aportando datos sobre una empresa                      Describir la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa</p>	<p>CI_ING02: TEAMWORK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las consonantes</li> <li>Entonación en preguntas coletilla</li> </ul> <p>LÉXICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminología relacionada con la estructura de una organización: <i>branch, sub-division, head-office, hierarchical, chain of command, etc.</i></li> <li>Terminología relacionada con la cadena de producción-abastecimiento-distribución: <i>supplier, warehouse, inventory, manufacturing site, etc.</i></li> <li>Formación de palabras: prefijos, sufijos, nombres compuestos</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Presentarse y presentar a los demás en situaciones sociales en el mundo de los negocios</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p><b>Emisión de textos escritos</b></p> <p>Solicitar y aportar información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa                      Describir la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa                      Solicitar y aportar información las empresas de un país y los sectores empresariales                      Escribir una nota de trabajo</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <p>Nombres de empresas conocidas y sus significados                      Los niveles de formalidad en relaciones profesionales                      Las relaciones personales en el mundo empresarial                      Las empresas más importantes del RU y de los EEUU                      Los organismos que aconsejan a los empresarios del comercio internacional en el RU y los EEUU</p>		

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p><b>Análisis de mensajes orales</b></p> <p>Entender esbozos y exposiciones de planes para el futuro                      Entender y aportar sugerencias                      Expresar posibilidad y probabilidad                      Entender especulaciones, previsiones e hipótesis                      Comprender exposiciones sobre las operaciones de marketing actuales y futuras</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>Interpretación de mensajes escritos.</b></p> <p>Entender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional                      Entender sugerencias                      Entender especulaciones, previsiones e hipótesis                      Comprender exposiciones sobre las operaciones de marketing actuales y futuras                      Comunicarse por escrito con potenciales clientes y entender documentos contractuales básicos</p>	<p>CI_ING03:                      MARKETING RULES</p>	<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos futuros</li> <li>• Going to</li> <li>• Condicionales reales e hipotéticas</li>   <li>• Verbos modales en presente                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de permiso</li> <li>○ de deducción</li> <li>○ de posibilidad y probabilidad</li> <li>○ de solicitud</li> <li>○ de sugerencia</li> <li>○ de consejo</li> <li>○ de obligación</li> <li>○ de prohibición</li> <li>○ de ofrecimiento</li> </ul> </li>   <li>• Verbos modales en pasado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consejo</li> <li>○ Posibilidad</li> <li>○ Deducción</li> <li>○ Ausencia de obligación</li> </ul> </li>   <li>• Comparación de adjetivos y adverbios</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p><b>Producción de mensajes orales</b></p> <p>Hacer esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing                      Exponer las necesidades, puntos fuertes y débiles, así como oportunidades de una empresa                      Hacer y aportar sugerencias                      Expresar especulaciones, previsiones e hipótesis                      Comparar productos, ideas y previsiones del futuro</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p><b>Emisión de textos escritos</b></p> <p>Hacer esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing                      Hacer y aportar sugerencias                      Exponer las necesidades, puntos fuertes y débiles, así como oportunidades de una empresa                      Comunicarse por escrito con potenciales clientes y redactar documentos contractuales                      Expresar especulaciones, previsiones e hipótesis</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>		<p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diptongos</li> <li>• Formas débiles, habla rápida, asimilación y concatenación de sonidos</li> </ul> <p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología de marketing: <i>marketing mix, market share, selling point, product differentiation, etc.</i></li> <li>• Terminología del marketing mix: <i>relationship marketing, loss leader, branding, in-store promotion, etc.</i></li> <li>• <i>Phrasal verbs</i> relacionados con la formulación y presentación de planes de marketing: <i>set out, map out, level off, wrap up, etc.</i></li> <li>• Marcadores de secuencia en una exposición de planes de futuro: <i>first, next, after that, finally, etc.</i></li> <li>• Formación de palabras: adjetivos y adverbios</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</p> <p>Los orígenes del marketing moderno (EEUU) Las manifestaciones culturales en el marketing y en la publicidad</p>		
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Análisis de mensajes orales</p> <p>Entender exposiciones sobre el funcionamiento bancos y métodos de pago Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones Identificar quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar en consecuencia Entender lecturas de gráficas, diagramas y tablas Entender comparativas de datos</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Interpretación de mensajes escritos</p> <p>Entender exposiciones escritas sobre el funcionamiento de bancos y métodos de pago</p>	<p>IC_ING04: MONEY MATTERS</p>	<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasado perfecto</li> <li>• Pasado perfecto continuo</li> <li>• Inversión para énfasis con elementos negativos</li> <li>• Inversión con <i>so</i> y <i>neither</i>, etc.</li> <li>• Comparación de adjetivos y adverbios</li> <li>• Marcos semánticos comparativos: <i>not as ...as</i>, <i>nothing like</i>, <i>nowhere near as</i>, etc.</li> <li>• Verbos frasales relacionados con tendencias económicas: <i>go up</i>, <i>go down</i>, <i>level off</i>, etc.</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b> Ritmo Grupos semánticos y el ritmo en la frase</p> <p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números altos, fracciones</li> <li>• Terminología bancaria: <i>cash flow</i>, <i>current account</i>, <i>collateral</i>, etc.</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones escritas                      Identificar quejas y solicitudes en discurso escrito y dar respuesta                      Entender gráficas, diagramas y tablas                      Comprender documentos básicos del ámbito de la contabilidad y contactos empresa-banco                      Entender comparativas de datos</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>Producción de mensajes orales</p> <p>Realizar una exposición sobre el funcionamiento de los bancos                      Describir los métodos de pago bancario más usuales                      Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones                      Hacer quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar en consecuencia                      Leer gráficas, diagramas y tablas                      Hacer comparativas de datos</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>Emisión de textos escritos</p> <p>Realizar una exposición escrita sobre el funcionamiento de bancos y métodos de pago                      Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones escritas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminología para pagos internacionales: <i>letter of credit, commercial invoice, bill of lading, etc.</i></li> </ul>

<b>MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)</b>		
<b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)</b>
<p>Hacer quejas y solicitudes por escrito y dar respuesta adecuada a las mismas</p> <p>Expresar gráficas, diagramas y tablas</p> <p>Hacer comparaciones de datos</p> <p>Redactar y/o cumplimentar documentos básicos del ámbito de la contabilidad y contactos empresa-banco</p> <p>Escribir un informe y una nota de trabajo</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</p> <p>El uso de expresiones numéricas en el RU y en los EEUU</p> <p>La fraseología de cortesía en diferentes países en comunicación profesional en comunicación escrita</p>		
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Análisis de mensajes orales</p> <p>Entender encargos y confirmaciones de recibo de mercancías</p> <p>Enviar y aceptar ofertas</p> <p>Enviar y aceptar envíos</p> <p>Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones</p> <p>Identificar quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar</p>		<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustantivos contables e incontables</li> <li>• Cuantificadores</li> <li>• Oraciones de relativo</li> </ul> <p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y redes de transporte internacional</li> <li>• Colocaciones verbo-sustantivo</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p><b>en consecuencia</b></p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>Interpretación de mensajes escritos</b></p> <p>Entender exposiciones sobre el funcionamiento de los sistemas de logística y almacenamiento                      Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones                      Identificar quejas y solicitudes en discurso escrito y reaccionar en consecuencia                      Entender la organización y las instrucciones para navegar por una página web                      Entender documentos básicos del ámbito de ventas, servicios pre- y post-venta, así como documentación aduanera</p> <p>Emita mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p><b>Producción de mensajes orales</b></p> <p>Realizar una exposición sobre el funcionamiento bancos                      Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones                      Hacer quejas y solicitudes por escrito y reaccionar ante quejas y solicitudes                      Formular y proponer soluciones de problemas</p>	<p><b>CI_ING05:                      PROBLEMS AND                      OPPORTUNITIES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocabulario y fraseología relacionada con el comercio y el transporte: <i>place an order, proforma invoice, delivery note, etc</i></li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocales contrastadas</li> </ul>



<b>MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)</b>		
<b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)</b>
<p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p><b>Emisión de textos escritos</b></p> <p>Exponer por escrito el proceso de distribución de un producto                      Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones                      Hacer quejas y solicitudes por escrito y reaccionar ante las mismas                      Redactar documentos para abrir y cerrar acuerdos dentro de e-commerce                      Redactar y/o cumplimentar documentos básicos del ámbito de ventas, servicios pre- y post-venta, así como documentación aduanera</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</b></p> <p><b>Las normas de cortesía en el comercio digital</b></p>		
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p><b>Análisis de mensajes orales</b></p>		<p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilo indirecto</li> <li>• Inversión y otros medios de énfasis</li> <li>• Verbso modales de consejo, obligación, necesidad, falta de necesidad (II)</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Entender puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente</p> <p>Entender e interpretar sugerencias directas e indirectas</p> <p>Analizar los contenidos de reuniones y negociaciones</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Interpretación de mensajes escritos</p> <p>Entender puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente</p> <p>Entender e interpretar sugerencias directas e indirectas</p> <p>Entender los documentos básicos del ámbito de las reuniones: orden del día, actas, acuerdos, etc.</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. Toma, mantiene y cede el turno de palabra. Apoya, demuestra y pide aclaración.</p> <p>Producción de mensajes orales</p> <p>Relatar puntos de vista expresados directamente e indirectamente en una negociación</p> <p>Expresar sugerencias directas e indirectas</p> <p>Expresar argumentos en una negociación</p> <p>Utilizar estrategias para presentar puntos de vista de una</p>	<p>CI_ING06: A WIN-WIN GAME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infinitive of purpose</li> <li>• Conjunciones de analogía, oposición, causa, finalidad, resultado y consecuencia</li> <li>• Infinitive of purpose</li> <li>• Preguntas indirectas</li> </ul> <p>LÉXICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología de negociación: <i>discount, competitive price, hard sell, soft sell.</i></li> <li>• Terminología: <i>discount, competitive price, hard sell, soft sell.</i></li> <li>• Terminología para redactor actas de reuniones</li> <li>• Marcadores de discurso para enlazar ideas, suavizar , enfatizar, ganar tiempo</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>manera convincente, resaltar, valorar y calificar afirmaciones, ganar tiempo                      Utilizar marcadores de discurso para dar cohesión a un argumento                      Utilizar estrategias de comunicación.</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>Emisión de textos escritos</p> <p>Expresar puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente                      Expresar sugerencias directas e indirectas                      Entender los documentos básicos del ámbito de las reuniones: orden del día, actas, acuerdos, etc.</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</p> <p>Las diferentes estrategias de negociación en diferentes culturas</p>		
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Análisis de mensajes orales.</p>		<p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imperativo para instrucciones</li> <li>• Preposiciones de lugar y movimiento</li> <li>• Voz pasiva</li> <li>• Verbos preposicionales</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p>Entender la descripción de la cadena de distribución de un producto</p> <p>Entender un encargo formal por teléfono de un producto</p> <p>Reconocer por teléfono el recibimiento de un encargo</p> <p>Entender la descripción del funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial</p> <p>Usar el contexto para superar problemas de comprensión</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Interpretación de mensajes escritos</p> <p>Entender la descripción de la cadena de distribución de un producto</p> <p>Entender un encargo formal de un producto</p> <p>Confirmar el recibimiento de un encargo</p> <p>Entender la descripción del funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial</p> <p>Entender los documentos relacionados con el funcionamiento de un parque comercial: leasing, renting, compra-venta y gestión de propiedades</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>Producción de mensajes orales</p> <p>Describir la cadena de distribución de un producto</p>	<p>CI_ING07: FAIL TO PLAN, PLAN TO FAIL</p>	<p>LÉXICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminología relacionada con el eje temático: <i>business park, industrial park, site plan, bespoke storage space, leasing, title deed, rental agreement, etc</i></li> </ul> <p>PRONUNCIACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preposiciones – formas acentuadas y no acentuadas</li> <li>Diferentes acentos en inglés</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
<p> <b>Describir la ubicación de un complejo o edificio</b>  <b>Realizar un encargo formal de un producto</b>  <b>Confirmar el recibimiento de un encargo</b>  <b>Describir el funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial</b> </p> <p> <b>Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</b> </p> <p> <b>Emisión de textos escritos</b> </p> <p> <b>Describir la cadena de distribución de un producto</b>  <b>Realizar un encargo formal de un producto</b>  <b>Confirmar el recibimiento de un encargo</b>  <b>Describir el funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial</b>  <b>Redactar y/o cumplimentar documentos relacionados con el funcionamiento de un parque comercial: leasing, renting, compra-venta y gestión de propiedades</b> </p> <p> <b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b> </p> <p> <b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</b> </p> <p> <b>Los pros y los contras de los parques comerciales</b>  <b>Los diferentes puntos de vista sobre el tiempo en diferentes culturas</b>  <b>La diversidad de acentos en inglés como primer lengua y en inglés internacional</b> </p>		

## F2. Planificación del Módulo Profesional

<b>MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)</b>		
<b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la columna unidades de trabajo indicar la <b>denominación de cada UT</b> según tablas anteriores.</li> <li>En la columna <b>conceptos soporte relacionados</b>, y tras el análisis de los bloques de contenidos relativos a cada resultado de aprendizaje asociado a las unidades de trabajo (ver tabla anterior), indicar aquellos que se corresponden con <b>contenidos meramente conceptuales</b>. Distinguir en <b>negro</b> los que aparezcan en el RD y en <b>azul</b> los que provienen de la Orden.</li> <li>En la columna <b>técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas</b>, y tras el análisis de los bloques de contenidos relativos a cada resultado de aprendizaje asociado a las unidades de trabajo (ver tabla anterior), indicar aquellos que se corresponden con <b>contenidos meramente procedimentales y actitudinales</b>. Distinguir en texto en color <b>negro</b> los que aparezcan en el RD y en texto en color <b>azul</b> los que provienen de la Orden.</li> <li>Si se considera oportuno y con objeto de <b>visualizar</b> posteriormente las <b>actividades de carácter presencial</b> que se propongan para cada UT, pueden concretarse aún más los contenidos procedimentales, en este caso los indicaremos en texto en color <b>verde</b>.</li> </ul>		

### Secuencia, codificación y n° de horas que se asignan a las unidades de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés (CI_ING)		
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
CI_ING01	19 HORAS	CI_ING01: GET SMART BEFORE YOU START
CI_ING02	19 HORAS	CI_ING02: TEAMWORK
CI_ING03	19 HORAS	CI_ING03: MARKETING RULES
CI_ING04	19 HORAS	CI_ING04: MONEY MATTERS
CI_ING05	18 HORAS	CI_ING05: PROBLEMS AND OPPORTUNITIES
CI_ING06	18 HORAS	CI_ING06: A WIN-WIN GAME
CI_ING07	18 HORAS	CI_ING07: FAIL TO PLAN, PLAN TO FAIL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la columna <b>secuencia y codificación</b> indicar las siglas que se determinan para el módulo profesional, letra inicial de cada palabra (Ejemplo: Ofertas Gastronómicas OG), seguido de la secuencia que establezcamos para la UT, esta secuencia se corresponderá con el orden numérico que le daríamos desde la óptica de la lógica docente.</li> <li>• En la columna <b>Nº de horas</b>, asignaremos las horas que estimemos convenientes para el desarrollo completo de la UT.</li> <li>• En la columna <b>descripción completa de la UT</b>, indicaremos los datos de secuencia y codificación, seguido de dos puntos y la denominación de la UT, según tablas anteriores (Ejemplo: OG01: Las empresas de restauración).</li> </ul>		

**Anexo I: Desarrollo de cada Unidad de Trabajo**

CI_ING01 GET SMART BEFORE YOU START			Nº de horas de la unidad	19
			De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
i)	h), i)	1,2,3,4,5	<p><b>Session 1. What do you do?</b></p> <p><b>1.- What to say. Introducing yourself.</b> 1.1.- Telling the Time.</p> <p><b>2.- How to say it. Present Simple: Use.</b> 2.1.- Present Simple: Form. 2.2.- Now you put it into practice. 2.3.- Questions. 2.4.- Subject/Object Questions. 2.5.- Now you put it into practice. 2.6.- Adverbs of frequency. 2.7.- Frequency Expressions. 2.8.- Sounds and spelling. 2.9.- The alphabet. 2.10.- Stress-timed vs. syllable-timed languages</p> <p><b>3. Words you need.</b></p> <p><b>Session 2. Job ads</b></p> <p><b>1.-What to say. Writing a CV.</b> 1.1.- Now you put it into practice. 1.2.- Writing a covering letter. 1.3.- Now you put it into practice. 1.4.- Writing a letter. 1.5.- Titles and abbreviations. 1.6.- Dates. 1.7.- Abbreviations</p> <p><b>2.- How to say it. Present Continuous.</b> 2.1.- Now you put it into practice. 2.2.- State and action verbs. 2.3.- Now you put it into practice. 2.4.- Numbers. 2.5.- Numbers. Specific uses. 2.6.- Now you put it into practice. 2.7.- Word Formation. 2.8.- Now you put it into practice. 2.9.- Pronunciation of final "s". 2.10.- Now you put it into practice.</p> <p><b>3. Words you need. Job Seeking.</b> 3.1.- Working Skills. 3.2.- Now you put it into practice.</p>	<p><b>Análisis de mensajes orales:</b> <b>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.</b> Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. Ideas principales y secundarias. <b>Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.</b> <b>Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción</b> <b>Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.</b> <b>Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.</b> <b>Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</b> <b>Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</b> <b>Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</b></p> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b> <b>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</b> Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Ideas principales y secundarias. <b>Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</b> <b>Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</b> <b>Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.</b></p>



F2. Planificación del Módulo Profesional

		<p><b>Session 3. Job Interview.</b></p> <p><b>1.- What to say.</b></p> <p>1.1.The Job Interview. 1.1.1. Now you put it into practice.</p> <p>1.2.- Questions and answers in a job interview.</p> <p>1.3.- Education.</p> <p>1.4.- Nationalities.</p> <p><b>2.- How to say it. Past Simple. Use.</b></p> <p>2.1.- Past Simple. Form.</p> <p>2.2.- Now you put it into practice.</p> <p>2.3.- Imperative</p> <p>2.4.- Now you put it into practice.</p> <p>2.5.- Past Continuous. Use.</p> <p>2.6.- Past Continuous. Form.</p> <p>2.7.- Past Continuous and Past Simple.</p> <p>2.8.- Now you put it into practice.</p> <p>2.9.- Pronunciation of regular past tenses.</p> <p>2.10.- Now you put it into practice.</p> <p><b>3. Words you need.</b></p> <p>3.1.- Now you put it into practice.</p> <p>3.2.- Remuneration. Education.</p> <p>3.3.- Now you put it into practice.</p> <p><b>Communicative Tasks</b></p> <p><b>1.- Reading Activity.</b></p> <p><b>2.- Listening Activity.</b></p> <p><b>3.- Speaking Activity.</b></p> <p><b>4.- Writing Activity.</b></p> <p><b>Culture and People.</b></p> <p><b>1.- International Etiquette.</b></p> <p><b>2.- Stereotypes.</b></p> <p><b>3.- Travel writing: Notes on a Small Island.</b></p> <p>3.1.- Now you put it into practice.</p> <p><b>4.- If music be the food of love: Qualifications.</b></p>	<p><b>Análisis de los errores más frecuentes</b></p> <p>Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.</p> <p>Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.</p> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <p>Mensajes orales:</p> <p>Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y o diferencias de registro.</p> <p><b>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</b></p> <p>Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</p> <p>Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</p> <p>Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</p> <p>Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.</p> <p>Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.</p> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <p>Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p> <p>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <p>Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p>
--	--	--	--

				<p><b>Idea principal e ideas secundarias.</b> <b>Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.</b> <b>Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</b> <b>Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.</b></p> <p><b>Coherencia textual:</b> <b>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</b> <b>Tipo y formato de texto.</b> <b>Variedad de lengua. Registro.</b> <b>Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</b> <b>Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación</b> <b>Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes.</b> <b>Elementos de enlace adecuados.</b> <b>Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</b> <b>Ejemplificación.</b> <b>Conclusión y/ o resumen del discurso.</b> <b>Uso de los signos de puntuación.</b></p> <p><b>Tiempos verbales</b> <b>Preposiciones</b> <b>Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. (gramática)</b></p> <p><b>Expresión de:</b> <b>Acuerdos y desacuerdos</b> <b>Expresión de los gustos y preferencias, sugerencias,</b> <b>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</b></p>
--	--	--	--	---

F2. Planificación del Módulo Profesional

				<p><b>patrones de entonación.</b> <b>Diferentes acentos de lengua oral.</b></p> <p><b>Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.</b> <b>“False friends”</b> <b>Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional.</b> <b>Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.</b></p> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</b> <b>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</b> <b>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</b> <b>Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</b> <b>Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</b> <b>Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</b></p>
--	--	--	--	---

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje  
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.  
En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

F2. Planificación del Módulo Profesional

CI_ING02 TEAMWORK			Nº de horas de la unidad	19
			De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
		1,2,3,4,5	<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar una presentación sobre la estructura de una empresa</li> <li>• Presentarse y presentar a otros en una situación social</li> <li>• Preguntar por y describir el área de responsabilidad empresarial</li> <li>• Argumentar a favor y en contra de aspectos de organización empresarial</li> <li>• Hacer sugerencias informales</li> <li>• Relatar una cadena de procesos</li> </ul> <p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura “there is”/“there are”</li> <li>• Presente perfecto simple y continuo</li> <li>• La voz pasiva (I): presente simple, pasado simple y futuro simple</li> <li>• Preguntas coetilla</li> <li>• Verbos frasales. Tipología general y usos</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consonantes inglesas</li> <li>• Entonación en preguntas coetilla</li> </ul> <p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología relacionada con la estructura de un organización: <i>branch, sub-division, head-office, hierarchical, chain of command, etc.</i></li> <li>• Frases para presentar los argumentos a favor y en contra</li> </ul>	

## F2. Planificación del Módulo Profesional

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología para describir la estructura de una carrera universitaria</li> <li>• Terminología para describir la cadena de producción y suministro</li> <li>• Secuenciadores de tiempo</li> </ul> <p><b>CULTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de empresas conocidas y sus significados</li> <li>• Los niveles de formalidad en relaciones profesionales</li> <li>• Las relaciones personales en el mundo empresarial</li> <li>• La titulación MBA en el reino Unido y en los EEUU</li> <li>• Escuelas de negocios y puntos de referencia en Londres</li> <li>• Los organismos que aconsejan a los empresarios del comercio internacional en el RU y los EEUU</li> </ul> <p><b>TAREAS COMUNICATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión oral:</b> Información sobre la estructura de una empresa Argumentación a favor de un modo de organizar al empresa</li> <li>• <b>Expresión oral:</b> experiencia laboral y educativa Información sobre la estructura de una empresa</li> <li>• <b>Interacción oral:</b> Relatar una cadena de procesos y responder preguntas</li> <li>• <b>Comprensión escrita:</b> Información sobre la estructura de una empresa Argumentación a favor de un modo de organizar la empresa</li> </ul>	
--	--	--	--	--

## F2. Planificación del Módulo Profesional

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expresión escrita:</b> <b>Relatar una cadena de procesos respondiendo a dudas</b></li> <li>• <b>Interacción escrita:</b> <b>Rellenar un formulario</b> <b>Responder a un anuncio de trabajo</b></li> </ul>	
--	--	--	--	--

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje

En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

CI_ING03: MARKETING RULES				Nº de horas de la unidad	19
				De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
		1,2,3,4,5	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p>Expresar planes futuros personales e impuestos por la organización</p> <p>Expresar resultados supeditados a una condición</p> <p>Expresar suposiciones referentes al presente y al pasado</p> <p>Expresar obligación, falta de obligación, prohibición, consejo, ofrecimiento, posibilidad, deducción</p> <p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos modales en presente                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de permiso</li> <li>○ de deducción</li> <li>○ de solicitud</li> <li>○ de sugerencia</li> <li>○ de consejo</li> <li>○ de obligación</li> <li>○ de prohibición</li> <li>○ de ofrecimiento</li> </ul> </li> <li>• Verbos modales en pasado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consejo</li> <li>○ Posibilidad</li> <li>○ Deducción</li> <li>○ Ausencia de obligación</li> </ul> </li> <li>• Formación de palabras: nombres</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras mudas</li> </ul>		

F2. Planificación del Módulo Profesional

			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vocales</b></li><li>• <b>Diptongos</b></li></ul> <p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Terminología del marketing:</b> <i>marketing mix, market share, selling point, product differentiation, etc.</i></li><li>• <b>Terminología del marketing mix:</b> <i>relationship marketing, loss leader, branding, angel dusting, in-store promotion, etc.</i></li><li>• <b>Phrasal verbs</b> relacionados con la formulación y presentación de planes de marketing: <i>set out, map out, level off, wrap up, etc.</i></li><li>• <b>Marcadores de secuencia</b> en una exposición de planes de futuro: <i>first, next, after that, finally, etc.</i></li></ul> <p><b>CULTURA</b></p> <p>Los orígenes del marketing moderno (EEUU) Las manifestaciones culturales en la publicidad</p> <p><b>TAREAS COMUNICATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprensión oral:</b> Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional Entender sugerencias, previsiones e hipótesis Comprender comparaciones de productos e ideas</li><li>• <b>Expresión oral:</b> Exposiciones planes para el futuro y estrategias de marketing internacional Hacer sugerencias, previsiones e hipótesis Comprender comparaciones de productos e ideas</li></ul>	
--	--	--	--	--



F2. Planificación del Módulo Profesional

			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Interacción oral:</b> <b>Negociar los planes de futuro y las mejores maneras de Proceder</b> <b>Comparar ideas y productos</b></li><li>• <b>Comprensión escrita:</b> <b>Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional</b> <b>Entender sugerencias, previsiones e hipótesis</b> <b>Comprender comparaciones de productos e ideas</b></li><li>• <b>Expresión escrita</b> <b>Exponer planes para el futuro y estrategias de marketing internacional</b> <b>Exponer sugerencias, previsiones e hipótesis</b> <b>Comparar productos e ideas</b></li><li>• <b>Interacción escrita:</b> <b>Negociar planes para el futuro y las mejores maneras de procede a través de carta, e-mail, buro-fax, etc</b></li></ul>	
--	--	--	---	--

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje  
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.  
En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

F2. Planificación del Módulo Profesional

CI_ING04: MONEY MATTERS				Nº de horas de la unidad	19
				De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
		1,2,3,4,5	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p>Describir y especificar operaciones bancarias y métodos de pago                      Realizar y reaccionar ante quejas y solicitudes                      Realizar lecturas de gráficas, diagramas y tablas                      Analizar y comparar de datos                      Lenguaje del teléfono:                          responder                          ofrecer ayuda                          presentarse                          preguntar por alguien                          identificar al hablante                          pedir que se repita o se deletree                          poner a alguien en espera                          dar explicaciones                          lenguaje informal                          conectar a alguien                          dejar, coger y pasar un mensaje</p> <p><b>GRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasado perfecto</li> <li>• Pasado perfecto continuo</li> <li>• Preguntas por el sujeto</li> <li>• Inversión para énfasis</li> <li>• Comparación de adjetivos y adverbios</li> <li>• Marcos semánticos comparativos: <i>not as ...as, nothing like, nowhere near as, etc.</i></li> <li>• Verbos frasales relacionados con tendencias económicas: <i>go up, go down, level off, etc.</i></li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p>		

F2. Planificación del Módulo Profesional

			<p><b>LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Números altos, fracciones</b></li><li>• <b>Terminología bancaria:</b> <i>cash flow, current account, collateral, etc.</i></li><li>• <b>Terminología para pagos internacionales:</b> <i>letter of credit, commercial invoice, bill of lading, etc.</i></li><li>•</li></ul> <p><b>CULTURA</b></p> <p><b>Diferencias entre las formas numéricas británicas y estadounidenses y sus lecturas</b></p> <p><b>TAREAS COMUNICATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprensión oral:</b> Comprender peticiones, solicitudes y quejas Entender sugerencias, previsiones e hipótesis Comprender comparaciones de productos e ideas</li><li>• <b>Expresión oral:</b> Exposiciones planes para el futuro y estrategias de marketing internacional Hacer sugerencias, previsiones e hipótesis Comprender comparaciones de productos e ideas</li><li>• <b>Interacción oral:</b> Negociar los planes de futuro y las mejores maneras de Proceder Comparar ideas y productos</li></ul>	
--	--	--	--	--

F2. Planificación del Módulo Profesional

			<p><b>Solucionar problemas con documentos de pago telefónicamente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprensión escrita:</b> <b>Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional</b> <b>Entender sugerencias, previsiones e hipótesis</b> <b>Comprender comparaciones de productos e ideas</b> <b>Comprender documentos de pago</b></li><li>• <b>Expresión escrita</b> <b>Redactar una factura</b> <b>Redactar una carta de pago</b></li><li>• <b>Interacción escrita:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responder a una factura o carta de crédito</b></li><li>• <b>Identificar errores en documentos de pago y localizar soluciones</b></li></ul></li></ul>	
--	--	--	---	--

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje  
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.  
En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

F2. Planificación del Módulo Profesional

CI_ING05: PROBLEMS AND OPPORTUNITIES				Nº de horas de la unidad	18
				De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
		1,2,3,4,5	<p><b>Funciones</b></p> <p><b>Lenguaje del teléfono:</b>                      responder                      ofrecer ayuda                      presentarse                      preguntar por alguien                      identificar al hablante                      pedir que se repita o se deletree                      poner a alguien en espera                      dar explicaciones                      lenguaje informal                      conectar a alguien                      dejar, coger y pasar un mensaje</p> <p><b>Gramática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustantivos contables e incontables</li> <li>• Sustantivos partitivos y de unidad</li> <li>• Voz pasiva (II)</li> <li>• Oraciones de relativo</li> <li>• Preposiciones de tiempo, lugar, ubicación y movimiento</li> <li>• Formas –ing y –ed de los verbos</li> </ul> <p><b>PRONUNCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas –ing y –ed de los verbos</li> <li>• Agrupaciones de consonantes</li> </ul> <p><b>LÉXICO</b></p>		

F2. Planificación del Módulo Profesional

		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medios y redes de transporte internacional</b></li><li>• <b>Vocabulario: <i>place an order, proforma invoice, delivery note, etc</i></b></li><li>• <b>Marcos semánticos para expresar quejas, solicitudes y pedir disculpas</b></li></ul> <p><b>CULTURA</b></p> <p><b>Los bancos principales del Reino Unido y los EEUU</b> <b>El tiempo en las diferentes culturas</b> <b>La diplomacia en los contactos en el mundo de los negocios</b></p> <p><b>TAREAS COMUNICATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprensión oral:</b> <b>Comprender peticiones, solicitudes y quejas</b> <b>Entender sugerencias, previsiones e hipótesis</b> <b>Comprender comparaciones de productos e ideas</b></li><li>• <b>Expresión oral:</b> <b>Exponer el funcionamiento de un producto utilizando explicaciones e instrucciones ofrecer soluciones para problemas</b></li><li>• <b>Interacción oral</b> <b>Recibir y aportar soluciones a problemas expuestos telefónicamente</b></li><li>• <b>Comprensión escrita:</b></li><li>• <b>Expresión escrita</b> <b>Redactar una factura</b> <b>Redactar una carta de pago</b></li></ul>	
--	--	--	--

## F2. Planificación del Módulo Profesional

			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Interacción escrita:</b> <b>Recibir y aportar soluciones a problemas expuestos telefónicamente</b></li><li>•</li><li>• <b>Responder a una factura o carta de crédito</b></li><li>• <b>Identificar errores en documentos de pago y localizar soluciones</b></li></ul>	
--	--	--	---	--

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje

En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

F2. Planificación del Módulo Profesional

CI_ING06: A WIN-WIN GAME				Nº de horas de la unidad	18
				De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
		1,2,3,4,5	<p>Funciones:</p> <p>Presentar puntos de vista                      Argumentar a favor y en contra de los puntos de vista                      Resumir, aceptar y rechazar conclusiones                      Evitar conflictos y silencios en una exposición o negociación</p> <p>Gramática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estilo indirecto</b></li> <li>• <b>Inversión y otros medios de énfasis</b></li> <li>• <b>Verbo modales de consejo, obligación, necesidad, falta de necesidad (II)</b></li> <li>• <b>Infinitive of purpose</b></li> <li>• <b>Conjunciones de analogía, oposición, causa, finalidad, resultado y consecuencia</b></li> <li>• <b>Infinitive of purpose</b></li> </ul> <p>Léxico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terminología de negociación: <i>discount, competitive price, hard sell, soft sell.</i></b></li> </ul> <p><i>Comprensión oral</i></p> <p><i>Entender el contenido de discurso persuasivo y lenguaje de negociación</i></p> <p><i>Expresión oral</i></p>		



## F2. Planificación del Módulo Profesional

			<p><i>Expresar puntos de vista en una negociación</i>  <i>Utilizar el énfasis para convencer</i>  <i>Expresar las relaciones lógicas entre argumentos y datos</i></p> <p><i>Comprensión escrita</i></p> <p><i>Entender el contenido de discurso persuasivo y lenguaje de negociación</i></p> <p><i>Expresión escrita</i></p> <p><i>Exponer de forma persuasiva argumentos a favor de una propuesta</i>  <i>Resaltar relaciones lógicas entre propuestas</i></p> <p><b>Interacción escrita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actas de reuniones</i></li> <li>• <i>Memos</i></li> <li>• <i>Orden de día en una reunión</i></li> </ul> <p>Cultura:</p> <p>Los puntos de vista sobre las reuniones</p>	
--	--	--	--	--

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje

En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

F2. Planificación del Módulo Profesional

CI_ING07: FAIL TO PLAN, PLAN TO FAIL				Nº de horas de la unidad	18
				De las anteriores, son presenciales:	1
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
		1,2,3,4,5	<p>Funciones:</p> <p>Describir la cadena de distribución de un producto                      Realizar un encargo telefónico formal                      Reconocer por teléfono el recibimiento de un encargo                      Describir el funcionamiento de un parque comercial                      Localizar problemas en el funcionamiento de un parque comercial y aportar soluciones</p> <p>Gramática:</p> <p>Preposiciones de ubicación y de movimiento                      Imperativo para las instrucciones</p> <p>Léxico</p> <p>Terminología específica para asuntos logísticos y legales de un parque comercial</p>		
<p><b>CP</b> = Competencias Profesionales. <b>OG</b> = Objetivos Generales. <b>RA</b>: Resultados de Aprendizaje                      En las columnas <b>CP</b>, <b>OG</b> y <b>RA</b>, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.                      En la columna <b>Contenidos según normativa</b>, el texto en color <b>negro</b> se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color <b>azul</b>, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.</p>					

**Anexo II: Análisis de las necesidades de presencialidad****ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PRESENCIALIDAD EN EL MÓDULO PROFESIONAL**

Estimación del número de horas presenciales del módulo.	7	% horas sobre el total:	5.38 %		
<b>ACTIVIDADES PRESENCIALES PROPUESTAS</b>					
Descripción de las actividades prácticas presenciales que se proponen para el módulo profesional:	Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº de horas o sesiones necesarias:
		Material:	Instalaciones:	Profesorado:	
<b>INTERACCIÓN ORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En gran grupo, pedir y dar datos personales.</li> <li>• Simulación de una entrevista de trabajo</li> <li>• Simulación de una conversación telefónica para pedir información sobre un puesto de trabajo.</li> <li>• Simulación de un rueda de prensa en al que expertos en economía presenten sus predicciones sobre el futuro de las empresas y los periodistas realizan preguntas</li> </ul> <b>EXPRESIÓN ORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar sobre la experiencia laboral y educativa.</li> </ul>	Unidades 1, 2 y 3	Los apuntes realizados por los alumnos en fase pre-tarea	El aula	El profesor o profesora que ejerce la tutoría.	3 horas

## F2. Planificación del Módulo Profesional

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación sobre la estructura de una empresa con el objetivo de reclutar trabajadores</b></li> <li>• <b>Presentación de un modelo de estructura empresarial para demostrar su superioridad sobre otros</b></li> <li>• <b>Presentación de un plan para la campaña de marketing de un producto</b></li> </ul>					
<p><b>Simulación de una negociación para un contrato de renting de un espacio de oficina y almacenamiento en un parque comercial</b></p> <p><b>Simulación de una llamada telefónica para solucionar un problema de pago, suministro, funcionamiento de un producto</b></p>	<p><b>Unidades 4, 5, 6 y 7</b></p>		<p><b>El aula</b></p>	<p><b>El profesor o profesora que ejerce la tutoría.</b></p>	<p><b>4 horas</b></p>
<p><b>Conclusión:</b></p>	<p>Pensamos que todas esas actividades prácticas requieren la comparecencia en el centro del alumnado durante <b>2 días</b>, que deben repartirse en el curso de la siguiente forma:</p> <p>La primera sesión tras la finalización de la unidad 3 y la segunda debe comenzar un mes antes de los exámenes finales.</p>				