



Rambla de Pulido, Nº 29, 1º Planta
38004 Santa Cruz de Tenerife
☎ 922.240.212 – ☎ 922.293.299
E-mail: mam@oposicionesmam.com
Web: www.oposicionesmam.com

INGLES: ATENCION AL PÚBLICO :

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACION Y OFICINAS
2. **ÁREA PROFESIONAL:** INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. **CÓDIGO:** ADGI01
4. **CURSO:** ESPECIFICO
5. **OBJETIVO GENERAL:**

Resolver de forma correcta y fluida las situaciones de atención al cliente en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

6. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO:

Nivel académico o de conocimientos generales

Graduado Escolar

Nivel profesional o técnico

Se requiere experiencia profesional como Secretario/a o Telefonista/Recepcionista de Oficina, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.

Condiciones físicas

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

7. NÚMERO DE ALUMNOS:

15 Alumnos

8. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS:

Inglés: Atención al Público

9. DURACIÓN:

Prácticas..... 125
Conocimientos profesionales..... 65
Evaluaciones 10

Total200 horas

10.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

- Sentido de la practicidad y simplicidad en la expresión para reducir a frases sencillas, mensajes complejos.
- Imaginación y creatividad para utilizar mensajes y expresiones previamente aprendidas en diferentes situaciones de comunicación.
- Iniciativa y disposición activa a la utilización de la lengua extranjera.
- Actitud positiva hacia la interpretación de indicios y mensajes implícitos en la comunicación.
- Interés y gusto por la corrección formal en el lenguaje para que la comunicación recoja con fidelidad las intenciones de los interlocutores.
- Tendencia a contrastar el funcionamiento de las distintas lenguas habladas/estudiadas como medio para un aprendizaje eficaz.