

**Módulo profesional:**  
**INGLÉS PROFESIONAL (GM)**

**Código: 0156**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
  - b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
  - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
  - d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
  - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
  - f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
  - g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
  - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
  - i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras

- gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
  - h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
  - i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
  - b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
  - c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
  - d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
  - f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
  - g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
  - i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
  - j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
  - k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
  - m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.

- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
  - f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
  - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
  - h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
  - i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
  - j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

**Contenidos:**

1. Comprensión de mensajes orales sencillos:
  - Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
  - Mensajes directos y grabados: conversaciones, llamadas telefónicas, programas, noticias, pódcast, anuncios o presentaciones.
  - Mensajes en lengua estándar de índole profesional relacionados con la atención al cliente, búsqueda de empleo u otros.
  - Instrucciones sobre tareas propias del puesto de trabajo y del entorno laboral.
  - Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de mensajes.
2. Comprensión de textos escritos sencillos:
  - Textos generales y profesionales del sector.
  - Textos en soporte físico y soporte digital: páginas web, blogs, correos electrónicos o mensajería instantánea.
  - Mensajes en lengua estándar de diferente tipología textual relacionados con el sector profesional: narraciones, artículos, instrucciones, descripciones y

- diàlogos.
- Documentación propia del sector: folletos, normas de seguridad, protocolos u otros.
  - Textos relacionados con la búsqueda de empleo.
  - Uso de materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión de textos y traducción de terminología específica.
  - Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de textos.
3. Producción de mensajes orales sencillos:
- Mensajes generales y profesionales del sector.
  - Mensajes directos y grabados: conversaciones, llamadas telefónicas, presentaciones o pódcast.
  - Enumeración de las tareas propias del sector profesional.
  - Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo del sector profesional.
  - Presentaciones breves y preparadas sobre un tema de la especialidad.
  - Mensajes relacionados con la búsqueda de empleo: entrevistas de trabajo.
  - Mensajes sencillos orales de índole cotidiana: sentimientos, ideas y opiniones.
  - Estrategias de interacción para emitir mensajes cotidianos.
  - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto comunicativo.
  - Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la producción de los diferentes tipos de mensajes.
4. Elaboración de textos escritos sencillos:
- Textos generales y profesionales del sector.
  - Documentación propia del sector: folletos, protocolos de actuación y normas de seguridad.
  - Documentación específica administrativa y comercial del sector profesional: facturas, pedidos y albaranes.
  - Correspondencia formal e informal en formato físico y digital: correos electrónicos, solicitudes, reclamaciones, notas o mensajes.
  - Textos relacionados con la búsqueda de empleo. Europass: currículum y carta de presentación.
  - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto comunicativo.
  - Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la elaboración de los diferentes tipos de textos.
5. Identificación e interpretación de elementos culturales de los países de lengua extranjera en el ámbito profesional:
- Costumbres, creencias y valores propios del país extranjero.
  - Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Aspectos socio-profesionales propios del sector en el país de la lengua extranjera.
  - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.