

Módulo profesional:
INGLÉS PROFESIONAL (GS)

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. *Comprende información, de índole profesional, académica 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.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. *Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad,

captando fácilmente el significado esencial.

- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. *Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional,

utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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 ha 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos:

1. *Comprensión de mensajes orales:*

- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Mensajes directos y grabados: conversaciones, videoconferencias, charlas, presentaciones académicas y profesionales o pódcast.
- Mensajes complejos en lengua estándar de índole profesional relacionados con la atención al cliente, búsqueda de empleo, resolución de problemas u otros.
- Mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales complejas necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de mensajes.

2. *Comprensión de textos escritos:*

- Textos generales o profesionales de cierta complejidad.
- Textos extraídos de fuentes originales.
- Textos en soporte físico y soporte digital: páginas web, blogs, correos

electrónicos o mensajería instantánea.

- Mensajes extensos en lengua estándar de diferente tipología textual relacionados con el sector profesional: artículos, instrucciones, noticias e informes.
- Documentación propia del sector: correspondencia, manuales, folletos, normas de seguridad, esquemas, gráficos, 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 complejas necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de textos.

3. *Producción de mensajes orales:*

- Mensajes generales y profesionales de cierta complejidad relacionados con el sector.
- Mensajes espontáneos: conversaciones, llamadas telefónicas o presentaciones.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo del sector profesional.
- Presentaciones estructuradas sobre temas del ámbito profesional.
- Mensajes relacionados con la búsqueda de empleo: entrevistas de trabajo y videocurrículum.
- Mensajes orales para expresar opiniones, proporcionar explicaciones y argumentar de manera fluida.
- Estrategias de interacción para emitir mensajes cotidianos y propios del sector.
- 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:*

- Textos detallados relacionados con el sector profesional.
- Documentación propia del sector: manuales, protocolos de actuación, folletos, informes, normas de seguridad, esquemas o gráficos.
- Documentación específica administrativa y comercial del sector profesional.
- Correspondencia formal e informal en formato físico y digital: correos electrónicos, solicitudes, documentos de incidencias y reclamaciones.
- 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.
- Marcadores lingüísticos de la procedencia del hablante.