

**Módulo Profesional: Inglés profesional (Grado Superior).**

**Equivalencia en créditos ECTS: 5.**

**Código: 0179.**

**Duración: 60 horas.**

**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.

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.

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.
- b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- c) Estrategias para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación.

- d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- f) Mensajes extensos directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados.
- g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.

## 2. Comprensión de mensajes escritos.

- a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
- b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc.
- c) Identificación de ideas principales y secundarias.
- d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.
- e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector.
- j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.

## 3. Producción de mensajes orales.

- a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias.
- d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

- e) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.
- f) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- g) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.
- h) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- i) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

#### 4. Producción de textos escritos propios del sector o de la vida académica y cotidiana.

- a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- d) Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- g) Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas.
- j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.
- k) Redacción de mensajes de correo electrónico.
- l) Utilización de terminología específica del sector profesional.

#### 5. Competencia sociocultural.

- a) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.

b) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

c) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

#### 6. Contenidos léxico-gramaticales.

a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple y perfecto; expresión del futuro.

b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.

c) Adverbios de frecuencia, tiempo, lugar y modo.

d) Verbos modales.

e) La voz pasiva.

f) Oraciones de relativo.

g) Expresión de hipótesis: oraciones condicionales.

h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.

i) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.

j) Pronombres interrogativos.

k) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.

l) Selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.

m) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

n) Entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.

o) Formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales; siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.

p) Léxico específico del sector profesional.