

Módulo Profesional: Inglés profesional II (GM)

Código: RM156

Duración: mínimo 60 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende discursos orales, sencillos, identificando tanto el contenido global del mensaje como aspectos concretos de dichos discursos, en un contexto cotidiano y del sector productivo.
 - a) Se ha contextualizado el mensaje oral teniendo en cuenta la situación del proceso comunicativo e identificando el registro.
 - b) Se ha identificado la idea general del mensaje infiriendo el significado de las palabras y expresiones principales.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje a través del contexto.
 - d) Se han identificado ideas específicas en discursos orales descartando ideas secundarias.
 - e) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones, siendo capaz de responder.
 - f) 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.
 - g) Se ha utilizado la entonación y el lenguaje corporal para mejorar la comprensión del mensaje.

2. Interpreta información contenida en textos escritos reconociendo información específica y el contenido global del mensaje.
 - a) Se ha contextualizado el mensaje escrito, en cualquier tipo de soporte: tradicional o telemático, relacionándolo con su finalidad, ya sea de la vida cotidiana o profesional.
 - b) Se han utilizado materiales de consulta y diccionarios para la comprensión del texto.
 - c) Se ha identificado la idea general del texto reconociendo la información más relevante.
 - d) Se ha reconocido la finalidad del mensaje a través del contexto.
 - e) Se ha identificado la idea principal de un texto descartando las ideas secundarias.
 - f) Se han identificado las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva además del vocabulario propio del texto.
 - g) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Emite mensajes orales sencillos, interpretando las normas lingüísticas en función del contexto: personal, social o profesional.
 - a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje, según el contexto.
 - b) Se ha comunicado aplicando las estrategias y recursos que garantizan el mantenimiento y el seguimiento del discurso oral.
 - c) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones en mensajes orales sencillos.
 - d) Se han utilizado el vocabulario y las estructuras gramaticales adecuadas, según el contexto, empleando el registro lingüístico que requiere cada situación.
 - e) Se ha participado en conversaciones y debates de estructura sencilla, expresando

opiniones, introduciendo conclusiones y mostrando acuerdos y desacuerdos.

- f) Se han realizado, de manera clara y sencilla, presentaciones breves sobre un tema de interés personal o profesional, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo para una mejor comprensión.
- h) Se han reconocido los símbolos fonéticos, además de la entonación y el ritmo.
- i) Se han utilizado, a su nivel, los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa.
- j) Se ha tenido en cuenta el lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación.

4. Redacta textos sencillos aplicando las normas gramaticales apropiadas.

- a) Se ha elaborado un borrador seleccionando 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 escrito textos breves, cohesionados, relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada usando recursos gramaticales y lingüísticos.
- d) Se han realizado resúmenes de textos, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se han cumplimentado textos y documentación específica, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario adecuado.
- f) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital.
- g) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla.
- h) Se ha solicitado, de forma escrita, información tanto del ámbito cotidiano como profesional.

5. Interactúa en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera y reflexionando sobre su cultura.

- a) Se han estudiado 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 ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se ha mantenido una conversación sobre aspectos relacionados con la cultura del país de la lengua extranjera.
- g) Se ha contrastado la cultura del país de la lengua extranjera con la de otros países.