

Módulo Profesional: Inglés Profesional II (GS)

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: RM179

Duración: mínimo 60 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.

- a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito.
- b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera.
- c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud.
- d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario.
- e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias.
- f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte.
- g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto.
- h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación.
- i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.

2. Comprende mensajes orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando el hilo conductor de la situación.

- a) Se ha identificado y extraído la idea principal de mensajes en lengua estándar, así como de conferencias, charlas e informes, lingüísticamente complejas.
- b) Se han usado estrategias para comprender e inferir significados no explícitos y explícitos en textos orales.
- c) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes emitidos en cualquier soporte, en diferentes contextos, en lengua estándar.
- d) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar.
- e) Se ha identificado el propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- f) Se han determinado los roles que aparecen en el mensaje.
- g) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica y con diferentes acentos.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se han aplicado los patrones sonoros acentuales, reseñando el ritmo y la entonación de uso común y específico.
- j) Se han identificado registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

3. Interpreta textos escritos, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su argumento.

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico, sin necesidad de comprender todos y cada uno de los elementos de los mismos.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en soporte tradicional o telemático, en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza.
- d) Se han comprendido textos extensos, y de cierta complejidad, del ámbito social, profesional o

académico, realizando varias lecturas del mismo.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

f) Se han interpretado instrucciones y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

g) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

4. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, utilizando estructuras de complejidad acorde a su nivel competencial.

a) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la producción del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

b) Se han efectuado presentaciones sobre cualquier tema, haciendo uso de los protocolos establecidos.

c) Se han usado marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferentes registros en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

d) Se ha planificado el mensaje y se ha recopilado información sobre un tema en lengua estándar.

e) Se ha secuenciado oralmente un proceso de su vida personal o laboral.

f) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

g) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales.

h) Se han utilizado estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

i) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

5. Redacta textos relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

a) Se han escrito mensajes claros y detallados sobre una variedad de temas tanto personales como profesionales en diferentes soportes y registros.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han cumplimentado documentos y formularios, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos más significativos y ofreciendo detalles relevantes.

f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos y detectando aspectos relevantes del texto que se deben resaltar.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

h) Se ha adecuado el discurso escrito al contexto comunicativo.

i) Se han escrito diferentes tipos de textos, secuenciando las ideas.

6. Interactúa con relativa fluidez, reconociendo el argumento de la conversación, adaptándose al registro lingüístico de su interlocutor.

a) Se ha participado en una conversación con personas nativas con relativa fluidez.

b) Se ha comunicado con relativa seguridad con interlocutores de habla inglesa, utilizando medios audiovisuales/ telemáticos.

c) Se ha desenvuelto con espontaneidad en una conversación y/o entrevista de trabajo, adoptando el nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se ha pedido la repetición de parte de un mensaje para cerciorarse de la comprensión del mismo.

e) Se ha obtenido la información necesaria para llevar a cabo un fin determinado.

f) Se ha utilizado el lenguaje corporal y gestual como estrategia de comprensión oral.

g) Se ha mantenido correspondencia formal e informal con interlocutores de lengua extranjera.

h) Se ha comprendido la correspondencia, captando fácilmente el significado esencial.