

Módulo Profesional: Inglés profesional (Grado Medio).

Código: 0156.

Duración: 50 horas.

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.

- 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 se han 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 oral.

- a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados.
- b) Diferentes registros de formalidad.
- c) Expresiones de preferencia y gusto.
- d) Estrategias y fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje.
- e) Fórmulas de cortesía.

- f) Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- g) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos,
- h) Formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- i) Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
Solicitudes de información específica y general.
- j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

2. Producción de textos orales.

- a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados en otros soportes.
- b) Diferentes registros de formalidad.
- c) Expresiones de preferencia y gusto.
- d) Fórmulas de cortesía.
- e) Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- f) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...)
- g) Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- h) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión.
- i) Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- j) Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- k) Producción de mensajes que implique la solicitud de información o favorezcan la comunicación en el ámbito profesional.
- l) Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

3. Comprensión de textos escritos.

- a) Comprensión global de textos no especializados.
- b) Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- c) Mensajes estándar y profesionales del sector.
- d) Comprensión de expresiones de preferencia y gusto, y de fórmulas de comunicación habituales.
- e) Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.
- f) Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- g) Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector profesional.
- i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales, etc.)
- j) Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

4. Producción de textos escritos.

- a) Producción de textos escritos sencillos cotidianos y del ámbito profesional.
- b) Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.
- c) Expresión de la preferencia y el gusto.
- d) Solicitud de información específica y general.
- e) Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales entre otros.
- f) Redacción de instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo, con uso de fórmulas habituales.

- g) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, entre otros.
- h) Redacción de mensajes de correo electrónico y de notas breves.

5. Competencia sociocultural.

- a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía.
- b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños.
- c) Uso de fórmulas para realizar invitaciones y sugerencias en una relación comercial, aplicando, en su caso, la entonación correcta.
- d) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
- e) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- f) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- g) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- h) 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.
- i) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

- a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple: verbos regulares e irregulares; y expresión del futuro: “going to”, “will”, “simple present” y “present continuous”.
- b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo.
- c) Adverbios de frecuencia.
- d) Verbos modales.
- e) Preposiciones de lugar.
- f) Oraciones de relativo.
- g) Expresión de hipótesis: primer y segundo condicional.
- h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- i) La voz pasiva.
- j) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
- k) Adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad.
- l) Pronombres interrogativos.
- m) Gustos y preferencias.
- n) 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.
- o) Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- p) Fórmulas para iniciar e introducir el tema.
- q) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea.
- r) Abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales.
- s) Direcciones, fechas, fórmulas para empezar y terminar las cartas.
- t) Entorno físico del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- u) Léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.
- v) Léxico específico del sector profesional.