

Módulo Profesional: Inglés profesional (Grado Superior).

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0179.

Duración: 50 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 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 textos 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. Producción de textos 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.
- a) Estrategias de clarificación.
- b) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.
- c) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- d) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.
- e) 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.
- f) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- g) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

3. Comprensión de textos 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) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- 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.

4. Producción de textos escritos.

- 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, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- 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) 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) Invitaciones y sugerencias: fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial.
- d) Utilización adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta.
- e) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
- f) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- g) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- h) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- i) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- j) 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.