



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Reconoce información profesional 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.	1. Análisis de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i> , locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.	Contenidos Básicos	Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales.	
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.		Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales.	Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia		Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales.	



	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.		Identificación de puntos de vista y actitudes.	Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: Ideas principales y secundarias. Terminología específica de la actividad profesional.		Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos.	
	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. Diferentes acentos de lengua oral.		Comprensión de mensajes en lengua estándar.	
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	Terminología específica de la actividad profesional.		Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales.	
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. Diferentes acentos de lengua oral.		Comprensión global de mensajes.	Concienciación del acto de comprensión.



Resultado de Aprendizaje	RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	2. Interpretación de mensajes escritos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	<p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes telemáticos: fax, <i>e-mail</i>, burofax.</li> <li>- Terminología específica de la actividad profesional. "<i>False friends</i>".</li> <li>- Ideas principales y secundarias.</li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, "I wish + pasado simple o perfecto", "I wish + would", "If Only"; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.</li> </ul> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p>	Contenidos Básicos	Lectura de diversidad de textos.	Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.			Interpretación de correspondencia.	
	c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.			Interpretación de textos extensos y complejos.	Atención a los detalles.
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.			Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional.	
	e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.			Identificación del contenido de noticias, artículos e informes.	Reconocimiento de la importancia de los textos.
	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.			Traducción de textos complejos.	



	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: <i>e-mail</i> y fax.			Interpretación de mensajes técnicos.	
	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.			Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional.	



Resultado de Aprendizaje	RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	3. Producción de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Identificación de registros para la emisión de mensajes.	Reconocimiento de registros diferentes.
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.	Contenidos Básicos		
	b) 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.	Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i> , locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.		Emisión de mensaje sobre variedad de temas.	Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.
	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Comunicación espontánea.	Adaptación de la formalidad a las circunstancias.
	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Utilización de normas de protocolo en presentaciones.	



		Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.			
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”		Utilización de terminología de la profesión.	
	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.		Emisión y defensa de la propia opinión.	Aportación de explicaciones y argumentos.
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.		Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.	
	h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Argumentación de elecciones.	Atención a los detalles.
	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Solicitud de reformulación del discurso.	



Resultado de Aprendizaje	RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.	4. Emisión de textos escritos:	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, <i>e-mail</i> y burofax, entre otros.	Contenidos Básicos	Redacción de textos sobre temas variados.	Claridad en la expresión.
	b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	- Terminología específica de la actividad profesional. - Idea principal e ideas secundarias.		Solicitud y/o aportación de información general o detallada.	Demostración de corrección, precisión y coherencia.
	c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i> , verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.		Redacción de informes.	Atención a los detalles.
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.		Cumplimentación de documentación del campo profesional.	
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.		Cumplimentación de documentación del campo profesional.	Aplicación de fórmulas establecidas.
	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	- Coherencia textual: - Adecuación del texto al contexto comunicativo.		Resumen de documentos escritos.	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	- Tipo y formato de texto. - Variedad de lengua. Registro.		Elaboración de documentos.	Utilización de fórmulas de cortesía.
		- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.			



Resultado de Aprendizaje	RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	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.	Contenidos Básicos	Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.	Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.		Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.	
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.		Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.	
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.		Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.	
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.		Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.	
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.		Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.	