

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	Reconocimiento mensajes orales	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales. 	Contenidos Básicos	Comprensión de mensajes orales en situaciones profesionales	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	b) Se ha captado la idea principal del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales 		Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores
	c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo	<ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales • Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección 		Conocimiento del vocabulario específico del área	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.	<ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos. 		Reconocimiento de mensajes orales procedentes de hablantes cuya lengua materna es diferente	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores
	e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales • Mensajes sencillos directos, telefónicas y grabados 		Comprensión del tema general en situaciones personales y profesionales indirectas.	Tener disposición colaborativa ante los mensajes transmitidos por medios de comunicación
	f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de mensajes orales procedentes de hablantes cuya lengua materna es diferente. 		Reconocimiento y comprensión de mensajes orales en situaciones diversas	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.	<ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos. • Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales. 		Identificación de la información específica	Tener disposición colaborativa ante los mensajes transmitidos por medios de comunicación

Resultado de Aprendizaje	RA2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.	Interpretación de mensajes escritos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros). 	Contenidos Básicos	Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.	<ul style="list-style-type: none"> Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección. 		Conocimiento de la expresión ajustada al entorno	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión	<ul style="list-style-type: none"> Ideas principales. 		Uso de relaciones temporales básicas para demostrar la comprensión relevante de texto	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. 		Utilización de los medios tecnológicos actuales para la mejor interpretación de un texto	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	<ul style="list-style-type: none"> Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y-reclamaciones, publicaciones en plataformas y redes sociales, entre otros). 		Comprensión relativamente fluida de variedad de documentos profesionales escritos	Presentar una actitud participativa hacia la lengua y cultura extranjera
	f) Se ha relacionado el texto con el ámbito profesional al que se refiere.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros). 		Puesta en relación del texto con el mundo laboral	Actitud participativa y acorde al entorno profesional
	g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros). 		Lectura comprensiva y global de textos variados, profesionales y personales	Actitud participativa y acorde al entorno profesional

Resultado de Aprendizaje	RA3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.	Producción de mensajes orales	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la comunicación oral (todos los contenidos) 		Creación de la comunicación oral	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	<ul style="list-style-type: none"> Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la 		Utilización de recursos lingüísticos y semánticos	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	c) Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia). Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	d) Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos). Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia). 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y seguimiento del discurso oral (todos los contenidos) Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.	<ul style="list-style-type: none"> Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora
	h) Se ha respondido a preguntas breves y complementarias relativas a su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros. 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto
	i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia). Creación de la comunicación oral (todos los contenidos) 		Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones profesionales	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto

Criterios de Evaluación	Resultados de Aprendizaje	RA4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Elaboración de textos escritos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
		a) Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. 	Contenidos Básicos	Búsqueda de vocabulario para la mejor comprensión de documentos	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de textos escritos (todos los contenidos) Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita (todos los contenidos) 		Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		c) Se ha redactado un breve currículum vitae.	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, redes sociales y otras plataformas. Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. Tipo y formato de texto. Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Uso de los signos de puntuación. 		Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		d) Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos). Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Nexos. 		Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con vocabulario profesional	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de textos escritos (todos los contenidos) Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita (todos los contenidos) 		Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de textos escritos (todos los contenidos) Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita (todos los contenidos) 		Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional
		g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Nexos. Coherencia textual. Tipo y formato de texto. Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Uso de los signos de puntuación. 		Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)	Expresarse en lengua extranjera de forma correcta, adecuada y profesional

Resultado de Aprendizaje	RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación	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.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países cuya lengua está siendo objeto de estudio. 	Contenidos Básicos	Reconocimiento de las diferencias más significativas entre España y Francia	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	<ul style="list-style-type: none"> Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. 		Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. 		Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. 		Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. 		Reconocimiento e identificación de los sectores profesionales del país de la lengua extranjera	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. 		Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional	Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera

* Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales (presente, pasado y futuro), nexos (conectores simples), así como

* Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales **son comunes a las R.A.1,2, 3,y 4**

*Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección son **comunes a las R.A.1,2, 3,y 4**