



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 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.	1. Análisis de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	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 directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	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 específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada 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 ha identificado el punto de vista y la actitud 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 ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	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 han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	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. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	2. Interpretación de mensajes escritos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	<p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soportes telemáticos: fax, <i>e-mail</i>, burofax. - Terminología específica de la actividad profesional. "<i>False friends</i>". - Ideas principales y secundarias. - 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. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. 	Contenidos Básicos	Lectura de diversidad de textos.	Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.			Interpretación de correspondencia.	
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.			Interpretación de textos extensos y complejos.	Atención a los detalles.
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.			Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional.	
	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.			Identificación del contenido de noticias, artículos e informes.	Reconocimiento de la importancia de los textos.
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial			Traducción de textos complejos.	
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.			Interpretación de mensajes técnicos.	



	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.			Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional.	
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.			Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional.	
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.			Traducción de textos complejos.	



Resultado de Aprendizaje	RA 3. Produce 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 emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	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	Emisión de mensaje sobre variedad de temas.	Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	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.			
	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	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 realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	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 ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	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 solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	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 interaccionado 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.		Argumentación de elecciones.	Atención a los detalles.
	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.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Solicitud de reformulación del discurso.	
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	Otros recursos lingüísticos: defensa de opinión		Argumentación de elecciones	
	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	Otros recursos lingüísticos: entrevista de trabajo		Utilización de terminología propia de entrevista de trabajo	



Resultado de Aprendizaje	RA 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.	4. Emisión de textos escritos:	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, <i>e-mail</i> y burofax, entre otros. - Terminología específica de la actividad profesional. - Idea principal e ideas secundarias. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. - Coherencia textual: - Adecuación del texto al contexto comunicativo. - Tipo y formato de texto. - Variedad de lengua. Registro. - 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. 	Contenidos Básicos	Redacción de textos sobre temas variados.	Claridad en la expresión.
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.			Solicitud y/o aportación de información general o detallada.	Demostración de corrección, precisión y coherencia.
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.			Redacción de informes.	Atención a los detalles.
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas			Cumplimentación de documentación del campo profesional.	
	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.			Cumplimentación de documentación del campo profesional.	Aplicación de fórmulas establecidas.
	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas			Resumen de documentos escritos.	
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.			Elaboración de documentos.	Utilización de fórmulas de cortesía.
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.				Utilización de fórmulas de cortesía.



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
				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.
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	Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.	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.		Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.	
	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 aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.	
	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.		Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.	
	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.		Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.	
	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.			