



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Comprende información oral y escrita en contextos profesionales específicos.	1. Análisis de mensajes orales y escritos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes orales y escritos en contextos profesionales, adaptando la comprensión al propósito 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 y escritos cotidianos y profesionales.	
	b) Se ha reconocido y comprendido el vocabulario técnico propio del sector profesional.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.		Reconocimiento del léxico propio del ciclo	I
	c) Se ha extraído información relevante de textos y discursos técnicos, identificando las ideas principales y detalles importantes.	- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia		Extracción de información de mensajes orales y escritos cotidianos y profesionales.	
	d) Se ha interpretado correctamente la jerga técnica y se ha contextualizado adecuadamente la información.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.		Identificación y contextualización de jerga técnica	



Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

	e) Se ha demostrado capacidad para identificar la finalidad de mensajes índole profesional y se ha analizado su estructura.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: Ideas principales y secundarias. Terminología específica de la actividad profesional.			Reconocimiento del fin del mensaje oral y escrito
--	---	---	--	--	---

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Produce mensajes orales claros, coherentes y especializados en situaciones profesionales formales e informales.	2. Producción de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha demostrado la capacidad para participar en conversaciones orales formales e informales, ajustando el nivel de formalidad al contexto y a los interlocutores.	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	Identificación de registros para la emisión de mensajes.	Reconocimiento de registros diferentes.
	b) Se ha utilizado adecuadamente vocabulario y estructuras gramaticales propias del ámbito profesional para expresar ideas de forma coherente.	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.



Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

	c) Se ha mostrado la capacidad de expresar opiniones, experiencias y hechos profesionales de manera clara, con un uso adecuado de conectores y secuencias discursivas.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		Adaptación de la formalidad a las circunstancias.
	d) Se ha demostrado capacidad para participar en diálogos sobre temas profesionales, utilizando recursos discursivos para asegurar la comprensión mutua.	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.		Utilización de normas de protocolo en presentaciones.
	e) Se ha respondido de forma adecuada a preguntas y comentarios en un entorno profesional, ajustando el tono y el contenido según las normas del contexto.	Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."		Uso de normas sociales propias del contexto Adaptación al mensaje y contexto



Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional



Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Redacta textos profesionales claros y adaptados a las convenciones del sector	4. Emisión de textos escritos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha utilizado correctamente el léxico técnico y las estructuras gramaticales adecuadas para redactar textos profesionales, tales como correos electrónicos, informes sencillos o presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail 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: exemplificación, 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 organizado la información de manera coherente y lógica en textos escritos, manteniendo la cohesión y la claridad en los mismos.			Solicitud y/o aportación de información general o detallada.	Demostración de corrección, precisión y coherencia.
	c) Se ha redactado documentación profesional, aplicando las fórmulas de cortesía, convenciones y normas propias del ámbito profesional.			Redacción de informes.	Atención a los detalles.
	d) Se han elaborado resúmenes claros de textos técnicos, identificando las ideas principales y organizando la información de manera efectiva.			Cumplimentación de documentación del campo profesional.	
	e) Se ha demostrado la capacidad para escribir textos de naturaleza profesional, utilizando los registros adecuados y respetando los protocolos escritos del sector.			Cumplimentación de documentación del campo profesional.	Aplicación de fórmulas establecidas.
				Resumen de documentos escritos.	
				Elaboración de documentos.	Utilización de fórmulas de cortesía.
					Utilización de fórmulas de cortesía.



Resultado de Aprendizaje	RA 4. Utiliza recursos lingüísticos y culturales en la comunicación profesional, ajustándose al contexto intercultural.	4. Uso recursos lingüístico-culturales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha utilizado correctamente el léxico en función de la naturaleza del mensaje y el contexto profesional	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 ha demostrado la capacidad para ajustar el estilo comunicativo y las fórmulas de cortesía a las diferentes situaciones interculturales y profesionales.	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 ha utilizado apropiadamente el lenguaje no verbal y gestual en la comunicación profesional, respetando las convenciones culturales del interlocutor.	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.		Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.	
	d) Se ha aplicado el uso de herramientas lingüísticas (diccionarios, traductores, glosarios) para facilitar el aprendizaje autónomo y la comprensión de textos.	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 ha demostrado la capacidad para adaptarse a las normas de interacción social y profesional propias del país o contexto en el que se opera.	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.		Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero. Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.	