



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

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	1. Comprensión y análisis de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Terminología específica del área profesional.	Contenidos Básicos	Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	Idea principal e ideas secundarias.		Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	Mensajes directos, telefónicos, grabados.		Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.	Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	Terminología específica del área profesional.		Identificación de la información específica.	Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	Idea principal e ideas secundarias.		Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	Idea principal e ideas secundarias.		Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.



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

	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Diferentes acentos de lengua oral.		Reconocimiento y comprensión de mensajes orales	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.		Reconocimiento y comprensión de mensajes orales	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Diferentes acentos y entonación de lengua oral.		Reconocimiento y comprensión de mensajes orales	Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores



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

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	2. Interpretación de mensajes escritos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.	Contenidos Básicos	Comprensión de textos escritos	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. Idea principal e ideas secundarias.		Comprensión de textos escritos	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. Idea principal e ideas secundarias.		Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	Terminología específica del área profesional.		Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	Terminología específica del área profesional.		Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del área profesional.		Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.		Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.	Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.



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

	<p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p>	<p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del área profesional.</p>		<p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p>	<p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p>
	<p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>	<p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p>		<p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p>	<p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p>



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

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	3. Producción de mensajes orales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía). Empleo de terminología específica del área profesional. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.	Contenidos Básicos	Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales). Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales). Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.



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

d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	<p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p>		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	<p>Empleo de terminología específica. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p>		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	Empleo de terminología específica.		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto.	Respetar y Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	Empleo de terminología específica del área profesional.		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	<p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p>		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	<p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p>		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.



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

	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	Empleo de terminología específica del área profesional y mantenimiento y seguimiento del discurso oral		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).		Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.	Respetar y presentar una actitud participativa e innovadora en el discurso; tener buena disposición de acuerdo al contexto.



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

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos	4. Emisión de textos escritos :	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos: - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. - Terminología específica del área profesional. - Idea principal e ideas secundarias.	Contenidos Básicos	Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.



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

f)	Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
g)	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
h)	Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.
i)	Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.				
j)	Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).			Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.	Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.



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

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. Aspectos Socioculturales:	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.	Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa). Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	Contenidos Básicos	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.
	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 . Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país. Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		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.	Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		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.
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto	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. Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).		Reconocimiento e identificación de los sectores profesionales dentro 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, dentro del ámbito profesional.



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

	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	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. Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).		Reconocimiento e identificación de los sectores profesionales dentro 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, dentro del ámbito profesional.
--	---	---	--	---	--

Aplicables a todos los RA:

- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
 - Tiempos verbales.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Preposiciones.
 - Adverbios.
 - Locuciones preposicionales y adverbiales.
 - Uso de la voz pasiva.
 - Oraciones de relativo.
 - Estilo indirecto.
 - Expresión de la condición.
 - Expresión de la posibilidad y duda.
 - Expresión de gustos y preferencias.
 - Sugerencias.
 - Instrucciones.
- Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de procedencia regional. (Diferencias fundamentales de los acentos británico y americano). (RA1)
- Utilización de los marcadores lingüísticos propios de la variedad normativa standard. (RA3)
- Coherencia textual: (RA4)
 - 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 y conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.