



**MÓDULO: Inglés      CÓDIGO: CV0001      DURACIÓ : 1H30**

**LEY:                    LOE**

**CURRÍCULO:**

**CURSO:                1º**

**CICLO:                 TODOS**

**GRADO:                MEDIO**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1), CONTENIDOS (2) E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (3)**

**1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)**

1. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, respetando las reglas gramaticales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar



## **2. CONTENIDOS: ANEXO I Módulos profesionales (Orden CV)**

### **Interpretación de mensajes escritos:**

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. –

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

– Terminología específica del sector.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **Emisión de textos escritos:**

– Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registro.

– Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

– Uso de los signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– 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.



### **3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (Material)**

#### **La prueba consistirá en:**

La prueba de Inglés Técnico tendrá una duración de 1 hora y media.

La prueba contendrá preguntas relacionadas con las distintas destrezas de la lengua inglesa:

1. Use of English: preguntas tipo test, de Gramática y Vocabulario específico del ciclo con 3 posibles respuestas, a elegir una sola correcta. Las respuestas incorrectas NO restan puntos.
2. Reading: comprensión de un texto escrito relacionado con el ámbito del ciclo o con el ámbito profesional, con preguntas de comprensión a contestar con respuestas completas de tipo largo o corto.
3. Writing: redacción de un texto relacionado con el ámbito del ciclo o el ámbito profesional de unas 90-150 palabras.

#### **Material:**

Los alumnos necesitarán disponer del siguiente material para el correcto desarrollo de la

prueba:

Bolígrafo.

DNI o documento oficial similar .



**MÓDULO: INGLÉS      CÓDIGO: CV0002**

**LEY:                    LOE**

**CURRÍCULO:**

**CURSO:                2º**

**CICLO:                TODOS**

**GRADO:              MEDIO**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1), CONTENIDOS (2) E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (3)**

**1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)**

1. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.

b) Se ha elaborado un Currículum Vitae siguiendo el modelo europeo (europass) u otros propios de los países de habla inglesa.

c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.

d) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

e) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.

f) Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.

g) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.

h) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.

i) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

2. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el producto y el servicio.
- b) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- c) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.
- d) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

## **2. CONTENIDOS: ANEXO I Módulos profesionales (Orden CV)**

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículum Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación.

Vocabulario propio del sector del ciclo y estructuras gramaticales básicas (pronombres, presente simple y continuo, pasado simple, pasado continuo, la voz pasiva, condicionales)

- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.
  - La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
  - Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):
  - Artículos de prensa específicos del sector.
  - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.
  - Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones.
- Organización de las tareas diarias.
- Consulta de páginas web con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa



### **3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (Material)**

#### **La prueba consistirá en:**

La prueba de Inglés Técnico tendrá una duración de 1 hora y media.

La prueba contendrá preguntas relacionadas con las distintas destrezas de la lengua inglesa:

1. Use of English: preguntas tipo test, de Gramática y Vocabulario específico del ciclo con 3 posibles respuestas, a elegir una sola correcta. Las respuestas incorrectas NO restan puntos.
2. Reading: comprensión de un texto escrito relacionado con el ámbito del ciclo o con el ámbito profesional, con preguntas de comprensión a contestar con respuestas completas de tipo largo o corto.
3. Writing: redacción de un texto relacionado con el ámbito del ciclo o el ámbito profesional de unas 90-150 palabras.

#### **Material:**

Los alumnos necesitarán disponer del siguiente material para el correcto desarrollo de la

prueba:

Bolígrafo.

DNI o documento oficial similar .