



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 .



MÓDULO: Inglés

CÓDIGO: CV0004

DURACIÓ: 1H30

LEY: LOE

CURRÍCULO:

CURSO: 2º

CICLO: TODOS

GRADO: SUPERIOR

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

2. Redacta documentos 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 de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- b) Se ha elaborado un Curriculum Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.
- c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.
- e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.
- f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una



oferta de empleo.

g) Se ha insertado un Curriculum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.

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

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

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

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

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
- Terminología específica del sector.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, *verbos modales*, *locuciones*, *uso de la voz pasiva*, *oraciones de relativo*, *estilo indirecto*.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- *Have something done*.
- Nexos: *although*, *even if*, *in spite of*, *despite*, *however*, *in contrast*...
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, 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 resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos
de los países de lengua inglesa:
- 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.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.



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 .