

**CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALOR	CRITERIOS EVALUACIÓN	VALOR
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.	20%	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	3
		b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	3
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2
		d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	2
		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.	2
		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.	2
		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.	2
		i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	3
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	3
		c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2
		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.	2
		e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	2
		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	2

		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2
		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20%	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	2
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	2
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	2
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	2
		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	2
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	2
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	2
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	2
		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	2
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1
		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	20%	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).	2
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2
		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2
		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2

		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2
		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.	2
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	4
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	4
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	4