

## **Denominación del complemento de formación: Comunicación en lengua extranjera profesional**

Familia profesional: Todas las familias profesionales.

Nivel:  Grado Medio       Grado Superior

Ciclos formativos para los que se oferta:

Todos los ciclos formativos de grado medio y superior.

Duración y curso: 25 horas, primer curso

Objeto del complemento:

Desarrollar competencias para que el alumnado de Formación Profesional sea capaz de comunicarse de manera efectiva en lengua extranjera.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce y entiende el significado general de textos escritos sencillos relacionados con situaciones específicas de comunicación.
  - a) Se ha extraído la idea principal de textos de índole profesional y cotidiana.
  - b) Se ha identificado el propósito de diferentes textos escritos en diversos formatos.
  - c) Se ha comprendido la necesidad de extraer las ideas principales y la información relevante de textos escritos sobre temas de interés personal y profesional.
  - d) Se han entendido de manera autónoma textos relacionados con situaciones concretas.
2. Entiende y deduce el sentido esencial de mensajes orales de extensión media sobre temas cotidianos relacionados con el país de habla de la lengua extranjera y sus usos profesionales.
  - a) Se ha reconocido el propósito de mensajes concretos en diferentes formatos.
  - b) Se han desarrollado estrategias de comprensión basadas en la identificación de las ideas principales de mensajes sencillos y se ha podido deducir el sentido global del mismo.
  - c) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender textos orales de la lengua extranjera como herramienta esencial de comunicación tanto en el ámbito personal como en el profesional.
  - d) Se han identificado indicaciones concretas siendo capaz de responder de una manera acorde a la situación de comunicación.
3. Produce textos escritos sencillos relacionados con situaciones cotidianas y usando recursos lingüísticos que se adecuan a situaciones de comunicación concretas.

- a) Se ha estructurado el mensaje de forma coherente permitiendo una comunicación eficaz.
  - b) Se ha servido del vocabulario y de las estructuras adecuadas al tipo de texto que se quiere producir.
  - c) Se han tomado notas con información sencilla sobre aspectos concretos de su campo profesional.
  - d) Se ha usado de manera efectiva un registro adecuado al contexto y a la intención del mensaje.
4. Elabora mensajes orales expresando ideas de forma clara y organizada, y es capaz de participar activamente en conversaciones cotidianas en un puesto de trabajo.
- a) Se ha hecho uso de las estrategias de comunicación necesarias para el tipo de mensaje que se quiere transmitir.
  - b) Se ha servido de todos los aspectos formales necesarios y que se adecuan al tipo de mensaje que se quiere transmitir.
  - c) Se han respetado las normas de cortesía propias del país de la lengua extranjera.
  - d) Se ha usado correctamente la terminología propia de la profesión.

#### Contenidos:

##### 1. Técnicas de comprensión oral / escrita.

- a) Uso de estrategias básicas que permiten deducir el significado de partes del mensaje que no se han entendido.
- b) Análisis de la estructura, el tono y la tipología de diferentes textos tanto profesionales como de carácter cotidiano.
- c) Comprensión del contenido básico de discursos orales y escritos de diferente naturaleza.
- d) Uso de fuentes de información variadas para la comprensión del mensaje.
- e) Reconocimiento del lenguaje técnico básico utilizado en el entorno laboral.
- f) Identificación del argumento de distintos mensajes y de determinadas informaciones del ámbito profesional.

##### 2. Técnicas de producción oral / escrita.

- a) Uso de estrategias básicas para organizar de manera coherente la información que se quiere transmitir en interacciones tanto orales como escritas.
- b) Reformulación de preguntas que permita verificar la comprensión global de mensajes sencillos durante la comunicación.
- c) Respeto de las normas de cortesía y uso de registros lingüísticos adecuados a la finalidad y al contexto en el que se produce el mensaje.
- d) Uso de estrategias de comunicación básicas que fomenten la participación en una situación de comunicación y contribuyan a la transmisión de un mensaje de manera efectiva.
- e) Uso de estrategias tales como la improvisación para responder a necesidades comunicativas concretas.
- f) Redacción de documentación profesional básica conforme a los estándares internacionales.

### 3. Recursos comunicativos.

- a) Utilización de léxico y expresiones de uso común necesarios para comunicarse en situaciones concretas de comunicación.
- b) Uso de fórmulas de cortesía, de saludo y de despedida básicas para participar en una comunicación oral.
- c) Introducción a las actividades propias del ámbito profesional.
- d) Iniciación al uso de diferentes fuentes de información para reconocer los distintos tipos de organizaciones internacionales.
- e) Introducción al uso de la entonación y del ritmo como elementos fundamentales para transmitir un mensaje.
- f) Aplicación de estructuras gramaticales básicas para participar en una interacción sobre temas de diferente naturaleza.

#### Equipamiento:

Equipamiento disponible en el centro docente.