Ocho. Se incorpora como Anexo III en el citado decreto, al que hace referencia la modificación del artículo 4, el siguiente:

"ANEXO III

Módulo Profesional: Ampliación de inglés
Código: CM18-HOT
Duración: 90 horas

Principio general: El proceso de enseñanza-aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en todas las destrezas, con especial énfasis en el desarrollo de la destreza oral, con objeto de que resuelva los problemas y situaciones laborales más habituales usando como herramienta una lengua extranjera.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Reconoce información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	• Se ha identificado la idea principal del mensaje. • Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. • Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. • Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. • Se ha comprendido con suficiente detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. • Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas, debates y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. • Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	• Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. • Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. • Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. • Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. • Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. • Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. • Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. • Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. • Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. • Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. • Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. • Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. • Se ha argumentado con suficiente detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. • Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	• Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. • Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. • Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. • Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. • Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. • Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. • Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua inglesa. • Se han descrito los protocolos y normas de relación social propias de la comunicación en lengua inglesa. • Se ha identificado los aspectos sociales y profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. • Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios en el uso de la lengua inglesa.

BOCM-20171221-1