

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INGLÉS

Objetivo 1.

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Objetivo 2.

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

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

Objetivo 3.

Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

Objetivo 4.

Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

Objetivo 5.

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

CONTENIDOS MÍNIMOS

La siguiente tabla relaciona los estándares mínimos marcados en **negrita**

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INGLÉS

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES-SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	
Este módulo consta de 128 horas que se van a dividir del siguiente modo: Dividiremos el módulo en 4 bloques, cada uno de los cuales con sus correspondientes unidades de trabajo.	
1 Análisis de Mensajes Orales 2 Interpretación de Mensajes Escritos 3 Producción de Mensajes Orales 4 Emisión de Textos Escritos 5 Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	
BLOQUE	CONTENIDOS DEL CURRÍCULO ORDENADOS Y SECUENCIADO TEMPORALMENTE (EN NEGRITA LOS MÍNIMOS)
BLOQUE 1	Mensajes directos telefónicos, radiofónicos, grabados.
	Terminología específica del área profesional.
	Ideas principales y secundarias.
	Recursos Gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva
	Otros recursos lingüísticos acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
	Diferentes Acentos de lengua oral
BLOQUE 2	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
	Terminología específica del área profesional: False Friends
	Idea principal 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 y verbos modales.
	Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
BLOQUE	Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
	Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
	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 y verbos modales.
	Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

	<p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p>
	<p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p>
	<p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</p>
BLOQUE 4	<p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros. • Terminología específica de la actividad profesional. <ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias. <p>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</p>
	<p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p>
	<p>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p>
	<p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. <p>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de los signos de puntuación.
BLOQUE 5	<p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>
	<p>Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p>
	<p>Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 1º

Crterios de Calificación

- a) Se realizarán las pruebas de evaluación necesarias para evaluar las 4 destrezas básicas: OÍR, HABLAR, LEER Y ESCRIBIR. Incluyendo SIEMPRE contenidos de las UNIDADES PREVIAS.
- b) La suma de las notas de todas pruebas de evaluación supondrá el 80 % de la nota del trimestre. Siempre se comunicarán a los alumnos con la antelación debida y se indicará su valor en el conjunto de la evaluación.

CONOCIMIENTOS		80%	ACTITUD Y TRABAJO		20%
Gramática	16%		Realización y entrega puntual de deberes y demás tareas.	10%	
Vocabulario	16%	} 80%	Actitud general: participación, respeto a compañeros y profesores, interés materia y puntualidad(*)	10%	
Comprensión escrita (Reading)	16%				
Expresión escrita (Writing)	16%				
Comprensión oral (Listening)	8%				
Expresión oral (Speaking)	8%				

PUNTUALIDAD: 3 retrasos = -0,5 en actitud y trabajo + parte disciplina

COMPORTAMIENTO: Un parte por falta leve= - 0.5 puntos y falta grave = - 1 punto.

- c) MÓVIL ESTÁ PROHIBIDO EN TODO EL RECINTO ESCOLAR, (=sanción por falta grave) salvo lo contemplado en RRI
- d) Todos los exámenes y pruebas se corregirán en clase, para que el alumno sea consciente de sus fallos y cómo mejorar.
- e) Acuerdo Departamento de Inglés 10 de septiembre de 2018: “si un alumno se niega a ser evaluado en alguna de las destrezas, no podrá obtener una calificación superior a 4 en la evaluación”
- f) La nota definitiva trimestral no se comunicará hasta después de la evaluación.
- g) Dado el carácter progresivo de la materia, si el alumno suspende una evaluación, será orientado a la realización de una serie de actividades de refuerzo para ayudarle a superar los contenidos mínimos de la misma en la siguiente evaluación.
- h) En caso de suspender la tercera evaluación, realizará una prueba de recuperación el mes de marzo de las destrezas no superadas. En caso de no lograr una calificación de 5 o más, deberá presentarse a la prueba extraordinaria de junio, examinándose únicamente de las destrezas no superadas durante el curso.

Durante la realización de exámenes,

- a) COPIAR / HABLAR en un examen = retirada examen y calificación de 0 en el mismo.
- b) En los casos en que un alumno no pueda presentarse a un examen por causa debidamente justificada, el profesor no estará obligado a repetirle la prueba si ya dispone de suficientes calificaciones como para evaluar a dicho alumno.
- c)

Para los alumnos con el inglés pendiente del modulo anterior, tras la evaluación inicial, el Departamento de inglés proporcionará al alumno el material de refuerzo necesario para preparar las partes no superadas del curso anterior. El profesor del curso actual realizará un seguimiento del proceso de cada alumno.

El alumno con la materia pendiente del curso anterior tiene varias oportunidades para superarla:

1. Aprobando la primera evaluación del curso actual.
2. Obteniendo una calificación a partir de 4 en la segunda/final evaluación de marzo del curso actual.
3. En caso de no alcanzar el 4, el alumno, con matrícula completa de 2º (incluida FCT), realizará una prueba de recuperación en marzo del curso pendiente antes de la evaluación final. En el caso de que un alumno no tenga matrícula completa en 2º sin la FCT, su prueba de recuperación será en junio.
4. Superando la prueba de la evaluación extraordinaria del curso en el mes de junio.
5. La página web del centro contiene información relativa a tanto los procedimientos e instrumentos de evaluación, como a los contenidos mínimos y criterios de calificación y evaluación.

La página web del centro contiene información relativa a tanto los procedimientos e instrumentos de evaluación, como a los contenidos mínimos y criterios de calificación y evaluación.