

## OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 1º

#### Objetivo 1

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

##### Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- 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.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- 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 sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

#### Objetivo 3.

Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

#### Objetivo 4.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

**Objetivo 5.**

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas 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 l área profesional, en cualquier tipo de texto
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

## CONTENIDOS MÍNIMOS

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

### TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 1º

<b>ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES-SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN AGL 1</b> Este módulo consta de 64 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.	
<b>1 Análisis de Mensajes Orales</b> <b>2 Interpretación de Mensajes Escritos</b> <b>3 Emisión de Textos Escritos</b> <b>4 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera inglesa</b>	
<b>BLOQUE</b>	<b>CONTENIDOS DEL CURRÍCULO ORDENADOS Y SECUENCIADO TEMPORALMENTE (EN NEGRITA LOS MÍNIMOS)</b>
<b>BLOQUE 1</b>	<b>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos: Mensajes directos, telefónicos, grabados</b>
	<b>Terminología específica del área profesional.</b>
	<b>Ideas principales y secundarias.</b>
	<b>Recursos Gramaticales</b>
	<b>Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</b>
<b>BLOQUE 2</b>	<b>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.</b>
	<b>Terminología específica del área profesional.</b>
	<b>Idea principal e ideas secundarias.</b>
	<b>Recursos Gramaticales</b>
	<b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, <b>causa, finalidad</b>, resultado.</b>
	<b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</b>
<b>BLOQUE 3</b>	<b>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</b>
	<b>Terminología específica del área profesional.</b>
	<b>Idea principal e ideas secundarias</b>
	<b>Recursos Gramaticales</b>
	<b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, <b>causa, finalidad</b>, resultado.</b>
	<b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</b>
	<b>Coherencia Textual</b>
	<b>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</b>
	<b>Variedad de lengua y registro.</b>
	<b>Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</b>
<b>Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación.</b>	
<b>BLOQUE 4</b>	<b>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</b>
	<b>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.</b>

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 1º**

**Criterios de Calificación 1º**

- 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	
Gramática	16%
Vocabulario	16%
Comprensión escrita (Reading)	16%
Expresión escrita (Writing)	16%
Comprensión oral (Listening)	8%
Expresión oral (Speaking)	8%

80%
-----

ACTITUD Y TRABAJO	
Realización y entrega puntual de deberes y demás tareas.	10%
Actitud general: participación, respeto a compañeros y profesores, interés materia y puntualidad(*)	10%

20%
-----

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 junio 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.

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.