

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 2º

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 2º

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES-SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN AGL 1 Este módulo consta de 42 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 Emisión de Textos Escritos 4 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera inglesa	
BLOQUE	CONTENIDOS DEL CURRÍCULO ORDENADOS Y SECUENCIADO TEMPORALMENTE (EN NEGRITA LOS MÍNIMOS)
BLOQUE 1	Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos: Mensajes directos, telefónicos, grabados
	Terminología específica del área profesional.
	Ideas principales y secundarias.
	Recursos Gramaticales
	Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
	Diferentes Acentos de lengua oral
BLOQUE 2	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
	Terminología específica del área profesional.
	Idea principal e ideas secundarias.
	Recursos Gramaticales
	Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
BLOQUE 3	Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
	Terminología específica del área profesional.
	Idea principal e ideas secundarias
	Recursos Gramaticales
	Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
	Coherencia Textual
	Adecuación del texto al contexto comunicativo.
	Variedad de lengua y registro.
	Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
	Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación.
	Conclusión y/ o resumen del discurso.
	Uso de los signos de Puntuación
BLOQUE 4	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
	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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INGLÉS 2º

Criterios de Calificación 2º

- 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%	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 ayudarlo 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 módulo 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.