

DEPARTAMENTO DE INGLÉS (CURSO 2019-2020)

2º GAD (Técnico en Gestión Administrativa)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Reconoce información profesional y cotidiana en discursos orales:

a) Sitúa el mensaje en su contexto. b) Identifica la idea principal. c) Reconoce la finalidad del mensaje directo. d) Extrae información específica del mensaje. e) Secuencia los elementos constituyentes del mensaje. f) Identifica y resume con claridad las ideas principales. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones dadas. h) Se ha tomado conciencia de comprender un mensaje globalmente, aunque no se entiendan todos los elementos del mismo.

2. Interpreta la información profesional contenida en textos escritos sencillos:

a) Selecciona los diccionarios técnicos y materiales de consulta. b) Lee de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha interpretado el contenido global del texto. d) Relaciona el texto con el ámbito y sector al que pertenece. e) Identifica la terminología usada. f) Traduce textos en lengua estándar utilizando material de apoyo si es necesario. g) Se interpreta el mensaje recibido a través de soporte telemático.

3. Emite mensajes orales con estructura clara participando en conversaciones profesionales:

a) Identifica los registros utilizados. b) Se comunica utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. c) Utiliza las normas de protocolo en presentaciones. d) Describe hechos breves relacionados con su profesión. e) Utiliza la terminología de su profesión. f) Expresa sentimientos, ideas u opiniones. g) Enumera las actividades de la tarea profesional. h) Describe y secuencia un proceso de trabajo. i) Justifica la aceptación o no de propuestas. j) Justifica la elección de un procedimiento de trabajo. k) Solicita la reformulación del discurso cuando sea necesario.

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

A) Redacta textos breves con aspectos cotidianos y/o profesionales. b) Organiza la información de manera coherente y cohesionada. c) Resume textos sobre su entorno profesional. d) Complementa documentación específica de su campo profesional, aplicando fórmulas y vocabulario específico. e) Resume ideas dadas utilizando los propios recursos lingüísticos, f) Se utilizan las normas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

a) Distingue los rasgos más significativos, costumbres y usos de los países con lengua extranjera b) Se describen protocolos y normas propios del país. c) Se identifican valores y creencias. d) Identifica los aspectos socio-profesionales propios del sector profesional en cualquier texto. e) Se aplican los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera.

Además, serán criterios de evaluación imprescindibles los Objetivos Generales del Título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asociadas al mismo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

El departamento de Inglés valorará el aprendizaje de los alumnos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Para aquellos exámenes que contengan sólo gramática, se necesitará el 60% de las preguntas del examen respondidas de manera correcta para considerarlos aprobados.
2. Para los exámenes que contengan gramática, vocabulario y/o comprensión lectora y/o audiciones 50% o 60% a criterio del profesor/a y según la dificultad de la prueba.
3. Para el resto de las pruebas será suficiente el 50%.
4. En las pruebas de listening (audición) de todos los niveles entre un 40% o 50% en función de su dificultad.
5. Se dará más valor a aquellos exámenes o ejercicios de clase en que los alumnos tengan que redactar un texto en función de su nivel de conocimientos. Además los exámenes tendrán más valor que los ejercicios entregados que hayan sido realizados en casa.
6. Calificación de los readers (lecturas adaptadas): Serán voluntarios para subir nota. Se evaluarán a partir de los trabajos entregados y pruebas objetivas (fichas de lectura o pruebas escritas).

Para **2º de administrativo**, la nota de los exámenes supondrá el 60% del total y el 40% restante se obtendrá de la suma del trabajo realizado en casa y en clase, ejercicios y proyectos entregados, actitud, interés demostrado, regularidad en la asistencia, puntualidad, etc. La lectura voluntaria de readers (lecturas adaptadas) a lo largo del curso podrá suponer hasta un 10% más en la nota final.

En la prueba de **junio**, el 100% de la nota se obtendrá de la prueba escrita realizada por el alumnado, que contendrá los siguientes apartados: Vocabulario, gramática, comprensión de un texto escrito (reading), redacción (writing) y/o comprensión oral (listening).