

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE INGLÉS

CURSO 2018-19

ADG1 Y ADG2

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

SOBRE LA DESTREZA LISTENING COMPREHENSION:

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.

SOBRE LA DESTREZA READING COMPREHENSION

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.

SOBRE LA DESTREZA SPEAKING

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.

SOBRE LA DESTREZA WRITING

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.

B. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO

SOBRE LA DESTREZA LISTENING COMPREHENSION

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.

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- Las grabaciones que se utilizan para valorar el aprendizaje mínimo en esta destreza constan de un lenguaje en que:
 - Los tiempos verbales utilizados son:
 - **A.- Primer Curso**
 - Present Simple
 - Past Simple
 - Verbos auxiliares: DO, CAN, COULD, MUST, SHOULD, HAVE TO
 - Verbo BE, HAVE GOT, THERE IS/ARE
 - **B.- Segundo Curso**
 - Conditional Simple
 - Past Continuous
 - Continuación de verbos auxiliares: WOULD, MAY, MIGHT
 - The Passive voice

SOBRE LA DESTREZA READING COMPREHENSION

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

- Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- Se ha identificado la terminología utilizada.

SOBRE LA DESTREZA SPEAKING

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

- Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se participa en conversaciones para llevar a cabo entrevistas de trabajo simuladas en las que se comprende y utiliza el siguiente lenguaje:
 - Dar información personal
 - Exponer la rutina diaria
 - Describir las capacidades laborales que se tienen
 -

SOBRE LA DESTREZA WRITING

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

- Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- Los textos que se utilizan para valorar el aprendizaje mínimo en esta destreza:
 - Se demuestra capacidad de formación de frases correctas utilizando el lenguaje visto en clase:
 - Se escribe documentos característicos de las empresas:
 - Se demuestra capacidad de unir frases para formar párrafos.

C. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A LOS DOS CURSOS

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A LOS DOS CURSOS

Pruebas de las diferentes destrezas trabajadas en clase

- Reading Comprehension. A partir de un texto equivalente a los que se han trabajado en clase hay que realizar una prueba para decidir si las frases sobre el texto que se proponen son TRUE or FALSE. Hay que citar las palabras del texto que confirman la respuesta. También hay que responder a preguntas abiertas sobre el texto.
- Writing. Hay que escribir un texto sobre a partir de un formulario, diagrama o instrucciones.
- Listening Comprehension. Hay que realizar un test sobre una grabación audio
- Speaking – Realizar una conversación breve.

Se realizarán dos tests de cada destreza por trimestre (salvo que no se pueda por falta de tiempo) excepto para la destreza SPEAKING. En caso de que se realice un solo test, se hará la correspondiente recuperación.

La calificación del trimestre consistirá en la nota media de los test 90% más una nota de 1 puntos como máximo si se han realizado todos los deberes, y el trabajo en clase ha sido correcto.

Para esto se llevará un seguimiento de deberes y trabajo en clase

Para poder redondear la nota hacia arriba, hay que alcanzar las 8 centésimas de la cifra anterior., siempre que se haya entregado al menos la mitad de los deberes. Este redondeo es necesario ya que la nota del boletín ha de ser un número entero.

Para poder hallar la nota media global de las destrezas, la nota media individual de las destrezas deberá ser de al menos 3 puntos. Además, solamente se podrá tener dos destrezas cuya nota media sea inferior a 5.

D. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE COMUNES A LOS DOS CURSOS

- 1.- Revisión de los resultados de cada periodo de evaluación para detectar las destrezas que se adquieren con mayor o menor proporción.
- 2.- Continuación y refuerzo de las actividades que han permitido la correcta adquisición de las destrezas donde abundan las calificaciones positivas
- 3.- Evaluación junto con los alumnos de las actividades pertenecientes a las destrezas donde las calificaciones hayan sido más bajas
- 4.- Modificación de las actividades pertenecientes a las destrezas donde las calificaciones hayan sido más bajas en la dirección que indique la revisión con los alumnos.

E. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

El módulo pendiente de primer curso se podrá superar de las siguientes maneras:

- 1.- Superando la segunda evaluación de segundo curso
- 2.- Superando la prueba que con esta finalidad se realizará durante el segundo curso
- 3.- Superando el segundo curso en las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria

En cuanto a la orientación para superar el módulo pendiente, se entregará los contenidos del curso así como actividades de repaso que el alumno puede realizar en casa.

No hay que olvidar que, al estar trabajando la misma materia en segundo curso, el alumno está reforzando los contenidos del módulo que tiene pendiente.