

# EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE INGLÉS

**CURSO 2018-19**

## ADS1

### **A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO**

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:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- 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.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- 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.
- Se han realizado traducciones de textos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- Se ha expresado con fluidez y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se ha descrito un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha argumentado la elección de una determinada opción procedimiento de trabajo elegido.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado

necesario.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

## **2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

### **Comprensión oral (*Listening comprehension*)**

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.

- Comprende el mensaje principal de conversaciones telefónicas en el entorno de la empresa (tomar un mensaje, hacer y tomar pedidos, atender a clientes, resolver quejas por teléfono, información acerca de reuniones...)
- Comprende instrucciones, direcciones y/o mensajes orales en conversaciones en directo
- Comprende el contenido de una entrevista de trabajo

### **Comprensión escrita (*Reading comprehension*)**

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

- Comprende el contenido escrito de e-mails, faxes, órdenes del día, currículos, cartas comerciales, hojas de pedido, reclamaciones, solicitudes de trabajo, instrucciones relativas a seguridad en la empresa, convocatorias...

### **Expresión oral (*Speaking*)**

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

- Responde y formula preguntas durante una entrevista de trabajo
- Realiza llamadas telefónicas propias del entorno empresarial (solicitar información, reservar hoteles y restaurantes, hacer pedidos, presentar quejas, organizar eventos, dar instrucciones...)
- Habla acerca de su experiencia laboral previa, expone presentaciones, pide y da direcciones

### **Expresión escrita (*Writing*)**

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.

- Escribe cartas y texto escritos propios de la empresa: cartas/e-mails de presentación, solicitudes de trabajo, solicitudes de presupuesto, currículos, cartas de queja, emails relativos a convocatorias de reuniones, instrucciones...

### **Aspecto actitudinal**

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

- Es capaz de adaptarse a situaciones laborales en distintos contextos y lugares, respetando las normas del otro país

### 3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos se examinarán cada dos o tres unidades de las distintas destrezas (*reading, listening, writing, vocabulary* y *speaking*) de manera que han de utilizar el idioma en contextos lo más reales y lo más cercanos al mundo del inglés comercial y de finanzas como sea posible.

Así pues, se evitarán los exámenes puramente gramaticales, salvo de algún contenido concreto que el profesor considere necesario evaluar a lo largo del curso. Sí que habrá examen de vocabulario específico de cada unidad para ayudar a que los alumnos amplíen su léxico adaptándolo al contexto del inglés empresarial.

La nota se obtendrá mediante la **media aritmética** de todas las partes. **La evaluación será negativa si en una de las destrezas se obtiene nota inferior a 3, aun cuando la media del total de destrezas sea 5 ó más.**

**La media de los exámenes supondrá el 90% de la nota, mientras que el 10% restante corresponde al trabajo del alumno fuera del aula** (cartas comerciales u otro tipo de tareas que sean requeridas de los alumnos para hacer en casa). Se redondeará al alza a partir de 0.8 siempre y cuando el alumnado no tenga más del 50% de las tareas para casa sin hacer.

La materia es acumulativa, siendo más importante el tercer trimestre, cuando se supone que los contenidos tienen mayor dificultad. Así pues, la nota final de curso se obtendrá mediante la nota ponderada de los tres trimestres siendo el valor de cada uno:

**1er trimestre = 20%**

**2º trimestre = 30%**

**3er trimestre = 50%**

Cabe destacar que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo. De este porcentaje (15%) podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006).

### 4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Habrà, como mínimo, dos exámenes de cada destreza por trimestre. Los exámenes de cada destreza harán media entre sí de modo que se pueda compensar una nota con otra, si esto fuera necesario. Si un alumno suspende una determinada destreza de forma recurrente, se le facilitarán ejercicios de repaso y se le harán exámenes de recuperación específicos a final de curso para ayudarle a superar la asignatura.

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

Son alumnos de primer curso, luego ninguno tiene el módulo pendiente