

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- 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.

### **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.

### **3. Emite mensajes orales claros 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

**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 han 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 a elaborar.

**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 han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

1º evaluación			2º evaluación			3º evaluación		
CLASE		20%	CLASE		20%	CLASE		20%
EXÁMENES 80%	SPEAKING	50%	EXÁMENES 80%	SPEAKING	50%	EXÁMENES 80%	SPEAKING	50%
	VOCA	20%		VOCA	20%		VOCA	20%
	TEST	30%		TEST	30%		TEST	30%

**LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

- Observación sistemática del alumnado en el aula, con el fin de valorar su grado de participación, el cumplimiento de las diferentes actividades, las destrezas adquiridas y el esfuerzo personal.
- Pruebas puntuales y pruebas objetivas al final de las unidades que irán incorporando siempre contenidos de temas anteriores como medida de recuperación de aprendizajes no adquiridos y refuerzo. La pronunciación será evaluada en las lecturas y las producciones orales en clase.
- Procesos interactivos del alumnado: cuaderno de clase, ejercicios de clase y casa, corrección de las tareas prestando atención e interés por mejorar sus errores, traducciones, producciones escritas y orales, resolución de ejercicios y trabajos (cuya entrega debe ser puntual y esmerada), entrevistas, cuestionarios y exposiciones orales.
- Esta información queda reflejada en soportes como el cuaderno del profesor, el diario de clase del profesor u otras hojas destinadas a la recogida de información sobre el alumnado.

**ASISTENCIA EN EL MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS. CICLO ADMINISTRATIVO**

Un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas del módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado solo tendrá derecho a ser evaluado a final de curso mediante una prueba final con todo el currículo del módulo. Para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo una calificación de 8.