INGLÉS 1

Resultados de aprendizaje y 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 ha 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 emitidos 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.

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.
b) Se ha 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 al que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos de 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 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 formulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se ha utilizado normas en protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de su profesión.
f) Se han expresado sentimientos, ideas y 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 propuesta 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 de 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 profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se ha aplicado formulas 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 formulas de cortesía propias del documento a elaborar.
h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
i) Se ha redactado un breve currículo.

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 inglesa.

Contenidos mínimos:

Comprensión de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales.
- Otros recursos lingüísticos. gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.

INGLÉS 1

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones
- Relaciones lógicas
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Expresión de mensajes orales:

- Emitir peticiones, preguntas y sugerencias tanto profesionales como cotidianas.
- Emisión de mensajes profesionales y cotidianos.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Selección léxica, ,selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los puntos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de normas socioculturales y protocolarias.
- Uso de recurso formales y funcionales.