

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS. ADG1. Administrativo Grado Medio, 1º. MÓDULO INGLÉS.

RA1. 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.

1.2. 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.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

2.1. 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.

2.2. Contenidos mínimos.

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.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones.

Relaciones lógicas.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

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

3.1. 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.

3.2. Contenidos mínimos.

Expresión de mensajes orales:

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

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

4.1. 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 currículum.

4.2. Contenidos mínimos.

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.

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

5.1. 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.

5.2. Contenidos mínimos.

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