

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS ADG 2. MÓDULO INGLÉS. ADMINISTRATIVO GRADO MEDIO, 2º.**

**R.A.1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

### 1.1. Criterios de evaluación.

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- 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 reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- g) 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.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

**R.A. 2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

### 2.1. Criterios de evaluación

- a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.
- b) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos
- c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional
- d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- e) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- f) Se ha identificado la terminología utilizada.
- 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.**
- **Terminología específica del sector informático.**
- **Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.**

**R.A. 3. Emite mensajes orales sencillos, 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 fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión
- e) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- h) Se ha solicitado la reformulación del mensaje o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

3.2. Contenidos mínimos.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Terminología específica del sector productivo.

**R.A. 4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.**

4.1. 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 breves de textos sencillos, 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.
- 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.

**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 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.

## 5.2. Contenidos mínimos.

Aplicación de actitudes y comportamientos propios del país de la lengua extranjera.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

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