

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

I.E.S. "GALILEO GALILEI" NAVIA

Departamento de Inglés



ETAPA:	GRADO SUPERIOR	CURSO/ESPECIALIDAD:	1º y 2º/ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO:	M0179 – INGLÉS PROFESIONAL		
Profesor:	D. Julio César Fernández García		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Comprende información, de índole profesional, académica 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 de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA2. Comprende mensajes escritos de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Se han interpretado instrucciones con distintos niveles de dificultad y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

RA3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana utilizando nexos y estrategias de interacción.
- Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se han escrito cartas formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Crterios de evaluaci3n:

- a) Se han definido los rasgos m1s significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 b) Se han descrito los protocolos y normas de relaci3n social propios del pa3s.
 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 relaci3n social propios del pa3s de la lengua extranjera
 f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

CONTENIDOS**UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way**

- Vocabulary Builder: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones
 - Grammar: to be, have got, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment

- Vocabulary Builder: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario
 - Grammar: Present Simple, el imperativo y Let's

UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet

- Vocabulary Builder: uso del buz3n de voz y de la intranet
 - Grammar: Present Continuous y Present Continuous / Present Simple

UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service

- Vocabulary Builder: correspondencia en la oficina, gesti3n del correo y uso del servicio de mensajería
 - Grammar: there is / there are, cuantificadores y art3culos, How much / How many, el verbo to be en pasado y there was / there were

UNIT 5: Shipping / Import and Export

- Vocabulary Builder: envíos, importaciones y exportaciones
 - Grammar: Past Simple

UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages

- Vocabulary Builder: recepci3n de llamadas y recogida de mensajes y recados por tel3fono
 - Grammar: el futuro con be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will

UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events

- Vocabulary Builder: programaci3n de reuniones y organizaci3n de eventos fuera de las instalaciones de la oficina
 - Grammar: el primer condicional, el condicional cero y compuestos de some / any / no

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes

- Vocabulary Builder: organizaci3n de reuniones y redacci3n de actas de reuniones
 - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events

- Vocabulary Builder: organizaci3n de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas
 - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might y repaso de los verbos modales

UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants

- Vocabulary Builder: preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes
 - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos

UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace

- Vocabulary Builder: permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo
 - Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less than ... / the least ... y los adverbios de modo y de cantidad

UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints

- Vocabulary Builder: atenci3n al cliente y gesti3n de reclamaciones
 - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous

UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies

- Vocabulary Builder: estudios de mercado y estrategias de marketing
 - Grammar: Present Perfect Simple

UNIT 14: Cash Flow / Accounting

- Vocabulary Builder: flujo de caja y contabilidad
 - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple y used to

UNIT 15: Banking / Insurance

- Vocabulary Builder: la banca y los seguros
 - Grammar: Past Perfect Simple

UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers

- Vocabulary Builder: comercio electr3nico, y b3squeda y selecci3n de proveedores
 - Grammar: las oraciones de relativo

UNIT 17: Teambuilding / Teamwork

- Vocabulary Builder: actividades para fomentar el esp3ritu de equipo y trabajo en equipo
 - Grammar: el estilo indirecto

UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning

- Vocabulary Builder: habilidades de liderazgo y planificaci3n estrat3gica
 - Grammar: el Present Simple, el Past Simple y el Future Simple en pasiva

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing

- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo y entrevistas de trabajo
 - Grammar: el segundo y tercer condicional

UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV

- Vocabulary Builder: redacci3n de un curr3culum
 - Grammar: repaso de la gramática

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- La evaluación se realizará siguiendo el concepto de evaluación continua con los siguientes criterios de calificación :
 - Use of English tests (Gramática/Vocabulario) : 20 %
 - Reading Comprehension tests: 20 %
 - Writing tests / Trabajos de Writing : 20 % (10% cada apartado)
 - Listening tests : 15 %
 - Speaking tests : 15 %
 - Trabajo y participación del alumno en clase así como la realización de tareas en casa : 10 %

En caso de hacer más de una prueba, examen o práctica se aplicará la media aritmética de las calificaciones obtenidas expresadas con dos decimales, aplicando el redondeo al alza a partir del medio punto (6'5=7, 7'5=8...). Los procedimientos de evaluación empleados serán diversos : i.e. observación sistemática del trabajo del alumno/a, valoración de exposiciones orales, análisis de producciones, realización de pruebas específicas, etc. Los instrumentos serán también variados, incluyendo las pruebas específicas, el cuaderno o libro del alumno, proyectos y trabajos presentados al profesor, exposiciones orales, rúbricas de evaluación, etc.

- La evaluación se dará por aprobada cuando se alcance una puntuación de *5 sobre 10 puntos*. Aplicando el concepto de evaluación continua, si un alumno/a no alcanzase esa puntuación, tendrá la oportunidad de recuperarla aprobando la siguiente evaluación en la que se incluirán los contenidos evaluados anteriormente.

En cuanto a la nota final, una vez obtenida la nota de la tercera evaluación, **que habrá de ser al menos de un 5 para aprobar la materia**, el profesor/a valorará la trayectoria y el trabajo realizado por el alumno/a en los dos primeros trimestres calculando la media de las tres evaluaciones. **Para decidir la calificación final se elegirá la nota más alta, bien la de la tercera evaluación o la nota media de las tres evaluaciones.**

Inaplicabilidad de la Evaluación continua (15% de Faltas de Asistencia):

- Al alumno/a que alcance el 15% de faltas de asistencia no se le podrá aplicar la evaluación continua. Para recuperar los contenidos no alcanzados durante esa evaluación el alumno/a dispondrá de un examen al final que incluirá todos los contenidos tratados durante esa evaluación con las mismas pruebas que el resto de alumnos del grupo. La nota se calculará aplicando un porcentaje de 20% a cada apartado (Use of English/Reading/Writing/Listening/Speaking).
- Tras la convocatoria ordinaria de la tercera evaluación, el alumno que no haya aprobado la materia tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria en la que el alumno/a se examinará de aquellos contenidos no superados durante el curso.

En Navia, a 3 de septiembre de 2025

Fdo: Julio César Fernández García

Una vez presentado a los alumnos los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN adjuntos del **M0179 – INGLÉS PROFESIONAL** de **1º de Grado Superior de Administración y Finanzas** para el curso **2024-25** y clarificadas todas las dudas por parte del profesor, los alumnos/as abajo firmantes comprenden, aceptan y asumen todo lo indicado en el mismo.

Alumno/a	D.N.I.	Firma
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		