

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

I.E.S. "GALILEO GALILEI" NAVIA

Departamento de Inglés



ETAPA:	GRADO MEDIO	CURSO/ESPECIALIDAD:	1º MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
MÓDULO:	M0156 – INGLÉS PROFESIONAL		
Profesor:	Dña NURIA RODRÍGUEZ PÉREZ		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- 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.
- Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor

RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte
- 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

RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

Criterios de evaluación:

- 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

CONTENIDOS

Unit 1 Check-up. Basics

- 1.1 Meeting and greeting people
 1.2 Letters and numbers. Using forms
Units of measurement
 1.3 Dates and times. Ordinal numbers
Talking about appointments

Unit 2 Parts (1)

- 2.1 Naming. Identifying things
 2.2 Assembling
Saying what you need for a job. Using an instruction manual
Imperative + object + location
 2.3 Ordering Using voicemail.
Ordering by phone

Unit 3 Parts (2)

- 3.1 Tools
Describing components Present simple of have
 3.2 Functions
Saying what things do Describing a product Present simple.
 3.3 Locations
Saying where things are Adverbials and prepositions of location.

Unit 4 Movement

- 4.1 Directions
Describing direction of movement
Adverbials of direction
can, can't, cannot
 4.2 Instructions Talking about speed Giving instructions.
Imperative + present simple
 4.3 Actions
Using an instruction manual Explaining what happens When clause.

Unit 5 Flow

- 5.1 Heating system
Explaining how fluids move around a system. Present simple.
Prepositions of movement
 5.2 Electrical circuit
Explaining how an electrical circuit works. Zero conditional
 5.3. Cooling systems
Explaining how cooling systems work. Reference words: here, it, fills

Unit 6 Materials

- 6.1 Material testing
Giving a demonstration. Explaining what you're doing. Present continuous
 6.2 Properties
Describing the properties of materials. Present simple
 6.3 Buying
Using a customer call form. Buying and selling by phone. Checking

Unit 7 Specifications

- 7.1 Dimensions
Specifying dimensions
 7.2 Quantities
Specifying materials
Buying materials for a job
Countable and uncountable nouns
 7.3 Future projects Describing plans for the future.
will won't. Time expressions

Unit 8 Reporting

- 8.1 Recent incidents Taking an emergency call.
 Explaining what has happened.
Checking progress
Present perfect
 8.2 Damage and loss.
Reporting damage. Dealing with a customer.
Past participles as adjectives
 8.3 Past events
Discussing past events. Phoning a repair shop. Past simple. Time expressions

Unit 9 Troubleshooting

- 9.1. Operation
Explaining how things work and what things do. Revision of present simple
 9.2 Hotline
Using a service hotline. Solving a customer's problem. Short answers
 9.3 User guide
Using a troubleshooting guide. Zero conditional + imperative

Unit 10 Safety

- 10.1 Rules and warnings. Following safety rules and signs. Giving and following warnings
could, might, must always . . . Don't . . . You mustn't . . .
 10.2 Safety hazards
Giving and following warnings. Noticing safety hazards. Reporting safety hazards.
Past tense of be
 10.3 Investigations
Investigating an accident. Reporting an accident. Questions in the past simple

Unit 11 Cause and effect

- 11.1 Pistons and valves Expressing causation, permission and prevention.
Gerunds and infinitives
 11.2 Switches and relays
Explaining how a relay circuit works Further practice of verb patterns in 11.1.
 11.3 Rotors and turbines
Explaining how a wind turbine works. Further practice of verb patterns in 11.1

Unit 12 Checking and confirming

- 12.1 Data
Describing specifications Revision of question forms
 12.2 Instructions
Following spoken instructions. Confirming actions. Describing results of actions
Revision of imperative with present continuous
 12.3 Progress
Describing maintenance work Revision of present perfect, past simple, present continuous, and will

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los bloques de evaluación se dividirán en dos grupos:
Con aplicación de la Evaluación continua (-15% de Faltas de Asistencia).
 - **Bloque A: Exámenes teórico - prácticos.**
Este bloque contará el **80% de la nota de la evaluación** y estará repartido de forma equitativa en parte teórica y ejercicios prácticos. Cada Unidad Didáctica será examinada incluyendo los contenidos teórico-prácticos correspondientes. Estas pruebas

Parte Teórica: Pruebas que podrían incluir partes de comprensión escrita (reading), comprensión oral (listening), expresión escrita (writing) y use of english (vocabulario y gramática)
Parte Práctica: Ejercicios relacionados con la aplicación del vocabulario de clase en supuestos prácticos relacionados con la asignatura

En este bloque en caso de hacer más de una prueba, examen o práctica se aplicará la media aritmética de las calificaciones numéricas de las unidades de trabajo expresadas con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.
 - **Bloque B: Competencias personales y profesionales.**
Este bloque contará el **20% de la nota de la evaluación** y consistirá en la realización de actividades y prácticas individuales o en grupo según se explica en el aparatado anterior valorando los siguientes ítems :
 - Trabajo en equipo (Saber escuchar, proponer ideas, ayuda a sus compañeros/as).
 - Orden y limpieza.
 - Autonomía.
 - Trabajo diario (Realización de las tareas, entregas dentro de tiempo y plazo, tomas de notas, etc).

Para la evaluación de este bloque se utilizarán rúbricas y otros instrumentos de evaluación

Sin aplicación de la Evaluación continua (15% de Faltas de Asistencia)

 - El alumno/a que alcance el 15% de faltas de Asistencia no se podrá aplicar los derechos que rigen la evaluación continua.
Para recuperar los contenidos no alcanzados durante esa evaluación el alumno/a dispondrá de un examen al final de la misma que incluirá todos los contenidos tratados por el grupo durante esa evaluación, siguiendo la misma estructura que cualquier otra prueba del bloque A
 - La evaluación se dará por aprobada cuando se alcance una puntuación de 5 sobre 10ptos.
Si un alumno/a no alcanza esa puntuación bajo la aplicación de la evaluación continua contará con un examen de recuperación al final de la evaluación donde se examinará de los contenidos no superados.
 - La **asignatura** se dará por aprobada siempre y cuando estén las **tres evaluaciones aprobadas**. La nota final será una media de las notas de las tres evaluaciones.
 - Se tendrá derecho a una convocatoria ordinaria en la primera semana de junio y a otra extraordinaria la última semana de junio. En ambas se examinará al alumno de aquellos contenidos no superados durante el curso.

En Navia, a 15 de septiembre de 2025

Fdo: Nuria Rodríguez Pérez

Una vez presentado a los alumnos los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN adjuntos del **M0156 – INGLÉS PROFESIONAL** de **1º de Grado Medio de Mantenimiento Electromecánico** para el curso **2025-26** 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.		

En Navia, a 15 de septiembre de 2025