

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DEPARTAMENTO: INGLÉS
ETAPA: CICLO FORMATIVO		NIVEL: PRIMERO	CURSO: TGA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		BLOQUE/UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<p><b>BLOQUE 1: Análisis de mensajes orales</b> ( UNIDADES 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p>	<p>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 han 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 emitido 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.</p>	
	<p><b>BLOQUE 2: Interpretación de mensajes escritos</b> ( UNIDADES 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.                      b) Se han 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 a que se refiere.                      e) Se ha identificado la terminología utilizada.                      f) Se han realizado traducciones de textos en 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.</p>	
	<p><b>BLOQUE 3: Producción de mensajes orales</b> ( UNIDADES 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.                      b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.                      c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.                      d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                      e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.                      f) Se han expresado sentimientos, ideas u 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 propuestas 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 parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>	
<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>			
<p>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>			

<p>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	<p><b>BLOQUE 4: Emisión de textos escritos.</b> ( UNIDADES 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p>	<p>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 de textos 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 que se va a elaborar.</p>
<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p><b>BLOQUE 5: Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</b> (UNIDADES 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p>	<p>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.</p>