



# CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2017-2018

**DEPARTAMENTO:** [Inglés]

**CURSO:** 2º Organización y Gestión Administrativa

**MATERIA:** [Inglés]

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

## USO DE LA LENGUA ORAL

**Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.**

**En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitidos en inglés y articulada con claridad:**

- **Se ha captado el significado del mensaje.**
- **Se han identificado las ideas principales.**
- **Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.**
- **Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.**

**Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:**

- **Se ha captado su contenido global.**
- **Se ha identificado el objetivo de la conversación.**
- **Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores**

**Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.**

**En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:**

- **Se ha contestado identificando al interlocutor.**
- **Se ha averiguado el motivo de la llamada.**
- **Se han anotado los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.**
- **Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.**



- **Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.**
- **Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas.**
- **Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión.**
- **Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.**
- **Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.**
- **Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto. En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:**
- **Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.**
- **Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).**

## **USO DE LA LENGUA ESCRITA**

**Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.**

- **Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.**
- **Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.**
- **Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.**
- **Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.**
- **Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.**
- **Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.**



**Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.**

- **Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: Informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales.**
- **Se ha redactado el curriculum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo. .) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.**
- **A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).**
- **Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:**
  - **Se ha escrito un fax, télex, telegrama..**
  - **Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo.**
  - **Se ha elaborado un breve informe en inglés.**
  - **A partir de un documento escrito, oral o visual:**
    - **Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.**
    - **Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.**

## **ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES**

- **Reconocimiento y valoración de la lengua extranjera como instrumento de comunicación en el aula, y con personas de otras culturas.**
- **Identificación e interpretación de costumbres y rasgos de la vida cotidiana propios de otros países y culturas donde se habla la lengua extranjera.**
- **Uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales.**
- **Conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios.**
- **Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, utilizando soporte papel o medios digitales.**
- **Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la**



transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena. ]

## **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:**

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Con este fin, Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance incluye un test cada cuatro unidades y dos tests más acumulativos, uno a mitad de curso y otro al final. Todos ellos pueden encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

- Observación de la actuación de los alumnos. El profesor recogerá información sobre la actuación de cada alumno a largo de cada trimestre. Esta información será sobre comportamiento, participación, esfuerzo, realización de deberes etc.
- Pruebas objetivas tipo exámenes, donde se recogerá información sobre los conocimientos adquiridos por los alumnos.
- Pruebas breves donde se evaluarán aspectos concretos de lo que saben los alumnos.
- Cualquier otro tipo de seguimiento que cada profesor estime oportuno de cara a conocer lo que saben o no los alumnos.
- Ficha de autoevaluación del nivel de aprendizaje conseguido por cada alumno.
- Ficha de autoevaluación profesor.
- Ficha de registro personalizada para cada alumno que incluye por un lado, los resultados obtenidos por el mismo en cada una de la diferentes pruebas y por otro, aquellos apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios.
- Ficha de evaluación del proceso de enseñanza. No sólo el alumno está sujeto a una evaluación por parte del profesor, de los compañeros y de él mismo (autoevaluación y coevaluación) sino que también se ha de evaluar la actividad del profesor en lo que se refiere a la enseñanza impartida en términos generales. Para ello el profesor debe reflexionar, al terminar la unidad, sobre una serie de cuestiones.

## **TIPOLOGIA DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS DESTREZAS LINGÜÍSTICAS**



## **Gramática**

**Fill in the blanks**

**Multiple choice**

**Ask questions for these answers**

**Put the verbs in the right form**

**Rewrite a passage in the past/ present...**

**Communicative activities**

**Translation**

## **Comprensión auditiva**

**Match oral questions with written answers or vice-versa**

**Picture/ map dictation**

**Follow the way on a map according to oral instructions**

**After listening to a text:**

- True/ false test -Multiple choice test**
- Answer several questions -Fill in a grid**
- Make a summary -Draw a picture**

## **Comprensión lectora**

**Follow the way according to written instructions**

**Cloze test**

**Read a passage and:**

- Answer a multiple choice test**
- True/ false/ unknown**
- Draw a picture/ family tree etc...**
- Fill in a grid**
- Answer some inference questions**
- Rewrite a summary**
- Rewrite a story (or two mixed stories in the correct order)**

## **Expresión escrita**



**-Write sentences with certain key words**

- Finish sentences in your own words**
- Describe a picture**
- Write a story according to several pictures**
- Finish a story**
- Guided composition**
- Respond appropriately to some remarks**
- Match the sentences on the right with those on the left**
- Open dialogue**
- Write a guided dialogue**
- Fill the bubbles in a comic**

**Expresión oral**

- Interview teacher-students**
- Interview student(s)-teacher(s)**
- Role-play**
- Find the difference between your picture and your partner's by asking questions**
- Tell a story according to some pictures ]**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN TODAS LAS EVALUACIONES serán:**

**SPEAKING: 15%**

**READING: 15%**

**WRITING: 15%**

**LISTENING: 15%**

**USE OF ENGLISH (Grammar and Vocabulary): 40 %**

Para superar cada una de las evaluaciones los alumnos tendrán que conseguir como mínimo un 20 % en USE OF ENGLISH. En caso contrario, la nota de evaluación será como máximo un 4.

La evaluación del módulo será continua, los contenidos de la primera evaluación volverán a entrar en la segunda y así con todas. La calificación final del curso se obtendrá de la siguiente forma: se sumará la calificación de la



**primera evaluación, más dos veces la calificación de la segunda, más tres veces la calificación de la tercera, y todo ello se dividirá entre seis. ]**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

[ ]

#### **PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

**Aquellos alumnos que no superen la asignatura en junio/ marzo tendrán derecho a una prueba extraordinaria en septiembre. Esta prueba incluirá los contenidos mínimos establecidos para cada curso.**

**El profesor recomendará realizar una tarea en verano. Dicha tarea podrá ser la realización de un cuaderno de actividades de verano, o la realización de fichas preparadas especialmente por el profesor del grupo. A final de curso será el profesor del grupo el que determine qué tarea es la más apropiada para cada curso y alumno.**

**Los criterios de calificación serán:**

**READING: 15%**

**WRITING: 15%**

**LISTENING: 15%**

**SPEAKING: 15%**

**USE OF ENGLISH (Grammar and Vocabulary): 40% ]**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:**

[ ]

#### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:**

[ ]