

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS TÉCNICO I-M (1° GADM - C.C.F.F.)

1.	Situar el mensaje en su contexto.
2.	Identificar la idea principal del mensaje.
3.	Reconocer la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
4.	Extraer información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
5.	Secuenciar los elementos constituyentes del mensaje.
6.	Identificar las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
7.	Reconocer las instrucciones orales y seguir las indicaciones.
8.	Tomar conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
9.	Seleccionar los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
10.	Leer de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
11.	Interpretar el contenido global del mensaje.
12.	Relacionar el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
13.	Identificar la terminología utilizada.
14.	Realizar traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
15.	Interpretar el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
16.	Identificar los registros utilizados para la emisión del mensaje.
17.	Comunicarse utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
18.	Utilizar normas de protocolo en presentaciones.
19.	Describir hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
20.	Utilizar correctamente la terminología de la profesión.
21.	Expresar sentimientos, ideas u opiniones.
22.	Enumerar las actividades de la tarea profesional.
23.	Describir y secuenciar un proceso de trabajo de su competencia.
24.	Justificar la aceptación o no de propuestas realizadas.
25.	Argumentar la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
26.	Solicitar la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
27.	Redactar textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
28.	Organizar la información de manera coherente y cohesionada.
29.	Realizar resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
30.	Cumplimentar documentación específica de su campo profesional.
31.	Resumir las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
32.	Utilizar las formas de cortesía propias del documento a elaborar.
33.	Describir los protocolos y normas de relación social propios del país teniendo en cuenta las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.
34.	Identificar los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.
35.	Identificar los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
36.	Aplicar los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua inglesa.

CONTENIDOS DEL ÁREA DE INGLÉS TÉCNICO I-M (1º GADM - C.C.F.F.)

a) Análisis de mensajes orales:

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

Terminología específica de la gestión administrativa.

Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Diferentes acentos de lengua oral.

Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.

Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

c) Producción de mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la gestión administrativa.

Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

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

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.

Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la gestión administrativa.

Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».

Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Coherencia textual:

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:

Ejemplificación.

Conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.