

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

MÓDULO: INGLÉS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- 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.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

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.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales

Criterios de evaluación:

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.

Núm. 164 Boletín Oficial de Aragón 23/08/2010

20328

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.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.

b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

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

Criterios de evaluación:

- 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 ha identificado los aspectos socio profesionales propios de l área profesional, en cualquier tipo de texto
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba constará de cinco ejercicios:

- 1) Vocabulario
- 2) Comprensión lectora.
- 3) Expresión escrita.
- 4) Comprensión oral
- 5) Expresión oral.

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando aprobado a partir de 5 puntos

En la **corrección de las pruebas escritas** se tendrán en cuenta: el nivel de los conocimientos expuestos, claridad de conceptos, organización al desarrollar el examen, así como la presentación, redacción y ortografía.

En la **corrección de pruebas orales**, se valorarán los siguientes aspectos puntuándose como se detalla a continuación:

1. La fluidez con la que el alumno expone, hasta 2,5 puntos.
2. La precisión y uso del lenguaje hasta 2,5 puntos
3. La pronunciación y entonación hasta 2,5 puntos
4. El uso de vocabulario adecuado al contexto académico y profesional hasta 2,5 puntos.

CONTENIDO	PONDERACIÓN TOTAL	APTO	Nota mínima para poder promediar
Reading	100%	50%	35%
Writing		50%	35%

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

Listening		50%	35%
Speaking		50%	35%
Vocabulary		50 %	35 %

•

En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

No se requiere ningún material especial.

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

La prueba escrita comprenderá dos horas. La prueba escrita tendrá lugar al finalizar la prueba escrita. El tiempo disponible para esta prueba dependerá del número de alumnos porque es individual.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciado el ejercicio.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrá a disposición de los participantes a las pruebas modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.