C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

MÓDULO: INGLÉS

ADG 301. Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15/12/2011)
Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (boa 21/05/2013)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se relacionan Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo, indicando en cursiva aquellos que se consideran mínimos, es decir, los que el alumno debe demostrar que ha alcanzado para poder obtener una calificación positiva en el módulo:

R.A. 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b*) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.*

c*) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.*

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e*) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.*

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) *Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas*.

h) *Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.*

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

Criterios de evaluación:

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

a) *Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.*

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) *Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.*

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d*) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.*

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

R.A. 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

g*) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.*

R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de 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 la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

La prueba consta de seis ejercicios:

1) Comprensión lectora
2) Vocabulario
3) Lenguaje funcional
4) Comprensión oral
5) Expresión escrita
6) 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: la precisión de los conocimientos expuestos, la claridad de conceptos, el uso del lenguaje extranjero y su gramática, la organización, cohesión y coherencia al desarrollar todos los textos escritos, así como la presentación, redacción y ortografía de dicha lengua extranjera.

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

- 1. La fluidez con la que el alumno expone: 25%.
- 2. La precisión y uso del lenguaje: 25%.
- 3. La pronunciación y entonación: 25%.
- 4. El uso de vocabulario adecuado al contexto académico y profesional: 25%.

CONTENIDO	PONDERACIÓN TOTAL	APTO
Reading	100%	50%
Vocabulary		50%
Functional Language		50%
Listening		50%
Writing		50%
Speaking		50%

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

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

Bolígrafo de tinta azul

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

La prueba escrita comprenderá dos horas. La prueba oral tendrá lugar al finalizar la prueba escrita. El alumno tendrá que hablar del tema indicado por el profesor referente al contexto profesional al menos durante tres minutos.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciada la prueba.
- 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, fuera del alcance de la mano y de la vista.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz o medio borrable, ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrán 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 del llamamiento y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.
- No está permitido el uso de material no autorizado durante la realización de la prueba.