

CRITERIOS CALIFICACIÓN 1º SMR INGLÉS

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.

Estándares:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.0,187
- 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.0,187
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.0,187
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.0,187
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.0,187
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.0,187
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.0,187
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.0,187

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

Estándares:

- 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.0,187
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.0,187
- 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.0,187
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.0,187
- 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.0,187
- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.0,187
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.0,187
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad. 0,187

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

Estándares:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.0,166
- 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.0,166
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.0,166
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.0,166
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.0,166
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.0,166
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.0,166
- Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.0,166
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.0,166

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.

Estándares:

- 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.0,214
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.0,214
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.0,214
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.0,214
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.0,214
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.0,214
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.0,214

Se puntuara con hasta 1 punto el trabajo en clase.

Los exámenes de cada unidad(grammar and vocabulary) tendrán un valor de un 30% de la nota