

CRITERIOS CALIFICACIÓN GA 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.0,187
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.0,187
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.0,187
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.0,187
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.0,187
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.0,187
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.0,187

Se puntuara con hasta1 punto el trabajo en clase

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

Nota a final de curso:

La nota final será la nota obtenida de la media de las tres evaluaciones

Será condición indispensable para superar el módulo mediante evaluación continua, un mínimo de asistencia del 75% de las clases. De no ser así, como ya se ha mencionado anteriormente, el alumno realizará una única prueba a final de curso de la que saldrá la nota final.

En aquellos casos en los que durante la realización de cualquiera de las pruebas objetivas el alumno/a incurra en una de las irregularidades que se mencionan a continuación, el profesor/apodrá retirar dicha prueba al alumno/a perdiendo el derecho a su corrección, ya que directamente se calificará con un «0», y también el derecho a repetirla. Esas irregularidades son: copiar, hablar con un compañero/a (a no ser que el carácter de la prueba sea oral y se requiera), mostrar una conducta impropia y sacar el móvil o material no permitido por la profesora.