

**INFORMACIÓN FAMILIAS Y ALUMNADO PRINCIPIO CURSO  
CURSO 2025/2026**

<b>INGLÉS TGA 1</b>
<b>Resultado de Aprendizaje 1</b>
RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
<p><b>Criterios de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li> <li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li> <li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</li> <li>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> <li>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</li> </ul>
<b>Resultado de Aprendizaje 2</b>
RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
<p><b>Criterios de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</li> <li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</li> <li>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</li> <li>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</li> <li>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</li> </ul>

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

### Resultado de Aprendizaje 3

RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

### Resultado de Aprendizaje 4

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

#### Criterios de evaluación

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un

servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

#### **Resultado de Aprendizaje 5**

**RA 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

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

#### **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación final de estos Resultados de Aprendizaje será el resultado de las calificaciones parciales obtenidas en Pruebas Objetivas (tanto orales como escritas), que contendrán ejercicios que abarquen criterios de evaluación incluidos en los distintos apartados, así como el trabajo y la participación diaria.

Se realizarán Pruebas Objetivas en cada dos o tres unidades, incluyendo siempre todas las trabajadas anteriormente, para evaluar de forma global y continua los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de las distintas unidades de trabajo.

La ponderación de los RA será la siguiente:

**R.A.1** (reconoce información discursos orales): 15%

**R.A.2** (comprende textos escritos): 15%

**R.A.3** (participa en conversaciones): 15%

**R.A.4** (elabora textos): 40% (writing: 15%; vocabulary: 15%; grammar: 10%)

**R.A.5** (actitudes profesionales): 15%

#### **TRATAMIENTO DE LA RECUPERACIÓN**

Debido a que la evaluación de un idioma es continua, los alumnos/as con calificación negativa, quedarán automáticamente aprobados/as al superar con éxito la siguiente evaluación. Si al final del curso la calificación ha sido inferior a 5 puntos, se realizarán actividades de repaso y refuerzo durante las semanas anteriores a la evaluación final 2.

#### **MATERIALES**

- Libro de texto: Office Administration (Burlington digital).
- Workbook: Office Administration (Burlington digital).
- Soporte informático con ejercicios orales y escritos sobre el libro Office Administration (Burlington)
- Diccionario bilingüe Inglés-Español y/o diccionario online (Word Reference).