



IES DUQUE DE RIVAS
DEPARTAMENTO DE INGLÉS



Criterios de calificación

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO- ADMINISTRACIÓN 1

Instrumentos	Criterios	Observaciones
1. Use of English	60%	☐ Exámenes: entre uno tres por evaluación, dependiendo de la longitud de las mismas. El contenido gramatical y léxico será acumulativo a lo largo de las tres evaluaciones. Los exámenes incluirán los siguientes contenidos: ● Vocabulario (25%) ● Gramática (25%) ☐ Homework: Presentación de las tareas realizadas en casa. (10%)
2. Skills	40%	☐ Exámenes: se realizará al menos una prueba para comprobar el dominio de cada una de las destrezas comunicativas: ● Reading (10%) ● Writing (10%) ● Listening (10%) ● Speaking (10%) (*)

(*) Se evaluará a través de la observación diaria y las producciones orales de los alumnos en distintas actividades

- Teniendo en cuenta el **carácter acumulativo** de la asignatura y el principio de evaluación continua, la calificación final del curso se calculará aplicando la siguiente media aritmética ponderada entre las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones: 30% (primera evaluación), 20% (segunda) y 50% (tercera).

- **No se realizarán recuperaciones** ni prueba final global. El alumno que no supere el curso en convocatoria ordinaria tendrá que presentarse a la extraordinaria.



IES DUQUE DE RIVAS

DEPARTAMENTO DE INGLÉS



• La segunda evaluación se verá reducida en unas cinco **semanas** ya que los alumnos se van a las prácticas en las empresas, de ahí que los contenidos sean la mitad que en el resto de evaluaciones y el porcentaje de la calificación sea menor que en las otras dos.

Temporalización de contenidos

1 st Term	2 nd Term	3 rd Term
• Unit 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors <i>To be, Have got</i> • Unit 2: The Office Building <i>Present Simple, Imperative, Let's</i> • Unit 3: Office Routines / Organising an Office <i>Present Continuous P.S. ~ P.C.</i> • Unit 4: Managing & Ordering Office Supplies / <i>There is/ are Quantifiers & Determ. How much / many</i>	• Unit 5: Photocopying / Information Technology <i>To Be – Past There was/ were Past Simple- Aff.</i> • Unit 6: Handling Inc. & Outgoing Mail .<i>Past Simple- Negat. & I.</i>	• Unit 7: Receiving Calls / Taking Messages <i>Be going to/ Will Present Continuous</i> • Unit 8: Dealing with Phone Requests <i>Personal & Object Pro. Possessives / 1st Cond.</i> • Unit 9: Scheduling Meetings/ <i>Modals (Can, Must, Should)</i> • Unit 10: Exhibitions / Giving Directions <i>Have to/ Don't have to/ mustn't.</i>