



TABLA 9: evaluación
Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

RA1	Comprende información oral y escrita en contextos profesionales específicos.		40%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	a) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes orales y escritos en contextos profesionales, adaptando la comprensión al propósito del mensaje.	Prueba escrita corregida con plantilla de respuestas	100
20	b) se ha reconocido y comprendido el vocabulario técnico propio del sector profesional.		
20	c) Se ha extraído información relevante de textos y discursos técnicos, identificando las ideas principales y detalles importantes.		
20	d) Se ha interpretado correctamente la jerga técnica y se ha contextualizado adecuadamente la información.		
20	e) Se ha demostrado capacidad para identificar la finalidad de mensajes índole profesional y se ha analizado su estructura.		

RA2	Produce mensajes orales claros, coherentes y especializados en situaciones profesionales formales e informales.		20%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	a) Se ha demostrado la capacidad para participar en conversaciones orales formales e informales, ajustando el nivel de formalidad al contexto y a los interlocutores.	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica	100
20	b) Se ha utilizado adecuadamente vocabulario y estructuras gramaticales propias del ámbito profesional para expresar ideas de forma coherente.		
20	c) Se ha mostrado la capacidad de expresar opiniones, experiencias y		



TABLA 9: evaluación
Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

RA2	Produce mensajes orales claros, coherentes y especializados en situaciones profesionales formales e informales.		20%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
	hechos profesionales de manera clara, con un uso adecuado de conectores y secuencias discursivas.		
20	d) Se ha demostrado capacidad para participar en diálogos sobre temas profesionales, utilizando recursos discursivos para asegurar la comprensión mutua.		
20	e) Se ha respondido de forma adecuada a preguntas y comentarios en un entorno profesional, ajustando el tono y el contenido según las normas del contexto.		

RA3	3. Redacta textos profesionales claros y adaptados a las convenciones del sector		30%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
25	a) Se ha utilizado correctamente el léxico técnico y las estructuras gramaticales adecuadas para redactar textos profesionales, tales como correos electrónicos, informes sencillos o presentaciones.		
25	b) Se ha organizado la información de manera coherente y lógica en textos escritos, manteniendo la cohesión y la claridad en los mismos.	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica	100
20	c) Se ha redactado documentación profesional, aplicando las fórmulas de cortesía, convenciones y normas propias del ámbito profesional.		
10	d) Se han elaborado resúmenes claros de textos técnicos, identificando las ideas principales y organizando la información de manera efectiva.		



TABLA 9: evaluación
Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional

RA3	3. Redacta textos profesionales claros y adaptados a las convenciones del sector		30%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	e) Se ha demostrado la capacidad para escribir textos de naturaleza profesional, utilizando los registros adecuados y respetando los protocolos escritos del sector.		

RA4	Utiliza recursos lingüísticos y culturales en la comunicación profesional, ajustándose al contexto intercultural.		10%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
20	A) Se ha utilizado correctamente el léxico en función de la naturaleza del mensaje y el contexto profesional		
20	b) Se ha demostrado la capacidad para ajustar el estilo comunicativo y las fórmulas de cortesía a las diferentes situaciones interculturales y profesionales.		
20	c) Se ha utilizado apropiadamente el lenguaje no verbal y gestual en la comunicación profesional, respetando las convenciones culturales del interlocutor.	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas	100%
20	d) Se ha aplicado el uso de herramientas lingüísticas (diccionarios, traductores, glosarios) para facilitar el aprendizaje autónomo y la comprensión de textos.		
20	e) Se ha demostrado la capacidad para adaptarse a las normas de interacción social y profesional propias del país o contexto en el que se opera.		



TABLA 9: evaluación
Familia Profesional: Administración y gestión
Ciclo Formativo: Gestión administrativa
Módulo Profesional: Profundización Inglés Profesional