

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR A DISTANCIA:DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

Departamento de Inglés
Inglés Técnico
Criterios de evaluación

1.1.- UTILIZAR, TRADUCIR E INTERPRETAR TEXTOS, MANUALES Y BIBLIOGRAFÍA DE INFORMÁTICA ESCRITOS EN LENGUA INGLESA.

- 1.1.1.- Reconocer los términos informáticos, interpretando su significado.
- 1.1.2.- Identificar las ideas más importantes expresadas en distintos textos informáticos.
- 1.1.3.- Distinguir el valor de las frases teniendo en cuenta el significado y el contexto.
- 1.1.4.- Utilizar diccionarios técnicos en papel y en soportes informáticos.
- 1.1.5.- Utilizar programas informáticos de traducción.
- 1.1.6.- Traducir documentación informática de forma autónoma y correcta.
- 1.1.7.- A partir de textos informáticos en lengua inglesa :
 - . Buscar datos clave de dicha información.
 - . Clasificar los datos según su importancia.
 - . Sintetizar el mensaje de los textos.

1.2.- COMUNICARSE ORALMENTE CON UN INTERLOCUTOR EN LENGUA INGLESA, EXPRESANDO Y COMPRENDIENDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTABLECER CONTACTOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS.

- 1.2.1.- Dadas supuestas situaciones de comunicación verbal :

- . Pedir información sobre aspectos puntuales relacionados con la actividad informática, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- . Interpretar correctamente los aspectos relevantes de la información recibida.
- . Transmitir información sobre aspectos puntuales de la actividad del sector informático, expresada correctamente y con el léxico adecuado.

1.3.- REDACTAR Y CUMPLIMENTAR EN LENGUA INGLESA DOCUMENTOS E INFORMES PROPIOS DEL ÁMBITO DE TRABAJO DEL PROFESIONAL DE LA INFORMÁTICA, CON CORRECCIÓN Y PRECISIÓN, SOLICITANDO O FACILITANDO INFORMACIÓN DE TIPO GENERAL O DETALLADA.

1.3.1.- Complimentar documentos comerciales y de gestión específicos del trabajo informático, a partir de supuestos convenientemente caracterizados.

1.3.2.- Redactar informes y cartas en lengua inglesa, dados los objetivos y las situaciones de tipo profesional:

- . Aplicando los aspectos formales exigidos.
- . Utilizando las fórmulas preestablecidas.
- . Organizando la información que se desea comunicar.