MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	***17 (menos una alumna que ha dado de baja)***
Estudios Previos	*El grupo presenta un nivel bastante heterogéneo en relación a estudios realizados y nivel de conocimientos: 7 alumnos provienen de la ESO; 1 tiene la titulación de ESO pero por adultos; otro alumno proviene de las pruebas libres para la obtención del título de ESO; 2 provienen de bachillerato sin titular; 4 están repitiendo 1º GA con varias materias suspensas, entre ellas Inglés. Por último, 1 alumno accede al ciclo tras cursar el GM Sistemas Microinformáticos de Redes, pero sin titular, y finalmente otro alumno proviene de un GS en Documentación y Administración Sanitarias, en el que titula, aunque aún no ha asistido a ninguna clase, y acaba de solicitar su baja. Con respecto al conocimiento de la materia, los resultados de la prueba inicial muestran un escaso nivel en el idioma, exceptuando dos o tres casos.*
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	*En el grupo hay un total de 6 alumnos mayores de edad, tres alumnos repetidores y dos alumnos que presentan alguna necesidad educativa.*
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	*En el centro se llevan a cabo varios Programas y Planes de los cuales tendrán relevancia y desarrollo en nuestra materia de Inglés los que se especifican a continuación:* *-Plan de Igualdad de Género en Educación. (Se llevarán a cabo actividades en el sector empresarial donde se fomente la no discriminación por razón de género)* *-Red Andaluza: Espacio de Paz. (Se fomentará el respeto y la convivencia en todos los contextos, especialmente en el aula y en contextos profesionales y laborales)* *-Programa Comunica: El objetivo principal de esta materia es la comunicación en lengua extranjera, inglés, tanto a nivel oral como escrito, trabajando las destrezas de producción y comprensión, desde un nivel básico a situaciones laborables definidas dentro del ámbito de la Gestión administrativa.*

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

Módulo Profesional:	**INGLÉS**
Grupo:	**1º FPGM**
Horas del Módulo:	**Nº horas: 160 ANUALES (5 HORAS SEMANALES ; 33 SEMANAS)**
Ud. Competencia asociadas	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Profesor	**Especialidad: INGLÉS** **Nombre: CARMEN Mª ROT CASADO**

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO *(Enumerarlos estableciendo un orden numérico)*

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. (3º)
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. (2º)
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. (1º)
ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. (4º)
r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción (5º)

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES *(Recoger en cada competencia sus iniciales).*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN *(Enumerarlos estableciendo un orden numérico).*

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CICLOS LOE) (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** *(Enumerarlos estableciendo u orden).*
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado la terminología utilizada. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f)) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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.

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOSY TEMPORALIZACIÓN

El módulo de inglés se organiza en torno a cinco bloques de contenidos que aparecen a lo largo de todas y cada una de las unidades didácticas, debido al carácter integral y cíclico de esta materia, atendiendo a las distintas destrezas que implica el aprendizaje de una lengua extranjera. Los cinco bloques de contenidos que establece la Orden de 21 de febrero de 2011 son los siguientes:

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

— Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

— Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
— Ideas principales y secundarias.
— Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
— Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
— Diferentes acentos de lengua oral.
— Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
— Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:
— Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
— Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica Necesaria para la realización de una tarea.
— Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
— Soportes telemáticos. fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:
— Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
— Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
— Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
— Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
— Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas Consonánticos y sus agrupaciones.
— Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of»,«despite», «however», «in contrast" y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»… «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
— Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
— Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
— Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
— Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
— Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
— Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
— Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos. 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos	1	Who´s who in the office? Welcoming visitors	12
		2	The office building. Getting around the Office	9
		3	Office Routines. Organising an Office	10

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):	4	Managing and Ordering Office Supplies	10
		5	Information Technology. Photocopying	10
		6	Handling Incoming and Outgoing Mail (15/12/2023)	9
	PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo			
2ª EVALUACIÓN	1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos. 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):	7	Receiving Calls and Taking Messages	9
		8	Dealing with Phone Requests and Calling for Service.	9
		9	Scheduling Meetings	9
		10	Exhibitions and giving directions	9
		11	Receiving and handling Customer Complaints	9
		12/13	Booking a flight and a hotel (15/03/2024)	7
	PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo			
3ª EVALUACIÓN	1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos. 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):	12/13	Booking a flight and a hotel	5
		14	Renting a Car. Booking train tickets	9
		15	Ordering food.	8
		16/17	Preparing a presentation. Time clock Records	8
		19/20	Applying for a job. Interviewing and writing a CV	13
		18+ exams	Banking + exámenes de recuperación.(31/05/2024)	5
	PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo			
			TOTAL HORAS:	160

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	**CE**
Unit 1: Who´s who in the office? Welcoming visitors (Objetivos: a,b,c; Competencia: a,b,p,q,r	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas. • ***Grammar*** - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be.* - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal. - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa. - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té. <u>Destrezas a trabajar.</u> • Comprensión de conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alquien que visita la oficina. • Comprensión de textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina. • Emisión de mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.		

• Conocimiento y análisis de las costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 2: The Office Building. Getting around the Office. (Objetivos: a,b,c,; Competencias: a,b,p,q,r)	1,2,3,4,5, 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho. • ***Grammar*** - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios. - Uso correcto del imperativo. - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.		

- ***Tips***
  - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
  - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
  - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

<u>Destrezas a trabajar.</u>

- Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
- comprensión oral de varia conversaciones entre dos empleados y la recepcionista sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.
- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar o moverse por la oficina

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 3: Office routines and Organising an Office (Objetivos: a,b,c,ñ,r; Competencias: a,b,m,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones. • ***Grammar*** - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales. - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Coninuous.* - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*. - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada. **<u>Destrezas a trabajar.</u>** • Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas. • Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas. • Comprensión oral de varias conversaciones sobre el reparto y la organización de la oficina. • Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo. • Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler. • Práctica de un diálogo en el que una una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.		

• Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 4: Managing and Ordering Office Supplies (Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
• ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año. • ***Grammar*** - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la exitencia de elementos contables o incontables. - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes. - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.		

- ***Tips***
  - Uso de expresiones cuyo uso en muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
  - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Destrezas a trabajar.

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
- Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
- Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	**CE**
Unit 5: Information Technology. Photocopying (Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,m,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
• ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el apredizaje de algunos antónimos. • ***Grammar*** - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado. - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado. - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de más parejas de antónimos. - Uso de estructuras para expresar posesión. **Destrezas a trabajar.** • Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopiadora. • Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos • Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopiadora y problemas con el vas. Petición de ayuda. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo. • Lectura y comprensión de una lista de tareas pendientes de hacer. • Lectura comprensiva sobre los pasos a seguir para enviar un fax. • Práctica de un diálogo en el que se practique el vocabulario y expresiones aprendidas. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de		

comprensión escrita. • Redacción de una carátula de fax con los datos. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 6: Handling Incoming and Outgoing Mail. (Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
• ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente • ***Grammar*** - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de sinónimos. - Uso de palabras con varias categorías gramaticales. - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido. - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido. **<u>Destrezas a trabajar</u>** • Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante. • Comprensión oral de diferentes frases sueltas y		

conversaciones sobre documentos y correo entrante. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo. • Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina. • Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante. • Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 7: Receiving Calls and Taking Messages. (Objetivos: a,b,c; Competencias: a,b,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo. • ***Grammar***		

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

• ***Tips***

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

Destrezas a trabajar.

- Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamdas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mesajes telefónicos.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
- Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de diferentes mails con distinta finalidad.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	CE
Unit 8: Dealing with Phone Requests and Calling for Service. **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio. • ***Grammar*** - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación. • ***Tips*** - Manera educada de contestar a un agradecimiento. - Uso correcto y comprensión de cognados. **<u>Destrezas a trabajar.</u>** • Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas. • Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio. • Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico. • Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina. • Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos. • Práctica de un diálogo entre una una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Redacción de mails informando sobre quién ha llamado y		

qué mensajes ha dejado. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 9: Scheduling Meetings (Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. • ***Grammar*** - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas. - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad. **<u>Estrategias a trabajar</u>.** • Comprensión oral de una conversación telefónica entre		

dos auxiliares administrativas para fijar una reunión. • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. • Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión. • Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión. • Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión. • Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 10: Exhibitions and Giving Directions. (Objetivos: a,b,c Competencias: a,b,m,p,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder***		

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

- ***Grammar***
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't.*
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tips***
  - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
  - Uso de palabras polisémicas.
  - Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

Destrezas a trabajar.

- Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
- Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunió

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	CE
Unit 11: Receiving and Handling Customer Complaints. (Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas. • ***Grammar*** - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura. - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Ortografía de algunas palabras con plural irregular. - Uso correcto de los sufijos *–ed* y *–ing* para formar adjetivos. **<u>Destrezas a trabajar.</u>** • Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura. • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas. • Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes. • Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual. • Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura. • Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal		

servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Redacción de una carta para realizar una reclamación. • Redacción de otra carta para responder una reclamación. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	CE
Unit 12/13: Booking a Flight and a Hotel. **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto. -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación. • ***Grammar*** - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as*, *too ... / (not) enough ...*, *less ... than / the least ...* - Uso de los adverbios de modo y de intensidad. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales. - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple.* • ***Tips*** - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones. - Diferentes formas de referirse al "avión" en el Reino Unido y en EE. UU. - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres. - Uso de sinónimos. - Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles. **<u>Destrezas a trabajar</u>**. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la		

empleada. • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel. • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación. • Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita. • Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos. • Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios. • Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo. • Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo. • Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel. • Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.		

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

MATERIA: INGLÉS **NIVEL:1ºCFGB G.A** **CURSO: 2023-24**

	RA	CE
Unit 14: Renting a Car. Booking Train Tickets. **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes. • ***Grammar*** - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción. - Datos curiosos sobre el Eurostar. **Destrezas a trabajar**. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche. • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche. • Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes. • Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche. • Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen. • Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches. • Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.		

• Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje. • Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 15: Ordering Food **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina. • ***Grammar*** - Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*. - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.		

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - Uso de abreviaturas en la publicidad.
  - Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

<u>Destrezas a trabajar.</u>

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llamar para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
- Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
- Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
- Práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 16/17: Preparing a Presentation. Time Clock Records. **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones. - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad. • ***Grammar*** - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal. - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Uso de expresiones equivalentes y sinónimos. - Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes. **<u>Destrezas a trabajar</u>.** • Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información. • Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia. • Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet • Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.		

• Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa. • Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones. Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados. • Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 19/20: Applying for a Job. Interviewing and writing a CV. **(Objetivos: a,b,c,r,; Competencias: a,b,m,p,q,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales. - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. • ***Grammar*** - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional. - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando		

somewhere, *anywhere* y *nowhere*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
  - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

Destrezas a trabajar.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- Comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.
- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un CV y de una carta de presentación. Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		
	RA	**CE**
Unit 18: Banking **(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)**	1,2,3,4,5 1: 10%; 2:30%; 3: 10%; 4: 30% 5: 20%	Todos los Correspondientes a los 5RA
Contenidos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario. • ***Grammar*** - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • ***Tips*** - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano. - Uso de abreviaturas. - Expresión correcta de datos numéricos. **<u>Destrezas a trabajar</u>**. • Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho. • Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario. • Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas. • Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos		

bancarios para empresas. • Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa. • Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión. **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con: -Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo. -Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector. -Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional. -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.		

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Los instrumentos de evaluación serán de distinta índole para poder adaptarse a las distintas capacidades del alumnado, a los contenidos, a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación.
El trabajo diario tanto dentro del aula como en casa tendrá un papel significativo y está directamente relacionado con varios criterios y resultados de aprendizaje. Por lo tanto, las intervenciones por parte del alumnado serán registradas dentro del cuaderno de la profesora y atendiendo a su naturaleza, oral o escrita (tareas, redacciones, trabajo, intervenciones orales). Se fomentará y se calificará la realización de trabajos

colaborativos, pruebas escritas donde se atienda a la riqueza léxica, a la corrección gramatical y las funciones del lenguaje; pruebas de comprensión lectora, pruebas de escucha y pruebas orales.

Todos estos instrumentos de evaluación se pueden resumir del siguiente modo:

- Pruebas objetivas escritas: *Use of English* (gramática y vocabulario) estrechamente relacionadas con los RA 2 (criterios b, e, f), RA 4 (criterios c, d, e, f) y RA (a, b, d); Reading (comprensión lectora), relacionadas con los RA 2 (crierios c, d, g), Writing (expresión escrita), relacionada con RA 4 (criterios a, b, g)
- Pruebas de Listening (comprensión oral), relacionadas con el RA 1.
- Pruebas orales (diálogos en parejas, intervenciones individuales, vídeos o presentaciones, debates, trabajos colaborativos…), relacionadas con el RA 3.
- Registro de la observación del trabajo diario de las destrezas (listening/speaking) en clase, relacionada con el RA 1 (criterios g, e) RA 3 (criterios a, d, f) y el RA 5 (criterio c),teniendo en cuenta los siguientes items:

1. Participación activa, haciendo uso de las destrezas orales.
2. Interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto receptiva como productiva.
3. Interés por la realidad lingüística y sociocultural de la sociedad anglosajona.

- Registro de las tareas realizadas tanto en clase como en casa, relacionadas con el RA 2 (criterio a), y con el RA 5 (criterio e), teniendo en cuenta:

4. Presentación de las producciones escritas con precisión, claridad, corrección, orden y limpieza.
5. Interés por el trabajo y aplicación al mismo, valorando el aprecio del alumnado por la correcta y precisa realización de los ejercicios y actividades, así como el gusto por la presentación de los trabajos de manera clara, ordenada, limpia y con ortografía correcta.
6. Resolución de las cuestiones que se plantean en las diversas actividades, ya sea de manera oral o escrita.
7. Comprobación de los aciertos y errores personales y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento

crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

6.2.- Estrategias Metodológicas

Las estrategias metodológicas que se aplicarán en esta área formativa seguirán las siguientes:

- La metodología tratará de forma globalizada los contenidos asociados e integrará la teoría y la práctica, de modo que, el alumnado pueda obtener una visión globalizada y coordinada de los procesos en los que se verá involucrado como profesional.
- Identificación del nivel de conocimientos previos del alumnado, con la finalidad de diseñar y aplicar las actividades más adecuadas que faciliten el aprendizaje, respetando siempre los diferentes ritmos de trabajo.
- Seguimiento individualizado de cada alumno. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Las actividades propuestas seguirán un proceso gradual y secuenciado.
- Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La profesora tratará de motivar y alentar al alumnado, estimulando su autonomía y participación.
- Se fomentará el uso del idioma de una manera activa, y no la asimilación de la información de forma pasiva.
- La profesora corregirá al alumno de una manera que constituya un reto para él, pero sin desanimarle, es decir, ser exigentes en una manera positiva.
- Insistir en que los alumnos se acostumbren a hacer preguntas, haciendo hincapié en el orden correcto de las palabras.
- Se favorecerá que el alumnado utilice sus propias estrategias para aumentar su nivel de autoestima y autonomía en la realización de las tareas.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos en cada una de las unidades, después de la explicación previa y ejecución de ejemplos-modelo por parte del profesor.
- El repaso de los temas vistos en clases anteriores debe ser una parte integral del curso.

- Hacer que el aprendizaje del idioma sea lo más divertido posible. La diversión es clave.
- Tratar de que el alumnado se encuentre inmerso en situaciones, aunque sean simuladas, reales: conversaciones telefónicas, reserva de vuelos, hotel, etc.

Para capacitar al alumnado en la lengua extranjera, recurriremos a documentos auténticos o semi-auténticos con los que trabajar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita. Se recurrirá a **las TIC** para la presentación de contenidos por parte de la profesora, acceso a webs para poder realizar actividades o juegos, uso de la plataforma "Classroom" para aportar material extra, de refuerzo o ampliación, interactivo, auto corregible o como plataforma para enviar tareas a la profesora; visionado de películas, series o documentales, presentaciones de trabajos colaborativos o individuales por parte del alumnado, búsqueda de información, acceso a diccionarios online, etc. Se valorarán de forma positiva las intervenciones de los alumnos/as independientemente de sus errores, se soslayará el miedo al ridículo y se fomentará la confianza del alumnado en la lengua extranjera, de modo que la usen en su día a día tanto en el aula como fuera de ella.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Libro de texto

Título: **Office Administration. Second Edition.**

Equipo de autores: David Walker and Robert Duncan

Editorial: Burlington Books

Edición: 2022

ISBN: 978-9925-30-888-0

Título: **Workbook**. Office Administration. Second Edition.

Equipo de autores: David Walker

Editorial: Burlington Books

Edición: 2022

ISBN: 978-9925-30-889-0

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Fotocopias, presentaciones y materiales en general elaboradas por la profesora, que subirá a la plataforma Classroom.
- **Usos de las TIC:**
    - Utilización del proyector del aula para presentaciones de contenidos, videos y trabajos del propio alumnado.

- Enlaces Web para trabajar contenidos, aspectos culturales ("Reading") y videos en los que reproduzcan situaciones reales del trabajo en una oficina.
- Material elaborado por la profesora y colgado en Classroom.
- Se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.
- Materiales extra a los que se accede a partir de la web.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje comprende elementos que se relacionan con el **qué, cómo y cuándo evaluar**. Aunque todas las actividades que realicen los alumnos pueden proporcionar información válida sobre su evaluación, es conveniente y necesario decidir un conjunto de actividades e indicadores específicos para la evaluación (logro de los dominios básicos, rigor y precisión en el lenguaje, participación activa en la clase, interés por el trabajo en equipo, la realización de tareas, etc.), asentados en varios instrumentos, que se utilizan para valorar o apreciar la consecución o logro de los RA y de los criterios de evaluación, desde el enfoque cualitativo y formativo.

En este sentido, se propone un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación, (mencionados en el punto 6 "Instrumentos de evaluación" de esta programación) para que sean usados según las características de las actividades de evaluación escogidas. La utilización correcta de diferentes procedimientos en la *evaluación inicial o continua* es una variable de notable importancia para la consecución de un eficaz y eficiente proceso docente.

A continuación, veremos cómo evaluamos los distintos RA en relación a las destrezas lingüísticas a las que hacen referencia a través de la tipología de actividades que se podrán utilizarse:

Gramática y vocabulario:

- *Fill in the blanks.*
- *Add more words.*
- *Multiple choice.*
- *Ask questions for these answers.*
- *Put the verb in the right form.*
- *Make sentences.*
- *Rewrite the incorrect sentences as correct ones.*
- *Complete sentences.*
- *Follow the instructions to make sentences.*
- *Translate into English or into Spanish*
- *Write the synonym or opposite*
- *Write words for the definitions.*

Comprensión auditiva:

- *Multiple choice.*
- *Fill in the blanks or a grid.*
- *Respond appropriately to some remarks.*
- *Answer the following questions in English.*

Comprensión lectora:

- *Read a text and answer the questions in full.*
- *Write true or false and justify the answers.*
- *Filling the gaps with information from the text.*

Expresión escrita:

- *Write the following post-its.*
- *Correct the mistakes.*
- *Translate into English.*
- *Introduce a presentation.*
- *Write a typical phone call.*
- *Description of objects.*
- *Guided e-mail.*
- *Write an e-mail according to different purposes already seen and explained.*
- *Respond appropriately to some remarks.*
- *Compositions about different topics.*
- *Write a CV and a cover letter.*
- *Write dialogues about different situations: At an airport, at a hotel…*
- *Write an employee profile, a timesheet, an invoice, a report, a suggestion and recommendations, a presentation,etc.*

Expresión oral:

- *Teacher-students interaction.*
- *Interview student(s)-student(s).Role plays: introducing people, telephone conversations, job interview, etc.*
- *Describing a photo.*
- *A presentation.*
- *Tell a story according to some pictures.*
- *Your daily routines*
- *Future plans*
- *Presentations with ICT.*

8.1. Criterios de calificación *(Especificar rúbricas de evaluación).*

El sistema de calificación se basa en la evaluación de los distintos Resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, estrechamente ligados a las destrezas lingüísticas, los cuales serán medidos a través de unos instrumentos tales como: ***Use of English tests*** **(gramática y vocabulario)** que se corresponden con varios criterios de **RA 2, RA 4 y RA 5 ;** ***Reading*** **Comprehension test RA 2;** ***Writing*** **test (Rúbrica) RA 4;** ***Listening test RA 1; Speaking test (Rúbrica) RA 3;*** junto con **la observación diaria y participación en las estrezas orales** ("listening" y "speaking") en el aula, correspondientes a los **RA 1, RA 3 y RA 5;** así como el **diario de trabajo** realizado tanto en casa, como en clase, haciendo

especial énfasis en las producciones escritas. Este ultimo instrumento de evaluación está relacionado directamente con varios criterios de **RA 2 y RA 5.**

Resultado Aprendizaje	**Ponderación sobre la nota final**	**Criterios de Evaluación y su ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
RA1	**13%**	a) 1.625% b) 1.625% c) 1.625% d) 1.625% e) 1.625% f) 1.625% g) 1.625% h) 1.625%	**Listening Test** **Listening Test** **Listening Test** **Listening Test** **Daily work observation** **Listening Test** **Daily work observation** **Listening Test**
RA 2	**28%**	a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4% f) 4% g) 4%	**Registro del trabajo diario** **UOE Test (vocabulary/single unit)** **Reading Test** **Reading Test** **UOE Test (vocabulary/Single unit)** **UOE Test (Final test)** **Reading Test**
RA 3	**11%**	a) 1% b) 1% c) 1% d) 1% e) 1% f) 1% g) 1% h) 1% i) 1% j) 1% k) 1%	**Daily work observation** **Speaking Test** **Speaking Test** **Daily work observation** **Speaking Test** **Daily work observation** **Speaking Test** **Speaking Test** **Speaking Test** **Speaking Test** **Speaking Test**
RA 4	**28%**	a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4% f) 4% g) 4%	**Writing Test** **Writing Test** **UOE test (vocabulary/ single unit)** **UOE test (vocabulary/ single unit)** **UOE Test (final test)** **UOE Test (final test)** **Writing Test**
RA 5	**20%**	a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4%	**UOE test (vocabulary/single unit)** **UOE test (final test)** **Daily work observation** **UOE test (final test)** **Registro del trabajo diario (essays)**

La materia es acumulativa durante el trimestre, pero se eliminará por evaluaciones, a excepción de aquellos puntos concretos que la profesora estime oportuno y que se acumularán a lo largo de todo el curso previo aviso al alumnado. La nota final de curso corresponderá a la media aritmética de los resultados obtenidos en los distintos RA de las tres evaluaciones.

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a, b, c, d, f, h	**9.75%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA1	e, g	**3.25%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 2	a	**4%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 2	c, d, g	**12%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 2	b, e, f	**12%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 3	b, c, e, g, h, i, j, k	**8%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 3	a, d, f	**3%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 4	a, b, g	**12%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 4	c, d, e, f	**16%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 5	a, b, d	**12%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 5	c	**4%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
RA 5	e	**4%**	Todas	1ª,2ª,3ª Ev
		100		

8.3- Medidas de Recuperación

La evaluación además de formativa tiene un **carácter sumativo**. Siguiendo el proceso de evaluación continua inherente al área de lengua extranjera, se hará un seguimiento permanente de aquellos/as alumnos y alumnas que no superen una determinada evaluación en concreto. De este modo, a través de la observación directa en el aula, a través de una serie de actividades de repaso y de la resolución de dudas en clase, se intentará conseguir que aquellos objetivos y RA que no hayan sido alcanzados y aquellos contenidos que no hayan sido suficientemente asimilados puedan ser recuperados a lo largo de las sucesivas evaluaciones.

Por otro lado, la programación de la asignatura no está enfocada desde un punto de vista estrictamente lineal, sino que, en cierto modo es cíclico. De este modo, se facilita el que el alumnado pueda ir revisando, en unidades posteriores, conceptos trabajados anteriormente.

Además, hay que señalar que la adquisición de una competencia lingüística va ligada al desarrollo de las habilidades y destrezas tanto productivas como receptivas, con el consiguiente progreso con el tiempo que esto conlleva.

De cualquier modo, la no superación de alguna evaluación no obliga al alumno a la repetición de las pruebas evaluativas de dicha evaluación. Será suficiente para aprobar el curso el hecho de que la suma aritmética de los RA de las tres evaluaciones sea igual o superior a 5.

Para aquel alumnado que como resultado de la aplicación de los porcentajes asignados a criterios de los distintos RA, explicados en el epígrafe anterior, no consiga superar la materia, tendrá la posibilidad de realizar una prueba de recuperación en **mayo** de la parte de contenidos reflejados en los RA 2, RA 4 y RA 5 correspondientes a los de la prueba de *Use of English* (gramática y vocabulario) de todo el curso o del tercer trimestre, si éste fuera el que estuviera calificado negativamente, modificando aquellas calificaciones obtenidas en los criterios correspondientes a esos RA de esta destreza a lo largo del mismo. Sin embargo, el resto de los RA no se recuperarán, sino que se mantendrán las calificaciones obtenidas en los distintos trimestres.

Alumnos/as con evaluación negativa en la convocatoria final ordinaria

El alumnado que no obtenga una calificación positiva en mayo podrá presentarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**, en la que podrá recuperar los contenidos relativos a los RA 1, RA 2, RA 4 y RA 5 (criterios relacionados con pruebas de UOE) a través de exámenes tipificados para ese tipo de Resultados de aprendizaje, es decir examen de UOE (gramática y vocabulario) (40% de la calificación final), examen de *reading* (12%), *writing* (12%) y *listening* (13%). El RA 3, relacionado con la destreza de *speaking* (15%) se podrá recuperar mediante un examen donde la profesora podrá preguntar sobre cualquier situación trabajada en el aula, aunque el/la alumno/a tendrá la opción de presentarse a la misma o mantener la nota obtenida en esta destreza a lo largo del curso. La nota correspondiente a los criterios del RA 2 y RA 5 relacionados con el registro del trabajo diario (8%) se extraerá de la nota media de las tres evaluaciones en dichos apartados.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza (grado de cumplimiento de la programación y horas impartidas) y aprendizaje (asistencia del alumnado) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Indicadores enseñanza:
-Programación impartida: 85%
-Horas impartidas: 90%
-Asistencia del alumnado: 90%
-Alumnado aprobado: CFM 65%.

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- Programación impartida: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.

.- Horas impartidas: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.

.- Asistencia del alumnado: este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.

.- Alumnado aprobado: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.tiene que ser superior al 65%

Indicadores de la Práctica Docente.

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*

Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC 5 veces por trimestre, aunque los materiales utilizados en nuestra materia, nos permite poder utilizarlas a diario, mediante el uso del libro digital entre otros recursos.

.- Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. La naturaleza de nuestra materia, así como la metodología que aplicaremos, conlleva la realización de múltiples actividades y otras tareas muy motivadoras y que pretenden involucrar a los estudiantes. Entre estas actividades destacan:

- Role-plays (presentaciones formales, conversaciones telefónicas, entrevistas de trabajo, etc)
- Actividades interactivas
- Actividades basadas en distintos soportes
- Actividades de investigación
- Interpretaciones de datos, gráficas, etc.
- Textos culturales, canciones, películas, videos, etc.

10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La atención a la diversidad se realizará atendiendo a lo establecido en el Plan de Centro y más específicamente en el documento denominado Proyecto Educativo, puesto que se trata de una concreción del marco legal vigente, es decir:

Para la **Formación Profesional**, Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional, así como el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

La atención a la diversidad del alumnado, en la medida en que supone la existencia previa de serias deficiencias en los conocimientos previos, implica que los materiales curriculares deban posibilitar una intervención abierta del profesorado, que pueda variar según las necesidades peculiares del alumnado. Se tienen que adoptar, pues, *medidas de individualización* para dar la adecuada respuesta educativa; así se podrán graduar los niveles de complejidad de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con el diseño de actividades apropiadas y la selección oportuna de materiales.

La programación y el método que seguiremos, al ser alumnos que acceden a este ciclo desde muy diferentes niveles de aprendizaje de esta lengua y, por tanto, tienen niveles de aprendizaje muy heterogéneos, se basa en los contenidos mínimos. Son los contenidos que se consideran esenciales y deben ser conocidos por todos/as los/as alumnos y alumnas. En su planteamiento se ha tenido en cuenta la secuencia lógica interna de la disciplina y la dificultad implícita, así como la necesidad de reforzar mediante determinadas actividades esos contenidos básicos. Pero, una vez considerados éstos, también se atiende a la necesidad de facilitar una información complementaria que ofrezca la posibilidad de ampliar o profundizar, con el fin de abarcar la diversidad de los alumnos.

DETECCIÓN.

En función de los resultados de la evaluación inicial a comienzo de curso se procederá a la concreción en la programación de aula para cada grupo de alumnos. Esta medida requiere de seguimiento periódico teniendo en cuenta los resultados de cada evaluación y reajuste si fuera necesario.

ACTUACIONES:

Actividades de refuerzo y de ampliación

- En el material destinado al alumnado hay varias unidades de repaso para reforzar y consolidar los

contenidos trabajados en las dos unidades previas.

- Desarrollo de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening*, *Reading*, *Speaking*, *Writing*, *Pronunciation* y *Translation*) tanto del libro como de los proporcionados por la profesora.
- El **workbook** del alumno contiene diferentes tipos de actividades y tareas de consolidación y de ampliación por unidad que se trabajarán de manera sistemática.
- Material elaborado por la profesora.
- La web del método www.burlingtonbooks.es ofrece material extra de refuerzo y ampliación para el alumnado.
- La Web, en general, siempre supone una fuente inagotable de recursos para el profesor y el alumno.

La profesora tomará medidas ordinarias en el desarrollo de la metodología con los alumnos que refieren problemas de aprendizaje mencionados en el punto 0, contextualización. Las medidas a tomar serán:

- La situación del alumno en el aula, primera fila.
- Atención individualizada, involucrar al alumno en actividades colaborativas en las que pueda obtener éxito.
- Se le ofrecerá al alumno/a la posibilidad de tener más tiempo en la realización de pruebas evaluativas si así lo requiere y solicita.
- Traducción de algunos enunciados etc, para facilitar su comprensión.

Para aquellos alumnos que presenten altas capacidades intelectuales, aunque en principio no se ha detectado ninguno, se establecerá una propuesta curricular con la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. En estos casos concretos, el profesorado procurará plantear otro tipo de actividades, introduciendo puntualmente en clase el trabajo cooperativo para el alumnado que ha finalizado las actividades de clase (que puede ayudar a otros compañeros a explicarles cómo llevar a cabo la realización de algunas de sus actividades o cómo mejorar el desarrollo de ciertas destrezas para mejorar la eficacia en la resolución de las actividades planteadas) y actividades de un nivel superior de profundidad para ser trabajadas de manera individual y luego ser presentadas al resto del grupo. De este modo, el alumnado de este tipo puede mantener la motivación en clase ya que el profesorado, cuando lo considere oportuno y dependiendo de las necesidades del alumnado en cada momento del proceso de aprendizaje, podrá incluir actividades de ampliación, profundización o enriquecimiento que se adapten a su nivel de capacidad.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

En nuestro Centro, tenemos establecidos unos controles que permiten al profesorado hacer cambios en la metodología y la programación cuando se detecta que no se han cumplido determinados porcentajes. Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado

que supera la materia. Estos mecanismos nos van avisando para que en caso de no conseguir el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.