


# **PROGRAMACIÓN**

**MATERIA: Inglés**

**NIVEL: 1º Grado Medio**  
**Gestión Administrativa**

**CURSO ACADÉMICO: 2019 / 20120**

**PROFESORADO:**  
**Doña Maria Teresa Panadero Rutete**

 IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Grado Medio</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-5b</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Real Decreto 1584/2011</b>, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22-04-2013)</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0179. INGLÉS</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 160</b></p> <p><b>Curso: 1º</b></p> <p><b>Equivalencia en créditos ECTS: 7</b></p>

## 1. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- 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. (BOJA 12-9-2008)

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- 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 inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

### B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

El alumnado que comienza los estudios de Formación Profesional en los ciclos formativos de grado medio se enfrentan a una etapa educativa nueva para ellos en la que la motivación por aprender está íntimamente ligada a su inserción en el mundo laboral y es, por tanto, muy diferente a la educación secundaria obligatoria, de la que proceden en su mayoría.

Este alumnado es consciente de la importancia de tener un buen dominio del inglés a la hora de encontrar un buen trabajo, lo que hace más fácil el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además hay que resaltar el hecho de que dominar un segundo idioma produce una gran satisfacción, muy positiva, y suele animar a la persona a cosechas éxitos en otros ámbitos de la vida también.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de gestión Administrativa. Son 20 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edad. Por tanto, partimos de una situación poco homogénea.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable, salvo algún caso particular en el que se evidencia dificultades de aprendizaje.

Este alumnado es consciente de la importancia de tener un buen dominio del inglés a la hora de encontrar un buen trabajo, lo que hace más fácil el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además hay que resaltar el hecho de que dominar un segundo idioma produce una gran satisfacción, muy positiva, y suele animar a la persona a cosechas éxitos en otros ámbitos de la vida también.

## 1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo, Técnico en Gestión Administrativa, quedan recogidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

Los objetivos de este módulo son:

1. Reconocer 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.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

## 2. CONTENIDOS MÍNIMOS

### Contenidos básicos

#### **Análisis de mensajes orales:**

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- 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,
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

#### **Interpretación de mensajes escritos:**

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- 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:
  - 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:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del sector de la restauración.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- 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.

### **Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:**

- 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 respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

### 3. RELACIÓN DE UNIDADES Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDAD DIDÁCTICA Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN	HORAS
1	Jobs	1ª	10
2	Products and services	1ª	10
3	Location	1ª	15
4	Technology	1ª	15
<b>Total horas 1º Evaluación</b>			<b>50</b>
5	Communication	2ª	10
6	Networking	2ª	10
7	Departments	2ª	15
8	Employment	2ª	15
<b>Total horas 2º Evaluación</b>			<b>50</b>
9	Competition	3ª	15
10	Teamwork	3ª	15
11	Travel	3ª	15
12	Schedules	3ª	15
<b>Total horas 3ª Evaluación</b>			<b>60</b>
TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
	<b>5</b>	<b>160</b>	

El número de sesiones es sólo una estimación ya que cada grupo tiene su ritmo de aprendizaje, teniendo en cuenta el nivel de alumnado que haya en el mismo.

No siempre se invierte el mismo número de sesiones que se programan por unidad, pero sí nos proponemos trabajar y evaluar todas las unidades que están presentes en el método que hemos elegido.

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos necesarios para llevar a cabo la evaluación son:

- **Prueba de diagnóstico** (se hará una exploración inicial de forma escrita que servirá para evaluar las ideas previas del alumnado y poder tener así una idea mejor del proceso de aprendizaje.
- **Controles, exámenes** (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)
- **Actividades de clase, trabajo en casa, trabajo en equipo** (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)
- **Participación activa en clase** (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)
- Asistencia y puntualidad (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva)
- .....

- Para ello, el profesorado irá tomando anotaciones en su cuaderno de la evolución de cada alumno/a en cuanto a su **trabajo, interés y actitud**, en forma de comentario, positivo/negativo o nota numérica. Los observará a diario en el aula, su participación, cómo se involucran en las actividades, si realizan las tareas que se proponen, qué actitud muestran hacia la materia, y por supuesto los exámenes y pruebas que se vayan realizando.

- A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación.

- Los **exámenes escritos** que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

- Salvo circunstancias impuestas por el calendario escolar o por la particular naturaleza del grupo, se realizarán pruebas escritas cada dos temas.

La **autoevaluación** es un buen modo de que el alumnado sea consciente tanto de su progreso como de sus carencias a necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje, por lo que utilizaremos la sección que el libro de texto aporta al final de cada unidad.

### 2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación expresados en términos de porcentajes son los siguientes:

Use of English	40%
Listening	10%



Speaking	10%
Writing	10%
Tareas	20%
Otros instrumentos (Observación directa, participación, ect)	10%

Las pruebas escritas tendrán expresados claramente los criterios de calificación en cada una de las preguntas o apartados que las componen.

Con este alumnado no trabajaremos un **libro de lectura** como tal sino que vemos más viable trabajar con **textos cortos** que se ajusten a sus necesidades e intereses relacionados con el mundo laboral.

También se considerarán los trabajos trimestrales que realice el alumnado. Se realizará un trabajo monográfico como mínimo, tal y como contempla el Proyecto Lingüístico de Centro. Este **Project** se llevará a cabo en la **3ª evaluación** y se valorará con un 0,5% que se le restará a las tareas.

A lo largo del curso tenemos 3 evaluaciones. En cada una de ellas se realizará un examen cada unidad o cada 2 unidades, a juicio del profesor/a, según las circunstancias y características del alumnado. El valor de la nota trimestral será la suma de todos los apartados expresados en porcentajes arriba, teniendo en cuenta que la nota de los exámenes debe ser un mínimo de 3 para poder hacer media.

Los trabajos no realizados o presentados se puntuarán con una nota de 0 a efectos de realizar esa media aritmética.

La nota de la **evaluación ordinaria** será la media de las tres evaluaciones. Se considerará que la nota mínima para aprobar la asignatura será de **5**.

También consideramos importante destacar que:

- Cada falta de **asistencia** a clase o retrasos injustificados **podrá restar 0.1** a la nota final trimestral.
- Aquel alumnado que falte a algún examen, deberá presentar a su profesor/a un **justificante médico** de dicha falta de asistencia o **copia del contrato de trabajo**. De no ser así y no presentar justificante médico o copia del contrato laboral, el profesor/a no está obligado a hacer el examen otro día. **NO** será suficiente presentar sólo el resguardo de la cita solicitada.
- A aquel alumnado que no asista a clase diariamente no se les va a evaluar los apartados relacionados con las Tareas, Actitud, Asistencia y Observación de la evolución del proceso educativo.
- Aquel alumnado que sea "**pillado**" copiando en un examen por cualquier método (con móviles, cambios, chuletas...) obtendrá la calificación de 0 en dicho examen, ya sea parcial, trimestral, final o de recuperación.

En cuanto a los **redondeos** de la calificación trimestral y/o final se hará de la siguiente forma:

- En notas que los decimales superen el 0,5 se redondeará hacia arriba.
- Si los decimales son inferiores a 0,5 se redondeará hacia abajo.
- En aquellos casos en los que coincida con un 0,5, la nota irá a la alza siempre y cuando el alumno/a no tenga faltas injustificadas ni negativos por actitud o por normas de convivencia. En caso contrario, el redondeo será a la baja.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice se tendrá en cuenta un correcto uso de la normativa lingüística y se aplicará una penalización máxima del 10% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes incorrecciones en el uso de la lengua española se sancionarán según se establece en el proyecto Lingüístico de Centro para cada nivel educativo y se podrá retrotraer la penalización si se realizan correctamente las pautas indicadas, para ello, por el/la profesor/a.

### 3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Los exámenes que elaboramos casi siempre incluyen contenidos previos, por lo que son acumulativos y no se ponen exámenes de recuperación salvo en contadas ocasiones en las que se observe un elevado número de fracaso y que haya podido ser motivado por un mal diseño de la prueba o por falta de tiempo para repasar contenidos. Sin embargo, sí se le hará entrega de material de refuerzo para ayudarles a alcanzar los objetivos de etapa.

#### **Evaluación final:**

Para aquel alumnado que haya obtenido una nota inferior a 5 en la 3ª evaluación, se llevará a cabo una evaluación final en junio basada en una prueba escrita que contendrá ejercicios relacionados con los contenidos propios del módulo.

Las pautas de valoración de la expresión oral se llevarán a cabo a través del Anexo III-B del PLC. Respecto a la expresión escrita se seguirá el Anexo IV-B del PLC. La valoración de los trabajos de investigación a través del Anexo V-A.

### PLAN DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO PENDIENTE

No se contempla plan de recuperación puesto que este alumnado no puede tener asignaturas pendientes de cursos anteriores.

### 6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO IMPLICADAS EN ESTE MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.

Las citadas competencias serán incluidas en cada unidad didáctica.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde el comienzo de curso se ha observado que los/as alumnos/as de este módulo no tienen un alto nivel en inglés, ya que muchos/as de ellos/as provienen de P.C.P.I, 4º ESO (Diversificación), o incluso hace varios años que dejaron los estudios.

Por ello, partimos ya desde un primer momento de una clase con diversidad de niveles y estrategias de aprendizaje. La labor principal consistirá en poner al alcance del alumnado todos los medios posibles para conseguir que se produzca el aprendizaje. Puesto que cada alumno/a cuenta con unos conocimientos previos y un estilo y ritmo de aprendizaje propio, se ofrecerá la mayor **variedad** posible en cuanto a **materiales, actividades y técnicas de aprendizaje**, aunque en este caso el interés y las expectativas de todo el alumnado han de ser homogéneos.

Para abordar esta diversidad, los materiales con los que trabajaremos, dentro de una **programación** lo suficientemente **abierta y flexible**, han de permitir que se puedan introducir los cambios que estimemos necesarios para dar respuestas a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender y los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos y alumnas.

Se reforzarán mucho los contenidos con apoyo de material extra, con **actividades de repaso y refuerzo**, especialmente para ayudar al alumnado que vaya presentando más dificultades en la materia.

En los casos que proceda, se abordará la adecuación de las enseñanzas, a través de las correspondientes adaptaciones de tiempo y recursos para el alumnado con necesidades educativas especiales, permitiendo así una adaptación consecuente con las necesidades concretas de cada alumno o alumna.

## 8. METODOLOGÍA

Va a ser una metodología centrada en el **inglés funcional** para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con actividades de gestión administrativa en relación con el cliente en un entorno profesional.

Vamos a trabajar con una amplia variedad de diálogos y actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. Se trata de dar un **enfoque** lo más **comunicativo** posible, así que primará la necesidad de hablar inglés especialmente para este tipo de puestos de trabajos (atención al público, atender el teléfono, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad). Para ello se intentará crear un ambiente lo más natural posible a la hora de enseñar el idioma al alumnado de este ciclo.

No obstante, se utilizarán las reglas gramaticales, funciones comunicativas, y características fonéticas para lograr que el alumnado alcance el nivel adecuado para llevar todas estas funciones y tareas a

cabo, sin olvidar hacer hincapié en aquellos aspectos que resulten más necesarios para tal fin.

También haremos uso de recursos **gráficos y multimedia**, todo ello con el objetivo de conseguir que el alumnado pueda desenvolverse en el mercado laboral.

En definitiva, este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad: todo ello, en inglés.

Realizar todo esto en inglés incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio;
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran;
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

## ACTIVIDADES

Se seleccionarán, al menos, dos textos con los que se trabajará adaptados al itinerario fijado en PLC (Anexo II). Para las lecturas elegidas por cada Departamento se podrán utilizar fragmentos de libros de texto utilizados. Sobre cada lectura se realizarán las actividades previstas en el apartado 3.2 del PLC. Para mejorar la expresión oral y escrita, el Departamento seguirá las pautas de actuación establecidas en el punto 5 del PLC. La valoración de la expresión oral se realizará con las pautas establecidas en el anexo III-B del PLC. La expresión escrita a través del anexo IV-B. A través del anexo VI A podemos valorar las destrezas lectoras.

1. Se dará prioridad al **speaking y al writing**, ya que los/as alumnos/as tendrán que utilizar la lengua sobre todo en situaciones orales y familiarizarse con documentos y formas de escritura más comunes en sus puestos de trabajo. Así pues, se trabajarán en inglés:
  - la descripción, análisis y aplicación de procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente,
  - la caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales).
  - búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV
  - redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos.
2. Se fomentará el **trabajo en parejas** para que los/as alumnos/as practiquen la lengua con un enfoque comunicativo real. Además, habrá actividades relacionadas con:
  - la prestación de servicios,
  - actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Con este tipo de actividades daremos un **enfoque eminentemente práctico** para el alumnado

3. Por otra parte, además del predominio de las actividades de expresión oral, no hay que olvidar que también se llevarán a cabo **lecturas cortas** seguidas de actividades de comprensión, con vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad.
4. Consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

## 9. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales propuestos por el Ministerio de Educación servirán en la mayoría de los casos como apoyo para resaltar otros temas y para desarrollar la mejor comprensión entre distintas razas y culturas. A menudo el tratamiento de estos temas no es explícito sino implícito, así se han escogido libros de texto que muestran fotografías de adolescentes de distintas etnias, que intentan tratar a chicos y chicas con el mismo patrón, que eviten caer en estereotipos, que procuren que los roles masculino y femenino sean semejantes, etc.

A través de todo el ciclo en general y de este módulo en particular pueden ser tratados distintos temas transversales, pero sobre todo pueden trabajarse temas como:

- ❖ *Educación para la igualdad de oportunidades*
- ❖ *Educación para la paz y la no violencia*
- ❖ *Educación para el diálogo y la negociación*
- ❖ *Educación moral y cívica*
- ❖ *Educación para el consumo*

## 10. TRABAJOS MONOGRÁFICOS ( interdisciplinares )

Según se contempla en el Proyecto Lingüístico de Centro, se realizará al menos un trabajo monográfico al año. Será un Project a elegir entre describir una oficina (mobiliario, inventario del material de oficina...) o escribir un CV. Se podrá hacer en power point para fomentar así el uso de las Nuevas Tecnologías.

Estos trabajos se podrán hacer en equipo (team work), fomentando así la cooperación entre los miembros.

Los **proyectos** son actividades en las que los alumnos/as practican de una manera divertida todos los conocimientos gramaticales y el vocabulario estudiado hasta el momento. Para ello se les facilitarán instrucciones paso a paso que les permiten desarrollar su capacidad de trabajo autónomo, y que les ayudará a hacer la presentación oral de los mismos en clase.

Estos proyectos también pueden ser utilizados como herramientas de evaluación.

Para la elaboración de trabajos de investigación se seguirán las pautas del PLC en el punto 5.2.4. Se valorará conforme al anexo V-A del PLC.

## 11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para este módulo, el departamento ha decidido utilizar el libro de texto **Office Administration**, de la editorial *Burlington*, que también cuenta con cuadernillo o *workbook* para el alumnado. Es un libro pensado exclusivamente en este módulo para el título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Aula de idiomas en el edificio "Príncipe Felipe", provisto de un ordenador portátil, televisor, reproductor de video, lector de DVD y un proyector.
- 2 aparatos radio-cassette / lector de CD en el edificio "Salustiano Torres", y 4 para el edificio "Príncipe Felipe".
- libros de consulta a disposición del profesorado del Departamento que lo necesite sobre gramática, vocabulario, destrezas lingüísticas, aspectos socio-culturales, etc., así como lecturas graduadas, DVDs y un buen número de diccionarios para facilitar al alumnado la tarea diaria de la realización de actividades y aprendizaje de vocabulario, ya que la mayoría cuenta con un nivel bajo en la lengua extranjera.
- Proyector y pantalla
- Páginas web de Burlington, Mcmillan, Oxford.
- El aula del grupo cuenta con equipos informáticos conectados a internet para realizar consultas, visualizar vídeos, etc, pudiendo trabajar así online la práctica de la materia.

## **12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PRODECIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

El seguimiento de la programación se lleva a cabo a través de las reuniones periódicas del departamento.

Al final de cada trimestre, se procederá en Reunión del Departamento Didáctico a la realización del seguimiento de la programación en este módulo, así como en los otros grupos y niveles y, si procede, se propondrá la modificación de los contenidos para el resto del curso, en caso de que sea necesario, para que la mejora de los procesos y de los ritmos de enseñanza sean los óptimos.

Dichas modificaciones se registrarán en las actas del departamento para la posterior revisión de las programaciones.