

PROGRAMACIÓN

MATERIA: Inglés

NIVEL: 1º Grado Superior
Gestión Administrativa y Finanzas

CURSO ACADÉMICO: 2019 / 2020

PROFESORADO: Doña Rosa Garrido Moreno

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel GM / GS:	Grado Superior
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-5b
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
Módulo Profesional:	0179. INGLÉS
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 128</p> <p>Curso: 1º</p> <p>Equivalencia en créditos ECTS: 7</p>

2. 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 Superior de Administración y Finanzas. 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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

11. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
12. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
13. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
14. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
15. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
16. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
17. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
18. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
19. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
20. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
21. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
22. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
23. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
24. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
25. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2. CONTENIDOS

Contenidos básicos

-Análisis de mensajes orales:

- ❖ Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- ❖ Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- ❖ Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- ❖ Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - 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, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- ❖ Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Idea principal e ideas 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, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + World, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

-Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

- ❖ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- ❖ Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- ❖ Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- ❖ 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 del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- ❖ Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- ❖ Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- ❖ Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- ❖ Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- ❖ Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

-Emisión de textos escritos:

- ❖ Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- ❖ Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo vital y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas 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, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- ❖ Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- ❖ Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.
- ❖ Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- ❖ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- ❖ Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión: después de “*neither*”, “*nor*” y de “*so*”. Después de expresiones negativas y de “*only*”.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- ❖ Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - ❖ Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - ❖ Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

-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 socioprofesional 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, la situación 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.

3. RELACIÓN DE UNIDADES Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDAD DIDÁCTICA Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN	HORAS
1	Companies	1ª	8
2	Contacts	1ª	8
3	Products and services	1ª	8
4	Visitors	1ª	8
5	Customer service	1ª	9
Total horas 1ª Evaluación			41
6	Employment	2ª	9
7	Travel	2ª	8
8	Orders	2ª	9
9	Selling	2ª	8
10	Environment	2ª	9
Total horas 2ª Evaluación			45
11	Entertaining	3ª	8
12	Performance	3ª	9
13	Future trends	3ª	8
14	Time	3ª	9
15	Training	3ª	8
Total horas 3ª Evaluación			42
TEMPORALIZACIÓN		HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
		4	128

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 todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el

contenido del mensaje.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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.

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, cambiabrazos, 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.

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

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- 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 y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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.

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 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 en 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 vocabulario correspondiente a la terminología específica del sector. Estamos ante un módulo en el que es fundamental el desarrollo de la competencia comunicativa en inglés en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Y esta competencia comunicativa en inglés tiene que ver no solo con las relaciones interpersonales sino también con el manejo de la documentación propia del sector.

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, técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo 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 profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

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 dar razones sobre por qué eres apto para trabajar en una empresa (cualidades personales, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad horaria ...) 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 **Business Administration & Finance**, 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.