
	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 1 de 14

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	2
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	7
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	11
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.	13
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	13
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.	13
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.....	14
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	14
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	14

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 2 de 14

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los objetivos del módulo profesional quedan recogidos en la siguiente normativa:

- Orden del 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la CCAA de Aragón.
- ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección* para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su profesionalidad.

Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La elaboración de mensajes escritos y orales, interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- La interpretación de la información escrita en el ámbito propio del sector productivo del título.
- La cumplimentación e interpretación de los documentos propios del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- La valoración de la importancia de poder comunicarse por escrito y oralmente en lengua extranjera en el contexto de las empresas.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

0179: Inglés

Duración: 128 horas.

Contenidos:

Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título. Quedan recogidos en la siguiente normativa:

- ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección* para la Comunidad Autónoma de Aragón.


Los siguientes **contenidos** se aplican en su mayoría de manera simultánea en cada unidad didáctica.

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	INGLÉS			
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 3 de 14	

- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, 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.

Producción de mensajes orales:


- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - 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 y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y 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 (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.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 4 de 14

- 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.

Contenidos desglosados por unidades didácticas.


Unit	Grammar	Vocabulary	Work skills	Functions
0.- Course introduction	Present Simple, pronouns, determiners, question words, basic grammar review.	Greetings, introducing people, jobs, basic vocabulary review.	Introducing yourself	Starting a conversation
1.- Making connections	Present Simple vs. Present Continuous	Social networks and the internet	Writing a professional profile	Networking
2.- International design	Past Simple vs. Present Perfect	Starting a new business; phrasal verbs	Team meetings	Checking progress; delegating tasks
3.- Future lifestyles	Will, may, might, be likely / possible	The speed of change; describing cause and effect	Emails 1: confirming arrangements	Making arrangements
4.- Heritage	Making comparisons	City descriptions; -ing vs -ed adjectives	Presentations 1: using visual aids	Giving opinions
5.- Fashion and functions	Modal and related verbs: have to, must, need to, be allowed to, can	Colours and colour idioms, prefixes	Telephoning	Giving advice and suggestions
6.*- Using innovation	Past Simple, Past Continuous, Past Perfect	Water footprint; noun formation	Presentations 2: structuring a talk	Describing problems and finding solutions
7.- Work styles and careers	Conditionals	Money and finance	Emails 2: job	Discussing and reaching agreement
8.- Processes	Passives	Product journey	Time management	Checking understanding and clarifying
9.- The business of sport	Relative clauses	Describing personal qualities at work	Job interviews	Changing plans

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Course introduction	10	Septiembre - Octubre
	nº 1	Making connections	10	Octubre
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	4	Octubre
	nº 2	International design	10	Octubre-Noviembre
	nº 3	Future lifestyle	10	Noviembre
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	4	Diciembre
2ª Ev.	nº 4	Heritage	10	Diciembre-Enero
	nº 5	Fashion and functions	10	Enero-Febrero

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 5 de 14

3ª Ev.	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	4	Febrero	
	nº 6	Using innovation	10	Febrero-Marzo	
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	4	Marzo	
	nº 7	Work styles and careers	10	Marzo - Abril	
	nº 8	Processes	10	Abril	
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	4	Mayo	
	nº 9	The business of sport	10	Mayo - Junio	
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	8	Junio	
	Horas totales del módulo			128	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno profesional en el que el alumno va a ejercer su profesionalidad.

El profesor presenta los contenidos en un contexto significativo, organiza la actividad y proporciona recursos para la investigación individual y el desarrollo de la autonomía del alumno. Al mismo tiempo recoge muestras de la producción del alumno, lo que le proporciona pautas para introducir modificaciones en la actividad de clase de modo que el alumno alcance los objetivos propuestos.

En el curso 2016-2017 se implantó mediante un proyecto de innovación educativa el Aprendizaje Basado en Retos / Proyectos. A lo largo del presente curso escolar se podrá trabajar con esta metodología a la par que con otras innovaciones metodológicas como Flipped Classroom, aprendizaje cooperativo, etc.

Presentadas de manera estimulante, las actividades resultan motivadoras ya que están creadas a partir de situaciones reales y contextos posibles, así supone un reto a superar (los alumnos ven su utilidad para un futuro dentro de su vida cotidiana y profesional), siempre y cuando se dé el componente de motivación intrínseca por parte del alumno.

Además, se pondrán los medios para que las aulas en las que se da clase dispongan de material audiovisual y se intentará utilizar los medios audiovisuales y las Tecnologías de la Información y la Comunicación siempre que sea posible para cada unidad didáctica (recursos on-line, worksheets, Moodle u otra aula virtual, ejercicios de practica conjunta e individual, presentaciones, etc.).


Cada una de las destrezas del idioma se trabajarán en líneas generales de la siguiente manera:

- Comprensión oral

A lo largo de todas las unidades didácticas, se trabajarán distintos ejercicios de comprensión auditiva. Además de los audios de clase, se pueden usar otros adicionales de otras fuentes del departamento para trabajar los temas vistos en clase. También se utilizarán vídeos didácticos de la Web, canciones, dictados realizados por el profesor o películas en inglés (con subtítulos).

La comprensión oral se trabajará a lo largo de todo el curso de las siguientes formas, elegidos a criterio del profesor: lectura por turnos de textos en inglés en voz alta, seguimiento de instrucciones, ejercicios de 'listening', ejercicios para identificar información básica, ejercicios para identificar la idea principal de textos orales complejos, contestar preguntas, relacionar o unir diálogos, etc. Primero, se introduce la actividad, y después se explica lo que los alumnos han de hacer.

Cada ejercicio de comprensión oral a través de audio se escuchará tres veces: la primera es una escucha general, la segunda para hacer el ejercicio, y la tercera para repararlo.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	INGLÉS			
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 6 de 14	

Esta destreza se trabajará a lo largo de todo el curso mediante ejercicios con el audio del libro de texto. Se podrán usar otros materiales complementarios como canciones, vídeos didácticos, etc. Finalmente, cabe destacar la importancia de que los alumnos escuchen en inglés al profesor a lo largo de todo el curso debiendo utilizar fórmulas de comprensión y comunicación entre ellos. Se intentará usar el inglés como herramienta de comunicación en el aula, y por tanto, los alumnos deberán familiarizarse con expresiones tipo (*¿Puedo ir al baño? ¿Puedes repetir? ¿Cómo se dice esto en inglés? ¿Puedes pasarme el lápiz, etc*)

- Comprensión escrita

En todas las unidades didácticas se trabajan con textos relacionados con su campo profesional y con otros temas de interés, tales como viajes, comida, vacaciones, etc. Además, se trabajarán textos de otras fuentes y de distintos tipos (email, carta de solicitud de trabajo, carta de reclamación, currículum vitae, etc.), para familiarizar al alumno con fórmulas y estructuras típicas de estos textos.

Si el profesor lee en voz alta el texto, los alumnos siguen la lectura, subrayan aquellas palabras que no entienden y tras leer el texto, el profesor pregunta a los alumnos qué palabras o expresiones han subrayado y las anota en la pizarra junto con su significado, explicando aquellas cuestiones que requieran aclaración.

Si el profesor solicita al alumno leer el texto, se pondrá un énfasis en la pronunciación de palabras problemáticas y en la entonación. Al finalizar, el profesor preguntará cuál es la idea principal del texto.

El profesor supervisa la clase para que todos los alumnos trabajen con los ejercicios de comprensión lectora. Suelen ser ejercicios de contestar Yes/No o True/False, frases largas, dar opinión, buscar datos, localización de información principal y secundaria en el texto, completar información, etc. Estos ejercicios se suelen hacer de forma individual, si bien en algunos casos se puede trabajar por grupo. Finalmente, se corrigen los ejercicios entre todos y se anotan las soluciones en la pizarra.

Es una buena práctica que el alumno vuelva a leer y repasar en casa los textos y ejercicios escritos hechos en clase para así consolidar aspectos básicos como la ortografía o deletreo, orden de las palabras en la oración, vocabulario, estructura del texto, etc. Además, se fomentará el uso de páginas web didácticas, páginas web de noticias en inglés, y otros materiales útiles para la comprensión escrita tales como revistas, lecturas graduadas, etc.

- Producción oral


A lo largo de todo el curso, los alumnos han de acostumbrarse a usar el inglés como la herramienta de comunicación en el aula, tanto para dirigirse al profesor como para comunicarse entre ellos. Así, el profesor incidirá en el uso de expresiones típicas para comunicarse en el aula (*“¿Puedo ir al baño?”, “¿Puedes repetir, por favor?” “¿Qué significa esta palabra?”, etc*). El profesor anotará en su cuaderno qué alumnos se comunican en inglés.

Se realizará una diversidad de ejercicios para trabajar esta destreza: lectura en voz alta, diálogos, role play, ejercicios de interacción, exposiciones orales, debates, etc.

Por otra parte, se trabajará la pronunciación mediante la repetición de palabras sueltas, la lectura de textos en voz alta y la familiarización con los fonemas más problemáticos del inglés: vocales largas y cortas, los fonemas /s/ y /z/ y distintos fonemas consonánticos. También se realizarán ejercicios para trabajar la pronunciación de la terminación –ed en pasado simple, los plurales o la lectura en voz alta de direcciones web, fechas, datos personales o cifras y números.

- Producción escrita

Para desarrollar esta destreza, es fundamental que los alumnos valoren la importancia de escribir en inglés correctamente y de presentar un texto escrito. Por eso, se insistirá en aspectos clave: el “spelling” o deletreo correcto de las palabras, el uso de mayúsculas y de signos de puntuación, márgenes y párrafos, limpieza y presentación. El profesor explicará esto los primeros días de curso

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 7 de 14

(aunque habrá que insistir durante todo el curso) y explicará también aspectos clave para elaborar un texto o redacción (coherencia, cohesión, estructura de un texto, organización del párrafo en ideas primarias y secundarias, uso de conectores, etc).

Otras actividades que se harán a la hora de pedir una redacción serán: “brainstorming” o lluvia de ideas (entre todos se aportan palabras o ideas asociadas al tema de la redacción), mostrar un modelo sobre el mismo tema proporcionado por el profesor, hacer un párrafo entre todos en la pizarra o hacer un breve texto en clase.

Aparte de redacciones para entregar, los alumnos cuentan con un cuaderno de clase donde harán los ejercicios del libro. En los libros de texto, los ejercicios de producción escrita que haremos incluyen: contestar preguntas relacionadas con un texto, hacer frases usando una estructura gramatical (por ejemplo, adjetivos comparativos), crear una historia a partir de unos dibujos, expresar opiniones, predicciones o preferencias, elaborar definiciones, sintetizar, etc.

Finalmente, se desaconsejará utilizar traductores de Internet y otras prácticas erróneas propias de los alumnos (copiar y pegar de Internet) y se fomentará la creatividad del alumno y el uso de la lengua sin otra ayuda que un diccionario. Para tal fin, el profesor, a principio de curso proporcionará referencias para compra de diccionario o cualquier otro material de ayuda.

- **Uso de léxico y gramática (“Use of English”)**

A lo largo de todas las unidades didácticas, se presentará vocabulario básico (números y cifras, saludos, fechas, horas, datos personales, días de la semana y meses, etc), vocabulario más específico propio del campo profesional del ciclo y vocabulario útil para distintas situaciones de la vida diaria (viajes, deportes, alojamiento en un hotel, alimentos, etc). Los alumnos deberán manejarse con este léxico y ser capaces de usarlo en cada una de las cuatro destrezas del idioma.

En lo concerniente a la gramática, en cada unidad didáctica del libro de texto se tratarán unas estructuras concretas que el alumno deberá aprender a manejar en distintos contextos a través de ejercicios escritos y orales. Por otra parte, a lo largo de todo el curso se trabajarán distintos tiempos verbales que el alumno también deberá saber manejar por escrito y por oral, por tanto, será necesario que el profesor haga hincapié en que la gramática del idioma es acumulativa, y que, una vez aprendido el pasado simple, se puede volver a repasar si hay dudas, pero no “se quita” de ningún examen.

Finalmente, los alumnos aprenderán la lista de verbos irregulares –presente en el libro de texto-, pues son verbos muy habituales en inglés y han de saber usarlos en presente y pasado simple. Estudiarán los verbos de forma gradual para hacer el aprendizaje más sencillo. Dichos verbos formarán parte de la materia de examen, si bien el profesor podrá hacer algún control ocasional –por escrito o bien saliendo los alumnos a escribirlos a la pizarra-, simplemente para supervisar si se están estudiando.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN


Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje quedan recogidos en la siguiente normativa:

- ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección* para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, se añaden resultados de aprendizaje y criterios de evaluación específicos al módulo.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos exigibles para la evaluación positiva se han indicado en letra negra

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:


	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 8 de 14

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se ha situado el mensaje en su contexto. Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el profesor se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</p> <p>Su peso es de un 20% del total de la evaluación.</p>

e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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.


d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.2) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título. Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos. Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional. Se ha interpretado el contenido global del mensaje. Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión. Se ha identificado la terminología utilizada. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes 	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el profesor se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</p> <p>Su peso es de un 20% del total de la evaluación.</p>

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 9 de 14

<p>telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes. 	
<p>e2) RESULTADO DE APRENDIZAJE Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.3) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada. Se ha redactado un breve currículum. 	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el profesor se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</p> <p>Su peso es de un 20% del total de la evaluación.</p>
<p>e3) RESULTADO DE APRENDIZAJE Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	


d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se ha repasado vocabulario básico: horas, números, fechas, direcciones. Se han visto distintos tiempos verbales. Se ha trabajado en clase léxico específico del campo profesional. Se han aplicado estructuras gramaticales en ejercicios escritos. Se han utilizado distintos verbos irregulares en distintos tiempos. 	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el profesor se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</p> <p>Su peso es de un 20% del total de la</p>

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 10 de 14

<ul style="list-style-type: none"> Se ha practicado los modos de oración (afirmativa, negativa e interrogativa) a través de distintos ejercicios orales y escritos. Se han usado estructuras gramaticales y léxico en distintas situaciones de habla y con distintos fines comunicativos (solicitar información, sugerir, pedir permiso, etc). 	evaluación.
e4) RESULTADO DE APRENDIZAJE Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión (*). Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. 	<p>El cuaderno de profesor o diario de clase servirá para anotar muestras de producciones orales y escritas de los alumnos y llevar a cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula.</p> <p>Esto último incluye uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, uso del cuaderno del alumno, trabajo activo, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante.</p> <p>Su peso es de un 10% del total de la evaluación.</p>
e5) RESULTADO DE APRENDIZAJE Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.6) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla 	<p>El cuaderno de profesor o diario de clase servirá para anotar muestras de producciones orales y escritas de los alumnos y llevar a</p>

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 11 de 14

<p>la lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. • Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. • Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. • Se han entregado todas las tareas dentro de plazo en las condiciones solicitadas. 	<p>cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula.</p> <p>Esto último incluye uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, uso del cuaderno del alumno, trabajo activo, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante.</p> <p>Su peso es de un 10% del total de la evaluación.</p>
<p>e6) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	

La nota de cada evaluación se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje. Para aprobar, la media de la evaluación ha de ser igual o mayor a 5. Para obtener un 10 la media ha de ser igual o superior a 9,75.

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumno obtiene una calificación mínima de 5.

Criterio para calcular la calificación final del alumno.

La calificación final del módulo será un número (sin decimales) del 1 al 10. La nota final del curso se obtendrá de la media ponderada de todas las evaluaciones según el siguiente peso:

- 1ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un **20%** de la calificación final.
- 2ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un **30%** de la calificación final.
- 3ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un **50%** de la calificación final.


Pérdida de evaluación continua por motivo de faltas de asistencia.

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua si el número de ausencias injustificadas a clase es del **15%**. En caso de haber perdido la evaluación continua, el alumno deberá aprobar una prueba teórico-práctica al final de curso donde se evaluará la consecución de los objetivos formativos (no mediando las notas de las evaluaciones previas), y en el que aparecerá material de cada una de las evaluaciones del módulo.

Calificación en convocatoria extraordinaria.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en las convocatorias ordinarias, podrán hacerlo en la convocatoria extraordinaria mediante un examen escrito en el mes de septiembre. Dicho examen versará sobre TODOS los contenidos vistos durante el curso. No se eliminará materia. El alumno necesitará obtener una calificación mínima de 5 en dicha prueba para superar el módulo. El alumno será informado en junio de la fecha de dicho examen, y además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo para prepararse dicha prueba.

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 12 de 14

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 y bien 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.
6. Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. En el procedimiento de evaluación se tendrá en cuenta tanto el grado de conocimientos adquiridos sobre los contenidos, como el grado de consecución de las actividades propuestas, valorando en todo momento el esfuerzo realizado por el alumno/a así como los razonamientos empleados.

Cada trimestre se realizarán dos exámenes (uno a mitad de trimestre y otro a final del mismo), entregas individuales o bien un reto / proyecto. Estas pruebas objetivas evaluarán la comprensión y producción escrita, la comprensión oral y los conocimientos en gramática y léxico.

Los alumnos serán informados de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al profesor con suficiente antelación). Cada ejercicio del examen constará de enunciado y puntuación.


Las pruebas versarán sobre algún tema o situación relacionado con lo visto en clase y el entorno profesional del ciclo, y se pueden presentar en una variedad de formatos elegidos a criterio del profesor.

En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el profesor se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.

El cuaderno de profesor o diario de clase servirá para anotar muestras de producciones orales y escritas de alumnos, entrega de redacciones, realización de tareas, etc. para su calificación. En este cuaderno, el profesor también llevará a cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula y del uso del cuaderno del alumno como instrumento de anotación y realización de tareas.

Además de lo anterior, se tendrá en cuenta como criterio que el alumno haya entregado todas las tareas y redacciones dentro de plazo y haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso (esto último incluye participación en diálogos, uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, utilización del material del curso en las clases incluyendo cuaderno personal, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).

El alumno será informado a principio de curso de los criterios de calificación del módulo, así como de los procedimientos de recuperación y apoyo.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 13 de 14

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El principal material del curso será el libro de texto: “*International Express: Intermediate*”, de la editorial Oxford, junto con el CD audio. Los alumnos podrán reforzar la comprensión auditiva en casa utilizando el Cd audio del libro de texto y trabajando los ejercicios realizados en clase.

El cuaderno de clase será obligatorio, pues los alumnos lo utilizarán para hacer los ejercicios, pasar el vocabulario visto en clase, realizar ejercicios, etc.

La lista de verbos irregulares y otro vocabulario esencial (países, números, contables e incontables, etc), se estudiarán con el libro de bolsillo que trae el libro de texto. Según las necesidades que el profesor detecte se ampliará con los ejercicios o apuntes que éste estime convenientes.

Además, se utilizarán otros materiales complementarios:

- Materiales audiovisuales: páginas de Internet, vídeos, canciones y películas del departamento u otras fuentes didácticas.
- Actividades y recursos didácticos disponibles en la plataforma Moodle del profesor para ampliar o reforzar el temario.
- Libros de texto propios para este ciclo para trabajar más textos o ejercicios de audio.
- Fotocopias de ejercicios del banco de materiales del departamento para ampliar, reforzar o consolidar.
- DVD vídeo proporcionado por el libro de texto donde se trabajarán vídeos didácticos con ejercicios.
- Finalmente, a aquellos alumnos que lo necesiten por tener dificultades con el módulo, se les recomendará adquirir un diccionario, así como diferentes materiales de consulta como el libro “*Essential Grammar in Use*”, de la editorial Cambridge o *Language Practice* (Elementary and Intermediate) de la editorial McMillan. Deberán trabajarlo en casa, si bien el profesor podrá ayudarles con cualquier duda.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.


El profesor proporcionará recursos a los alumnos aventajados para aprovechar mejor sus capacidades. A los alumnos que lo requieran les proporcionará material de repaso y refuerzo, siempre y cuando el alumno muestre interés.

Respecto al seguimiento de la programación hay que señalar que el utilizar como referencia básica un libro de texto, que está ya de por sí estructurado, permite que se establezca un ritmo de trabajo que, en principio, sigue fielmente la programación.

No obstante, dependiendo de las necesidades particulares de cada grupo, se pueden establecer micro-adaptaciones que pueden consistir en extender algunas unidades y dedicar menos tiempo a otras.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

En el caso de los alumnos que no superen el módulo, se les realizará un examen de recuperación al final del curso. De no superarlo, deberán hacer un examen extraordinario en septiembre. El profesor les proporcionará ejercicios de repaso para el verano, cuya realización y entrega en dicha convocatoria serán valorados positivamente por el profesor.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	INGLÉS		
PROGRAMACIÓN	Cód: prg-adg302-m0179	Edición: 0	Fecha: 28-09-2017	Página 14 de 14

Finalmente, y puesto que al ser un idioma hablamos de evaluación continua, la no superación de un trimestre, podrá subsanarse si se recupera el siguiente. Si el profesor observa que el alumno tiene dificultades con el módulo, le proporcionará material de refuerzo.

Los alumnos que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria en quinta convocatoria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de dicho módulo y la calificación de dicha prueba se evaluará con una nota máxima de 5 ya que entendemos que será principalmente de mínimos.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

En el caso de ausencias del profesorado, los alumnos poseen material de trabajo con el que asegurar los objetivos mínimos en el libro de texto. La instrucción que se dará a los alumnos es la de continuar con el libro de texto en el punto en el que se dejó. Las dudas que puedan haber surgido las aclarará el profesor a su regreso.

Si hubiese algún cambio o material adicional a trabajar, el profesor dejará el material y las copias hechas con las directrices a los profesores de guardia.

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el primer día de clase, al ser un primer curso, el profesor se presentará y presentará el módulo, y después intentarán hacerlo los alumnos en inglés. Después, el profesor explicará los materiales de clase (funcionamiento de los libros de texto, del cuadernillo de ejercicios, del cuaderno de clase).

A continuación, dará a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y de calificación del módulo, así como la página web del centro (mostrada en el proyector), donde podrán encontrar la programación didáctica.

De la misma manera, el profesor les informará de aspectos relevantes como: número de exámenes por trimestre, estructura y puntuación de los mismos, mecanismos para superar el módulo pendiente o para ampliar nota, criterios de calificación, etc.

El profesor también les indicará sus **obligaciones** como alumnos: han de traer el material a clase siempre, el uso de móviles en el aula está prohibido según reglamento de régimen interno y como tal, constituye motivo de parte de incidencias, está prohibido comer en el aula, han de traer justificante médico o de empresa si no pueden realizar examen, o pérdida de evaluación continua si sus faltas de asistencia superan el 15%.

Asimismo, si tienen cualquier duda con cualquiera de estos aspectos, el profesor les aclarará o volverá a explicarlo.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Primera versión.

Código modificación: 2017-040