
	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 1 de 13

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....</b>	<b>2</b>
<b>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....</b>	<b>10</b>
<b>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>10</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>11</b>
<b>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. .....</b>	<b>12</b>
<b>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>12</b>
<b>K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>13</b>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 2 de 13	

## **A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

*Orden del 29 de mayo de 2008. (que establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la CCAA de Aragón.)*

- ▶ Este módulo contribuye a alcanzar los **Objetivos generales del ciclo**

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial e institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

- ▶ Y también contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**:

- 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 sus conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar de forma activa en la vida social, económica y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo del módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

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


**UF0156\_22 Comunicación oral en el entorno profesional**

**Duración: 42 horas.**

**Contenidos:**

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 3 de 13	

- 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.

### **Secuenciación y temporalización de las unidades didácticas:**

La secuenciación y numeración da continuidad a la programación de la UF0156-1.2.. El primer trimestre sigue teniendo contenidos de *Language Focus* y *Word Power*, el segundo trimestre se centra fundamentalmente en contenidos y destrezas orales.

Unit	Grammar	Vocabulary	Work skills	Functions
7.- Under pressure	Present Continuous	Working life; word partners	Presentations: describing graphs and charts	Making arrangements
8.- In the air	Can / can't; have to / don't have to	Hotels	Describing figures	Recommending places to visit
9.- Changes	Will and going to	The world of work	Dealing with complaints	Giving opinions
10.- Good company	Past Simple and Present Perfect	Company descriptions	Taking messages	Discussing progress

### **Temporalización y secuenciación.**


Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Starting unit	4	septiembre
	nº 7	Under pressure	6	octubre
	nº 8	In the air	6	Octubre-noviembre
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement; projects and exams	6	Noviembre-diciembre
2ª Ev.	nº 9	Changes	7	Diciembre-enero
	nº 10	Good company	7	Enero-febrero
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement; projects and exams	6	Febrero-marzo
<b>Horas totales del módulo</b>			<b>42</b>	

En la temporalización, se incluye las sesiones destinadas a realizar los exámenes. (cuatro periodos lectivos por trimestre aproximadamente)

## **C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER 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.

En este segundo curso del módulo, se incidirá especialmente en fomentar **el uso de la lengua oral** en distintas situaciones comunicativas, haciendo al alumno consciente de la importancia de distinguir y usar diferentes registros, contextos comunicativos y otros recursos propios de la lengua oral, tales como la entonación, el uso de terminología específica, de fórmulas propias del discurso oral (recursos lingüísticos y fórmulas para mostrar entendimiento, asertividad, pedir repetición o aclaración,

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 4 de 13	

etc), e incluso comunicación no verbal (gestos, asentimientos, lenguaje corporal, etc). También se enfatizará en la correcta pronunciación y en el manejo de los recursos gramaticales apropiados.

Cada una de las destrezas del idioma se trabaja de la siguiente manera:

○ **Comprensión oral**

A lo largo de todas las unidades didácticas, se trabajarán distintos ejercicios de comprensión auditiva proporcionados por el CD audio de los libros de texto. (*Student's book and workbook*). Primero, se introduce la actividad, y después se explica lo que los alumnos han de hacer. Cada ejercicio de comprensión oral se escuchará tres veces: la primera es una escucha general, la segunda para hacer el ejercicio, y la tercera para repasarlo.

Los ejercicios consisten en: rellenar huecos, contestar preguntas, identificar diálogos con hablantes, identificar la información principal o datos personales, unir o relacionar.

Además de los Cds de clase, se pueden usar otros adicionales de otras fuentes del departamento, sobre todo para repasar números, direcciones de email, temas relacionados con los vistos en clase, etc. También se utilizarán vídeos didácticos de la Web, canciones, dictados realizados por el profesor y una película en inglés (con subtítulos) por trimestre.

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. Estos textos los lee el profesor o el alumno en voz alta (primero se introduce el tema), los alumnos siguen la lectura, subrayan aquellas palabras que no entienden y tras leer el texto, el profesor pregunta cuál es la idea principal del texto. A continuación, pregunta a los alumnos qué palabras o expresiones han subrayado y las anota en la pizarra junto con su significado. Los alumnos han de copiarlas en su cuaderno. A continuación, podríamos volver a leer el texto (esta vez lo leen ellos, más despacio y enfatizando en la pronunciación de palabras problemáticas y en la entonación), y se procede a hacer los ejercicios. El profesor supervisa la clase para que todos los alumnos trabajen. Suelen ser ejercicios de contestar Yes/No, frases largas, dar opinión, buscar datos, etc. Estos ejercicios se suelen hacer de forma individual, si bien en algunos casos se puede trabajar por parejas. 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 spelling o deletreo, orden de las palabras en la oración, vocabulario, estructura del texto, etc.

Finalmente, 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. 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

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 5 de 13	

baño?”, “¿Puedes repetir, por favor?” “¿Qué significa esta palabra?”, etc). El profesor anotará en su cuaderno qué alumnos se comunican en inglés.

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.

A la hora de emitir un mensaje oral, se podrán hacer dos tipos de ejercicios: monólogo, en el que el alumno intentará contestar preguntas formuladas por el profesor que consistan en dar opinión, expresar preferencia, hacer predicciones, contar una experiencia personal, etc., o diálogo, en el que los alumnos prepararán una conversación por parejas y la escenificarán para el resto de compañeros. En este último ejercicio, se trabajarán ciertas estructuras gramaticales y léxico, el profesor anotará la estructura “tipo” del diálogo en la pizarra y los alumnos tendrán un tiempo para prepararlo con la ayuda del profesor. Deberán practicar desde el sitio, y salir a escenificarlo sin ningún tipo de ayuda o soporte escrito. Deberán ser capaces de comunicarse con su interlocutor y saber seguir la comunicación aún en el caso de olvidarse de lo ensayado (haciendo uso de otros recursos tales como lenguaje corporal, gestos, asentimiento, improvisación, etc).

#### ○ Producción escrita


Cada unidad didáctica, el profesor podrá asignar un trabajo de redacción que devolverá corregido al alumno. El alumno deberá entregar esta redacción en un plazo (se les dejará una semana como máximo). Estas redacciones tendrán una nota perteneciente al 20% con el que el alumno puede aumentar su nota a final de curso (siempre y cuando el alumno haya entregado dentro del plazo y cumplido con los requisitos especificados en el apdo. d) Criterios de calificación-

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 (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.

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 (material de oficina, personal en un centro de trabajo, herramientas de comunicación, etc) 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. Para tal fin, se harán ejercicios por escrito proporcionados por los libros de texto y por la profesora, y por oral, siempre prestando especial atención al spelling y a la pronunciación.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 6 de 13

En lo concerniente a la gramática, en cada unidad didáctica del libro de texto se tratarán unas estructuras concretas (el verbo ser, haber y el tener, el presente simple y el continuo, los adjetivos comparativos y superlativos, los contables e incontables, etc), 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 continuarán con la lista de verbos irregulares, si bien este curso tendrán un listado más amplio, pues son verbos muy habituales en inglés y han de saber usarlos en presente y pasado simple. 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 mínimos están resaltados en negrita.


Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje son los recogidos en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en *Gestión Administrativa* para la Comunidad Autónoma de Aragón. Además, se añaden los criterios de evaluación específicos referidos al uso de léxico y gramática.

<b>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
a) Se ha situado el mensaje en su contexto. <b>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje (*).</b> c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. <b>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana (*).</b> e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) 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. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	La comprensión oral se trabajará a lo largo de todo el curso de las siguientes formas: -lectura, por turnos, de textos en inglés en voz alta. -seguir instrucciones del profesor en inglés. -hacer ejercicios de “listening” o comprensión oral con distintas voces, situaciones y contextos, y en ellos: -identificar información básica (fechas, números, datos personales) , e información más compleja (completar conversaciones, identificar la idea principal, contestar preguntas, relacionar o unir diálogos, etc)  Esta destreza se trabajará a lo largo de todo el curso mediante ejercicios con el CD audio y DVD del libro de texto y ejercicios de rellenar huecos, responder preguntas, completar diálogos, etc. Se podrán usar otros materiales complementarios como canciones, vídeos didácticos, etc.  Esta destreza podrá suponer hasta un 20% de la nota de examen.
<b>e) RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>  <b>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.</b>	

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 7 de 13

<b>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>b) <b>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar (*).</b></p> <p>c) <b>Se ha interpretado el contenido global del mensaje (*).</b></p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) <b>Se ha identificado la terminología utilizada (*).</b></p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando materia de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p>	<p>La comprensión escrita se trabajará a lo largo de todo el curso de las siguientes formas:</p> <p>-Lectura por el profesor de textos en lengua inglesa relacionados con el ámbito profesional del ciclo. (emails, faxes, cartas, textos informativos, publicitarios, etc).</p> <p>-Realización de ejercicios de comprensión lectora: responder preguntas con frases largas, ejercicios de True/False (verdadero, falso), localización de información principal y secundaria en el texto, completar información.</p> <p>-Uso del cuadernillo de ejercicios (Workbook), unidad a unidad.</p> <p>-Se prestará especial atención al “spelling” de las palabras (o deletreo) trabajándolas en la pizarra y en el cuaderno del alumno.</p> <p>-Se utilizarán diversos medios y fuentes de consulta (libros de texto del alumno, diccionario, páginas web).</p> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de comprensión lectora por examen (texto escrito con ejercicios), los cuales supondrán un <b>20%</b> de la calificación de dicho examen.</p>
<b>e) RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b>	

<b>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>d) <b>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión (*).</b></p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) <b>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</b></p> <p>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>h) <b>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</b></p> <p>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>k) <b>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</b></p> <p>...</p>	<p>La producción oral se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente forma:</p> <p>--Ejercicios de práctica de pronunciación inglesa (fonemas del inglés más problemáticos, vocales largas y cortas, sonidos sonoros y sordos, etc.).</p> <p>-Realización de role-plays por parejas en clase según el tema o <i>topic</i> que se esté estudiando.</p> <p>-Uso de la lengua inglesa como herramienta de comunicación en el aula y uso de expresiones “tipo” o fórmulas de cortesía (dar las gracias, pedir algo por favor, pedir ir al baño, puedes repetir, etc).</p> <p>-Preparación de frases cortas y descripciones utilizando las estructuras apropiadas o vistas en clase.</p> <p>-Expresión de hechos cotidianos, rutinas, sentimientos, opiniones, planes futuros, etc. mediante frases simples.</p> <p>-Elaboración de diálogos o monólogos en los que se utilice terminología propia del entorno profesional.</p> <p>Esta destreza se medirá a lo largo de todo el curso mediante ejercicios de distinto tipo (diálogos, role-plays, monólogos, etc). Contará un <b>20%</b> que se sumará al alumno en su nota final junto con la nota de tareas.</p> <p>(ver criterios de calificación)</p>
<b>e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	


	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 8 de 13

**3.- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

<b>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p>a) <b>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales (*).</b></p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p><b>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</b></p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p><b>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos (*).</b></p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>La producción escrita se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de frases que expresen información básica: rutinas y hábitos, preferencias y gustos, etc, y frases descriptivas.</li> <li>-Redacción de composiciones sobre diferentes temas (viajes, vida diaria, familia, etc), para entregar al profesor.</li> <li>-Realización de ejercicios escritos en cuaderno y libros de texto.</li> <li>-Resúmenes o identificación de la idea principal de un texto, traducción de frases y cumplimentación o elaboración de emails, cartas, solicitud de trabajo, currículo vitae, etc.</li> </ul> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de producción escrita por examen, los cuales supondrán un <b>20%</b> de la calificación de dicho examen.</p>
<b>e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b>	

<b>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p>a) Se ha repasado vocabulario básico: horas, números, fechas, direcciones.</p> <p>b) Se han visto distintos tiempos verbales.</p> <p>c) Se ha trabajado en clase léxico específico del campo profesional.</p> <p>d) Se han aplicado estructuras gramaticales en ejercicios escritos.</p> <p>e) Se han utilizado distintos verbos irregulares en distintos tiempos.</p> <p>f) Se ha practicado los modos de oración (afirmativa, negativa e interrogativa) a través de distintos ejercicios orales y escritos.</p> <p>g) Se han usado estructuras gramaticales y léxico en distintas situaciones de habla y con distintos fines comunicativos (solicitar información, sugerir, pedir permiso, etc).</p>	<p>El conocimiento de léxico y gramática se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudio de vocabulario propio del campo profesional en cada unidad didáctica, con sus correspondientes ejercicios orales y escritos.</li> <li>-Introducción de vocabulario adicional (alimentos, medios de transporte, deportes, rutinas diarias, etc), en los textos y unidades didácticas trabajados en clase.</li> <li>-Práctica de estructuras y recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones de tiempo y de lugar, verbos irregulares, adjetivos comparativos y superlativos, etc.</li> </ul> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de gramática y vocabulario (escritos), los cuales supondrán un <b>40%</b> de la calificación de dicho examen.</p>
<b>e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>6.- Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.</b>	



	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 9 de 13	

- La calificación del alumno incluirá dos notas:

### 1. Nota de examen:

Cada trimestre se realizarán dos exámenes (uno a mitad de trimestre y otro a final del mismo). Ambos exámenes incluirán ejercicios de comprensión y producción escrita, así como ejercicios de gramática y léxico. Las dos pruebas tendrán un valor del **80%** en la calificación final.

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.

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

### 2. Nota de trabajo.

La asistencia, actitud, participación en clase EN INGLÉS y el trabajo dentro y fuera del aula supondrán un **20%** de la calificación de cada trimestre siempre y cuando se cumplan dos requisitos:

- 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).

### 3. Reto (Aprendizaje basado en proyectos)

En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos. En este curso 2017-18 se seguirá con esta metodología por lo que la nota de la segunda evaluación podría basarse en lo trabajado durante dicho proyecto, valorando la aplicación de conocimientos adquiridos anteriormente, el uso de vocabulario específico, la producción oral y el uso profesional de la lengua, así como en todas las notas recogidas en clase durante la evaluación.

### Criterio para calcular la calificación final del alumno:

A la hora de calcular la nota final del alumno, expresada del 1 al 10, el criterio será el siguiente:


- 1ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 40%.
- 2ª evaluación y final: La nota de esta evaluación supondrá un 60%.

El objetivo de este criterio es doble:

- Evitar la situación de alumnos que obtienen notas altas a principio de curso y se relajan en el segundo trimestre o trabajan menos.
- Conseguir “remontar” a aquellos alumnos que con esfuerzo, pueden aprobar el módulo a final de curso.

### CALIFICACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Aquellos alumnos que no superen el módulo en las convocatorias ordinarias, podrán hacerlo mediante un examen escrito en el mes de marzo, antes del comienzo del período de prácticas. Dicho

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 10 de 13

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 con suficiente antelación de la fecha de dicho examen, y además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo para prepararse dicha prueba y una hora lectiva semanal como mínimo con el mismo profesor del módulo. Dichas tutorías, servirán para repasar contenidos, despejar dudas y corregir ejercicios.

De no superar dicho examen, el alumno deberá acudir en convocatoria extraordinaria en el mes de junio en las fechas que se establezcan para tal fin, y deberá superar una prueba escrita con una calificación mínima de 5.

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

- ▶ Para alcanzar una evaluación positiva del módulo será imprescindible superar los resultados de aprendizaje resaltados en letra negra.

**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.**

La evaluación tendrá un carácter continuo y se utilizarán diversas técnicas, procedimientos e instrumentos para llevarla a cabo y constatar el progreso de cada alumno.


El alumno será informado a principio de curso de los criterios de calificación del módulo, así como de los procedimientos de recuperación y apoyo. Asimismo, en cada prueba o examen, cada ejercicio contará con un enunciado escrito y su correspondiente criterio de calificación y nota.

- ▶ En cuanto a los **procedimientos** de evaluación cabe destacar:

-Realización de dos pruebas o exámenes por trimestre que medirán las cuatro destrezas del idioma.

- ▶ En cuanto a los **instrumentos** de calificación cabe destacar:

-Cuaderno de profesor o diario de clase: donde el profesor anotará muestras de producciones orales y escritas de alumnos, entrega de redacciones, realización de tareas, etc. En este cuaderno, el profesor también llevará a cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 11 de 13	

-Cuaderno del alumno: donde se realizarán los ejercicios escritos, anotación de vocabulario y explicaciones gramaticales, etc. El profesor, al monitorizar las actividades en la dinámica diaria del aula, podrá observar el uso de este instrumento por el alumno y ayudarlo a realizar tareas, corregir errores, etc.

### **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 Elementary*”, de la editorial Oxford, junto con el CD audio. Además del libro de texto, en clase se utilizará el librito de ejercicios complementario (algunos ejercicios se podrán mandar como tarea extra de repaso o consolidación para casa).

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, 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.

Además, se utilizarán otros materiales complementarios:


- Materiales audiovisuales: páginas didácticas de internet, vídeos, canciones y películas del departamento.
- Ejercicios y vídeos didácticos disponibles en la plataforma Moodle del profesor.
- Libros de texto propios para este ciclo para trabajar más textos o ejercicios de audio, en concreto “In Company” (nivel Elementary), de la editorial MacMillan, y “Business elements” de la editorial McGrawhill.
- 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 el libro “*Essential Grammar in Use*”, de la editorial Cambridge. Deberán trabajarlo en casa, si bien el profesor podrá ayudarles con cualquier duda o corregir sus ejercicios.

Para reforzar el uso de la lengua oral, la comprensión y la pronunciación, el profesor enseñará a los alumnos páginas de internet:

[www.ted.com](http://www.ted.com) Donde pueden ver vídeos de hablantes nativos con subtítulos y acostumbrarse así a escuchar distintas voces y acentos.

[www.learnenglishteenbritishcouncil.org](http://www.learnenglishteenbritishcouncil.org) Donde pueden encontrar vídeos que refuerzan vocabulario y estructuras gramaticales y otros vídeos lúdicos para celebrar festividades culturales (Halloween, Navidad, San Valentín, etc).

Se podrá ver y trabajar algún vídeo en clase utilizando el cañón proyector, pero será el alumno quien deberá también trabajar en casa y reforzar esta destreza.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 12 de 13

## **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 con ejercicios de refuerzo y ampliación.

Por otra parte, el hecho de que el alumno tenga la posibilidad de incrementar su nota un 10% le supone un elemento de motivación para trabajar y realizar las tareas.

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

Para aquellos alumnos que no superen el módulo, está previsto que realicen un examen en el tercer trimestre en las fechas que se establezcan entre todos los profesores del ciclo. Además, previo a dicho examen, el alumno dispondrá de una a dos horas semanales de repaso del módulo con el profesor. Estos repasos servirán para despejar dudas, trabajar y reforzar lo visto en el curso, hacer más ejercicios, dar pautas para el estudio del idioma, etc.

Para superar este examen será necesaria una calificación mínima de 5. El profesor proporcionará el material que estime oportuno para superar dicho examen.

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.

- Superación del módulo pendiente de primer curso:


Aquellos alumnos que tengan la unidad formativa pendiente de primer curso, deberán presentarse a un examen de carácter global en el mes de marzo y obtener una nota mínima de 5. El alumno será informado de la fecha de este examen con suficiente antelación. Dicho examen se ceñirá a los contenidos mínimos de primer curso dispuestos oficialmente para este ciclo.

Si el profesor observa que el alumno/a tiene dificultades con el módulo, le proporcionará material de refuerzo. En concreto, se les recomendará adquirir el libro "*Essential Grammar in Use*", de la editorial Cambridge, o se les proporcionará fichas y hojas de trabajo con autocorrección, si bien el profesor podrá ayudarles con cualquier duda o corregir sus ejercicios.

(Ver apartado G, *Materiales y recursos didácticos*)

## **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 y el libro de ejercicios en el punto en el que se dejó; dado que cuentan con material a su disposición, poseen los recursos necesarios para hacer consultas en Internet, tanto para consultar el significado de términos nuevos como para buscar la información que necesiten. Las dudas que puedan surgir las aclarará el profesor a su retorno.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>INGLÉS</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-22</b>	Edición: 7	Fecha: 25-09-2017	Página 13 de 13

Si hubiese algún cambio con respecto al trabajo a realizar el profesor dejará las actividades con las copias ya listas así como las instrucciones a seguir al profesor de guardia.

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

El primer día de clase el profesor 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**

- Se modifica el apartado B, la temporalización y secuenciación de las unidades didácticas al cambiar el libro de texto por la edición nueva que ya se usa en primero del mismo ciclo.
- Se modifica el apartado D, el examen valdrá un 80% de la nota y el 20% restante será el trabajo en clase, deberes, trabajos, actitud, participación y cualquier otra manera de interacción que se realice. Se introduce también la posibilidad del ABP (Aprendizaje basado en Proyectos) en el ciclo durante la segunda evaluación.
- En el apartado G se hace mención al nuevo libro que se implanta este año y que ya se ha usado en primero del mismo ciclo

**Código modificación: 2017-033**