

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 1 de 21	

## ÍNDICE

<b><u>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.</u></b>	<b>2</b>
<b><u>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.</u></b>	<b>2</b>
<b><u>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.</u></b>	<b>4</b>
<b><u>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</u></b>	<b>6</b>
<b><u>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.</u></b>	<b>12</b>
<b><u>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.</u></b>	<b>12</b>
<b><u>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.</u></b>	<b>13</b>
<b><u>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.</u></b>	<b>14</b>
<b><u>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.</u></b>	<b>15</b>
<b><u>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.</u></b>	<b>15</b>
<b><u>K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</u></b>	<b>20</b>
<b><u>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR</u></b>	<b>21</b>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 2 de 21

### **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\_12 Elaboración e interpretación de información escrita y oral**

**Duración: 64 horas.**

**Contenidos:**

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector productivo.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 3 de 21

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Emisión de textos escritos:
- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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.

**Secuenciación de los contenidos por unidades didácticas:**

	<b>Unit1: Preparing to become a professional</b>	<b>Unit 2: Looking for a job</b>	<b>Unit 3: Landing the job</b>
<b>Language functions and related grammar</b>	-Present simple vs present continuous -Past simple vs past continuous -Expressing frequency -Prepositions in time expressions	-comparison -Expressing possibility, talking about necessity, requirements and abilities, making predictions and giving information with modal verbs -Will -Expressing condition -Giving advice	-Talking about possibility with the modal verb can -Linking words -Describing location: prepositions of place -Giving directions: prepositions of movement -Modal verbs for asking things in the working place -Modal verbs for talking about typical behaviour
<b>Vocabulary</b>	-Adjectives to describe personality -Academic life -An approach to business terms	-Work and job related words and expressions -Job positions, tasks and responsibilities -Nouns and adjectives to describe skills	-Terms related to employment, contracts and payment -Office supplies and equipment -Social behaviour
<b>Listening</b>	-Getting to know a student of higher education -An interview with a residence hall director -A student's background	-Job descriptions -An interview with a recruiting expert -Tips for writing a cover letter	-Job interviews -Working in the Philippines -Dos and don't's when working overseas
<b>Speaking</b>	-A presentation about yourself -Role-play: applying for a hall of residence	-Check if your classmate fits the role -Role-play: a job away from home	-On a daily basis: asking for things in the workplace -Deciding on a suitable candidate

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-uf0156-12	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 4 de 21

<b>Reading</b>	-Halls of residence -School subjects -A business woman	-Job descriptions -Guidelines for writing job application letters	-A job advert -How to prepare for a job interview
<b>Writing</b>	-A guided writing -A biography of Adam Smith	-A job application letter -A CV and a cover letter	-recommendation letters
<b>Extra</b>	-Looking up information about halls of residence	-Europass CV	-Looking up information about contracts on the internet

### Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Revision & Introduction	4	septiembre
	nº 1	<b>Preparing to become a professional</b>	14	octubre-noviembre-diciembre
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	2	
2ª Ev.	nº 2	Looking for a job	24	enero-febrero-marzo
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	2	
3ª Ev.	nº 3	Landing the job	16	abril-mayo-junio
	EXTRA UNIT	Review and reinforcement, projects and exams	2	
<b>Horas totales del módulo</b>			<b>64</b>	

### 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 alumnado va a ejercer su profesionalidad.

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

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, Aeducar u otra aula virtual, ejercicios de práctica 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

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-uf0156-12	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 5 de 21	

trabajar los temas vistos en clase. También se utilizarán vídeos didácticos de la Web, canciones, dictados realizados por el docente 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 docente: 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 estudiantes 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 repasarlo.

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 el alumnado escuche en inglés al docente 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, el alumnado deberá 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 alumnado con fórmulas y estructuras típicas de estos textos.

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

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

El docente supervisa la clase para que todos los estudiantes 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 alumnado 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 estudiantes han de acostumbrarse a usar el inglés como la herramienta de comunicación en el aula, tanto para dirigirse al docente como para comunicarse entre ellos. Así, el docente 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 docente anotará en su cuaderno qué estudiantes 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.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 6 de 21	

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 estudiantes 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 docente 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 docente, hacer un párrafo entre todos en la pizarra o hacer un breve texto en clase.

Aparte de redacciones para entregar, los estudiantes 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 estudiantes (copiar y pegar de Internet) y se fomentará la creatividad del alumnado y el uso de la lengua sin otra ayuda que un diccionario. Para tal fin, el docente, 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 estudiantes 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 alumnado 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 alumnado también deberá saber manejar por escrito y por oral, por tanto, será necesario que el docente 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 estudiantes 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 docente podrá hacer algún control ocasional –por escrito o bien saliendo los estudiantes 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 negra.**

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 7 de 21

Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje son los recogidos en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejería 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 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:**

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>● <b>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</b></li> <li>● Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>● <b>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</b></li> <li>● Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>● 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.</li> <li>● Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>● Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p><b>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el docente se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</b></p> <p>Su peso es de un <b>20%</b> del total de la evaluación.</p>
e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
<p><b>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></p>	
d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.2) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.</li> <li>- Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.</li> <li>- <b>Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.</b></li> <li>- <b>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</b></li> <li>- Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.</li> </ul>	<p>Se podrá calificar por pruebas objetivas, prácticas individuales o trabajo por retos.</p> <p><b>En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el docente se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.</b></p> <p>Su peso es de un <b>20%</b> del total de la evaluación.</p>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 8 de 21

- **Se ha identificado la terminología utilizada.**
- Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- 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.

## e2) RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

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

## e3) RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.**

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



	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 9 de 21

<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>e4) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p><b>Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.</b></p>	

<p>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>• Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</li> <li>• Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</li> <li>• <b>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión (*).</b></li> <li>• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>• <b>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</b></li> <li>• Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</li> <li>• <b>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</b></li> <li>• Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</li> <li>• Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>• <b>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</b></li> </ul>	<p>d.5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>El cuaderno de docente o diario de clase servirá para anotar muestras de producciones orales y escritas de los estudiantes 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 alumnado, trabajo activo, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante.</p> <p>Su peso es de un <b>20%</b> del total de la evaluación.</p>
<p>e5) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p><b>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado incluirá varias notas:

La calificación del alumnado incluirá varias notas:

#### 1. **Nota de examen:**

Cada trimestre se realizará, al menos, una prueba. Podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita, conocimiento de léxico y gramática).

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 10 de 21	

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita	Gramática y léxico
20%	20%	20%	20%	20%

Las pruebas tendrán un valor máximo del **70%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de ese examen y el trabajo realizado en clase y mediante las diferentes tareas o proyectos que se pidan. Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5**. La nota de cada examen **no podrá ser inferior al 4** para poder mediar y la nota mínima por destreza será de 3.5.

El alumnado será informado de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

## 2. Nota de trabajo.

El alumnado tendrá un **30%** de su nota que saldrá de la realización de las diferentes tareas propuestas en el aula o como trabajo para casa, así como proyectos o trabajos (individuales o grupales) que se realicen durante el trimestre y de su participación activa en las clases.

La participación en clase y el trabajo dentro y fuera del aula supondrá ese **30%** de la calificación final de curso, entendiéndose que se han entregado todas las tareas y redacciones dentro de plazo y se 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, el trabajo a través de la plataforma Aeducar, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).

Usaremos la plataforma Aeducar, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente. Al inicio del curso, el docente dará las pautas para la entrega de tareas, trabajo y materiales que se usarán a lo largo del desarrollo de la asignatura.

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.

A la hora de redondear las notas, dicho redondeo se realizará a partir de 0.75 y siempre sujeto al criterio del docente.

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

El alumnado será informado de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

## 3. Reto (Aprendizaje basado en proyectos)

En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos, que se continuó en algunas familias profesionales en los siguientes cursos. En este curso 2022-23 se podría seguir 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,

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 11 de 21	

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.

De cara al buen funcionamiento de la clase, a la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la asistencia y puntualidad a clase y la acumulación de partes e incidencias de la siguiente manera.

- **La asistencia y la puntualidad a clase:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo en el aula, por lo que un alumnado/a que falte a más del 15% de clases (ausencias no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua.

Aquellos alumnos/as con faltas, pero que no superen ese número máximo no justificadas permitidas (15% aprox.), verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	Medio punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	Un punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	Pérdida de la evaluación continua ese trimestre

- **La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado de las instalaciones y equipos informáticos del aula y del centro y la convivencia dentro del aula y como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:
  - El alumnado **perderá el derecho a la evaluación continua** del módulo cuando tenga **3 o más partes** en dicho módulo.
  - El alumnado **perderá puntos** por las incidencias de la siguiente forma:

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	Pérdida de la evaluación continua

#### **Criterio para calcular la calificación final del alumnado.**

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%.
- 2ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 30%.
- 3ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 50%.

#### **Pérdida de evaluación continua por motivo de faltas de asistencia.**

El alumnado perderá 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 alumnado 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/as que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, podrán hacerlo en convocatoria extraordinaria mediante un examen escrito en el mes de junio. 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.

Para obtener la calificación de esta convocatoria extraordinaria, se mediará entre la nota suspenda de la convocatoria ordinaria y la nota del examen de recuperación.

El alumno será informado a principios de junio de la fecha de dicho examen, y además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo y un horario de repasos y dudas al que asistir para prepararse dicha prueba en los días lectivos que haya entre ambas fechas.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-uf0156-12	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 12 de 21	

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

- 1) R  
econoce 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) I  
nterpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3) E  
mite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- 4) E  
labora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- 5) A  
plica 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 realizará, al menos, un examen, 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 estudiantes serán informados de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al docente 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 docente.

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

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

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 13 de 21	

Como ya hemos mencionado, usaremos la plataforma Aeducar como apoyo a la docencia. Todo el alumnado tendrá acceso a los materiales que se cuelguen en el curso, así como será conocedora de las fechas y criterios de entrega de las tareas que se planteen.

Además de lo anterior, se tendrá en cuenta como criterio que el alumnado 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 alumnado será informado a principio de curso de los criterios de calificación del módulo, así como de los procedimientos de recuperación y apoyo. Tendrán copia de la presentación de la asignatura colgada dentro de la plataforma Aeducar.

### **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Cuando un docente tenga evidencias claras de que un alumnado ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumnado ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar - previa consulta con el departamento - una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumnado realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumnado no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

### **G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.**

En este apartado trataremos de dar cumplimiento a los requisitos del apartado 7.1.3 Infraestructuras de la ISO 9001:2015.

El principal material del curso será el libro de texto: Get ahead at work. Inglés para Administración y Comercio de la editorial Paraninfo. Además del libro de texto, en clase se utilizarán ejercicios complementarios de diferentes tipos.

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

Además, se utilizarán otros materiales complementarios:

- Uso de aplicaciones tales como Flipgrid para elaboración de vídeos, o como Kahoot, Plickers o Baamboozle para recursos gamificados
- Lista de verbos irregulares
- Materiales audiovisuales: páginas didácticas de internet, vídeos, canciones o películas
- Ejercicios y vídeos didácticos disponibles en la plataforma *Aeducar* del docente.
- Libros de texto propios para este ciclo para trabajar más textos o ejercicios de audio así como ampliar vocabulario
- Fotocopias de ejercicios del banco de materiales del departamento para ampliar, reforzar o consolidar.
- Finalmente, a aquellos alumnos que lo necesiten por tener dificultades con el módulo o que lo soliciten, se les proporcionará material de refuerzo adecuados a sus necesidades.

Para reforzar el uso de la lengua oral, la comprensión y la pronunciación, el docente pondrá a disposición del alumnado páginas web de refuerzo.

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 14 de 21	

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.

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

El docente proporcionará recursos a los estudiantes aventajados para aprovechar mejor sus capacidades. A los estudiantes que lo requieran les proporcionará material de repaso y refuerzo, siempre y cuando el alumnado 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.

Atención a la diversidad. A lo largo del curso se llevará a cabo una **detección** continua y sistemática de las particularidades y necesidades del alumnado, particularmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Esta detección se llevará a cabo partiendo de los informes previos, la observación directa y la acción tutorial. Las primeras conclusiones deberán estar para el tiempo de la evaluación inicial. A partir de las conclusiones de este proceso de detección, se analizarán las **posibles actuaciones** —entre otras las que pueda ofrecer el **plan de orientación y acción tutorial**— para los casos concretos que se presenten en el grupo (medidas generales, adaptación de tiempos, adaptación de evaluación, adaptación del tipo de exámenes, etc.). Con la detección de necesidades y el análisis de posibilidades, se tomará una **decisión** de las medidas que se van a adoptar en el módulo durante el año. Las actuaciones que se decidan para este módulo se reflejarán en el **apartado “Observaciones” del seguimiento de programación**. En ese mismo documento se irá dando cuenta del seguimiento de las actuaciones que se hayan decidido. El proceso será continuo porque puede darse el caso de que las necesidades específicas cambien durante el año académico, por traslados de matrículas, bajas, enfermedades de alumnos, diagnósticos tardíos, etc. En la memoria del módulo se dará cuenta de los resultados, conclusiones y posibles recomendaciones.

Adjuntamos también cuadro de posibles apoyos para el alumnado con necesidades educativas especiales proporcionado por el Dpto, de Orientación:

<b>MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	
<b>Tipo de medida</b>	<b>Actuaciones posibles</b>
<b>MEDIDAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Situarle <b>cerca del profesor</b>, apartado de puertas y ventanas.</li> <li>● Planificar las clases siempre de la misma manera (corregir, explicación, ejercicios, dudas).</li> <li>● Evitar cambios de horarios inesperados.</li> <li>● Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día.</li> <li>● Invitarle a que <b>utilice la agenda</b> como modo de organizar y planificar sus tareas académicas.</li> <li>● Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de <b>descanso</b>.</li> <li>● <b>Evitar tareas muy largas</b>. Si lo van a ser, marcarle pasos a seguir para que no se pierda.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN DE TIEMPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El gobierno de Aragón permite dotar al alumno con TDA de <b>hasta un 25% más de tiempo extra</b> para realizar las pruebas de evaluación.</li> <li>● Permitir <b>descansos</b> en la propia prueba</li> <li>● Dividir el examen en varios días o bien hacer exámenes más cortos.</li> </ul>

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 15 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN DEL TIPO DE EXAMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño de la <b>letra más grande</b></li> <li>Utilizar un tipo de letra claro (arial, calibri, times new roman...)</li> <li>Aumentar el espacio entre una pregunta y otra.</li> <li>Uso de dibujos e imágenes que puedan ayudar a la comprensión de la pregunta.</li> <li>Leerle el examen en voz alta para asegurarnos de que comprende las preguntas.</li> <li>Resaltar en negrita las partes importantes de las preguntas</li> <li>Evitar dos cuestiones dentro de la misma pregunta. Ponerlas mejor por separado.</li> <li>Dejar mucho espacio para que pueda escribir sus respuestas (la letra suele ser bastante desastrosa)</li> <li>Utilizar hojas pautadas con líneas con bastante separación para la realización de los exámenes y sobre todo de los problemas.</li> <li>Si fuera necesario y lo prefiere, <b>permitirle escribir a ORDENADOR.</b></li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No abusar de preguntas largas.</li> <li>Siempre que sea posible reducir el número de preguntas.</li> <li>Utilizar dentro del examen preguntas cortas, de completar huecos, tipo test, de selección múltiple....</li> <li>Si el alumno comienza bien una explicación, pero progresivamente va perdiendo calidad, pedirle que nos la explique oralmente.</li> </ul>

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

En el caso de los estudiantes que no superen el módulo, se les realizará un examen de recuperación en junio. El docente les proporcionará ejercicios de repaso, cuya realización y entrega en dicha convocatoria serán valorados positivamente por el docente.

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 docente observa que el alumnado tiene dificultades con el módulo, le proporcionará material de refuerzo.

### **J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.**

En el caso de ausencias del profesorado, los estudiantes poseen material de trabajo con el que asegurar los objetivos mínimos en el libro de texto. La instrucción que se dará a los estudiantes 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 docente a su retorno.

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

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-uf0156-12	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 16 de 21	

aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo, a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

### **MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES**

Para este curso 22/23, debido a la especial situación que se ha vivido en años anteriores por la COVID19, nos planteamos tres escenarios de evaluación que podrían darse a lo largo del curso.

- **Escenario A: docencia presencial** (que se corresponde con los criterios de evaluación que aparecen en esta programación en el apartado D). En este escenario contemplamos que el grupo atienda, de manera presencial, a todas las horas lectivas del módulo, en un horario normal y con el grupo sin desdoblarse.
- **Escenario B: docencia semi presencial.** En este escenario contemplamos que el grupo acuda al centro en dos turnos al haberse desdoblado su grupo original. Parte de las horas lectivas del módulo se harían en presencial y parte en formato de teledocencia
- **Escenario C: docencia online.** En este escenario contemplamos que el grupo realice todas las horas lectivas del módulo en formato de teledocencia debido a un confinamiento total del grupo. También para los estudiantes que tengan que confinarse sin que el grupo se confine con ellos.

Ajustándonos a la evolución de la pandemia podremos pasar de un escenario a otro, sin que ello resulte un perjuicio para el alumnado ya que en todo momento usaremos herramientas digitales como la plataforma Aeducar del centro, que darán soporte y complementarán las clases presenciales.

Detallamos a continuación los cambios que estos escenarios traerían a los diferentes apartados de esta programación:

#### **ESCENARIO B: DOCENCIA SEMI PRESENCIAL**

- A) Sin cambios
- B) La temporalización de los contenidos será mixta. Se trabajarán en clase destrezas como el Speaking, Use of English y Listening. Y se trabajarán en las sesiones online destrezas que permitan trabajar de manera más autónoma al alumnado como Reading y Writing. El docente planificará sus sesiones para cubrir los resultados mínimos de aprendizaje y trabajar de la manera más efectiva posible dentro y fuera del aula.
- C) Sin cambios
- D) Los criterios de evaluación serán los siguientes:

#### **1. Nota de examen**

Cada trimestre se realizaría al menos una prueba al trimestre. En dicha prueba podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita, conocimiento de léxico y gramática).

Estas pruebas podrán realizarse de diferentes maneras para ajustar el módulo al formato de semi presencialidad:

- Pruebas escritas presenciales
- Writings (para entregar en papel o través de Aeducar)
- Entrevistas orales a través de video conferencia o mediante el uso de otras plataformas online
- Entrega de vídeos
- Pruebas realizadas a través de la plataforma Aeducar

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita	Gramática y léxico
------------------	---------------------	-----------------	--------------------	--------------------



	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 17 de 21	

20%	20%	20%	20%	20%
-----	-----	-----	-----	-----

Las pruebas tendrán un valor del **70%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de las dos pruebas. Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5 en este apartado**. La nota de cada prueba **no podrá ser inferior al 4** para poder mediar.

El alumnado será informado de las fechas de las pruebas al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

## 2. Nota de trabajo.

En este escenario, la participación en clase y el trabajo en el aula se verán complementados por el trabajo realizado desde casa mediante la plataforma Aeducar. Supondrá hasta un máximo de un **30%** de la calificación final del curso, entendiéndose lo siguiente:

- Que el alumnado haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso. Esto 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.
- Que el alumnado haya entregado todas las tareas, vídeos y redacciones dentro de plazo y las pautas que el docente marcara al inicio del curso, participando en los foros y video conferencias y en todas aquellas actividades que se propongan de manera telemática.

Usaremos la plataforma Aeducar, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente.

El alumnado será informado de las fechas de las diferentes pruebas al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

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.

A la hora de redondear las notas, dicho redondeo se realizará a partir de 0.75 y siempre sujeto al criterio del docente.

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

De cara al buen funcionamiento de la clase en este nuevo escenario tendremos en cuenta diferentes criterios. Al realizar una docencia mixta, la pérdida de la evaluación continua se diluye. A la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la puntualidad en las entregas online, la asistencia y puntualidad a clase y la acumulación de partes e incidencias de la siguiente manera.

- La asistencia y la puntualidad a clase:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo en el aula, por lo que un alumnado/a que falte a más del entre un 5 y un 15% de clases (ausencias no justificadas) verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	0.5 punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	1 punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	2 puntos menos en la evaluación trimestral

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 18 de 21	

- **La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado de las instalaciones y equipos informáticos del aula y del centro y la convivencia dentro del aula y como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- **La puntualidad en las entregas y actividades online:** la puntualidad y la correcta entrega de las tareas propuestas a través de la plataforma Aeducar serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Más de dos retrasos	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de cuatro retrasos	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de seis retrasos	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- E) Sin cambios
- F) El uso de la plataforma Aeducar adquirirá una mayor relevancia ya que las sesiones online se articularán a través de lo que el docente plantee a través de la misma.
- G) Sin cambios
- H) Sin cambios
- I) Sin cambios
- J) Los planteados aquí.
- K) Sin cambios

### ESCENARIO C: DOCENCIA ONLINE

- A) Sin cambios
- B) La temporalización de los contenidos será online. Todas las destrezas se trabajarán en sesiones online en las que se explicarán conceptos gramaticales y a través de diferentes actividades que permitan trabajar de manera más autónoma al alumnado. El docente planificará sus sesiones para cubrir los resultados mínimos de aprendizaje y trabajar de la manera más efectiva posible.
- C) Sin cambios
- D) Los criterios de evaluación serán los siguientes:

#### 1. Nota de examen/defensa reto:

Cada trimestre se realizará, al menos, una prueba o defensa de reto complementada con otras pruebas. Podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita, conocimiento de léxico y gramática).

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita	Gramática y léxico
20%	20%	20%	20%	20%

Las pruebas tendrán un valor del **70%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de las dos pruebas. Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5 en este apartado**. La nota de cada prueba **no podrá ser inferior al 3.5** para poder mediar.

El alumnado será informado de las fechas de las pruebas al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 19 de 21	

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5**. La nota de cada reto **no podrá ser inferior al 4** para poder mediar.

## 2. Nota de clase.

El alumnado tendrá un **30%** de su nota que saldrá de la realización de las tareas propias del desarrollo de la asignatura, la participación en clase y el trabajo dentro y fuera del aula entendiéndose que el alumnado 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, el trabajo a través de la plataforma Aeducar, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).

Usaremos la plataforma Aeducar, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente. Al inicio del curso, el docente dará las pautas para la entrega de tareas, trabajo y materiales que se usarán a lo largo del desarrollo de la asignatura.

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.

A la hora de redondear las notas, dicho redondeo se realizará a partir de 0.75 y siempre sujeto al criterio del docente.

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 alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

De cara al buen funcionamiento de la clase en este nuevo escenario tendremos en cuenta diferentes criterios. Al realizar una docencia online, la pérdida de la evaluación continua, así como los partes por comportamiento prácticamente desaparecen. A la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la puntualidad y adecuación a los criterios marcados en las entregas online, o la asistencia, participación y puntualidad a video conferencias.

- **La participación:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo online, por lo que un alumnado/a que falte a más del entre un 5 y un 15% de video clases/sesiones online (ausencias no justificadas) verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	0.5 punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	1 punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	2 puntos menos en la evaluación trimestral

- **La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado los materiales digitales puestos a su disposición, la participación respetuosa en los foros y la convivencia como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-uf0156-12	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 20 de 21	

- **La puntualidad en las entregas y actividades online:** la puntualidad y la correcta entrega de las tareas propuestas a través de la plataforma Aeducar serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Más de dos retrasos	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de cuatro retrasos	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de seis retrasos	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- E) Sin cambios
- F) El uso de la plataforma Aeducar será el vehículo principal a través de la cual se articularán las sesiones y los contenidos del curso.
- G) Sin cambios
- H) Sin cambios
- I) Sin cambios
- J) Los planteados aquí.
- K) Sin cambios

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

En el primer día de clase, al ser un primer curso, el docente se presentará y presentará el módulo, y después intentarán hacerlo los estudiantes en inglés. Después, el docente 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 estudiantes 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 docente 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 docente también les indicará sus **obligaciones** como estudiantes: 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 docente les aclarará o volverá a explicarlo, dejando toda esta información colgada en el Aeducar de la asignatura.

#### **MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

- En el apartado B se cambia la temporalización y secuenciación por ajustes provocados por el cambio de libro de texto el curso pasado.
- En el apartado D se modifica la redacción de los criterios de evaluación y se modifican los porcentajes que explican la nota del alumnado.
- En el apartado G, se modifica la redacción para modernizarla.
- En el apartado J se modifica el plan de contingencia para adaptarlo a los cambios del apartado B.
- Se cambia Moodle por Aeducar.
- Se repasa la redacción para hacerla inclusiva.

**2022-601**

	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-uf0156-12</b>	Edición: 13	Fecha: 20-09-2022	Página 21 de 21	