

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2023-2024 SEGUNDO CURSO

I.E.S “LOS ALBARES” (CIEZA)

Módulo de Inglés Técnico para  
Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
DOÑA ROSALÍA AROCA MARÍN  
DOÑA MARÍA LUISA BALLESTER  
DOÑA M<sup>a</sup> ISABEL FERNÁNDEZ SANDOVAL  
DOÑA MARÍA JESÚS GÓMEZ GÓMEZ  
DOÑA NURIA JULIA GÓMEZ PARDO  
DOÑA ANA BEATRIZ LÓPEZ SARRIÓN (JEFA DE DEPARTAMENTO)  
DOÑA MARÍA PEINADO ROCAMORA  
DOÑA ANA TERUEL RUBIO  
DOÑA LAURA TORRANO MORENO  
DOÑA MARÍA PILAR VICTORIO GIMÉNEZ ( COORDINADORA SELE)  
DOÑA ESTHER ZERÓN APARICIO

## **ÍNDICE**

- 1. REFERENTE LEGAL**
- 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
- 4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**
  - 4.1. ORIENTACIONES**
  - 4.2. AGRUPAMIENTOS**
  - 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**
- 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**
  - 8.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**
  - 8.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA**
  - 8.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**
  - 8.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO**
- 9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 10. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

## 1.-REFERENTE LEGAL

El título de Técnico en el ciclo superior de Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativa / administrativo de oficina.
- Administrativa / administrativo comercial.
- Administrativa financiera / administrativo financiero.
- Administrativa / administrativo contable.
- Administrativa / administrativo de logística.
- Administrativa / administrativo de banca y de seguros.
- Administrativa / administrativo de recursos humanos.
- Administrativa / administrativo de la Administración pública.
- Administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnica / técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Seguir estudiando:

- Curso de Especialización de FP.

- Ciclo Formativo de FP: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente).
- Grado Universitario: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente).

Las ventajas y oportunidades que nos ofrece la presente ley educativa para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), las particularidades del currículo desarrollado para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre, las exigencias y necesidades cada vez más pluriculturales de nuestra sociedad, junto con las directrices establecidas por el Consejo de Europa en *el Marco común europeo de referencia para las lenguas*, son tres claves significativas que quedan reflejadas en nuestro proyecto.

Con una clara vocación educativa y de aprendizaje donde los alumnos aprenden inglés a través de actividades motivadoras que permitan de forma inconsciente y natural la adquisición de la lengua extranjera, y que encierran el reto de potenciar la habilidad del alumnado para percibir el conocimiento de una lengua extranjera no sólo como una materia más sino como el descubrimiento de un mundo externo del que todos formamos parte responsable, se promueve la interacción en la clase para desarrollar una actitud de alerta hacia las normas y los valores sociales, dentro de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta el diseño curricular para la etapa de Educación Secundaria.

La finalidad de nuestro proyecto es, en primer lugar, conseguir que el alumnado adquiriera todas las competencias marcadas por la LOMCE centrándonos, como es lógico, en la competencia en comunicación lingüística y haciendo especial hincapié en las competencias sociales y cívicas, aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. Por otra parte, incorporar el conjunto de elementos transversales, recogidos también por la LOMCE, al proceso de aprendizaje. Como es de esperar, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual y las TIC, se trabajarán intensamente a lo largo de todo el proceso, pero también tendrán cabida en el aprendizaje de la lengua extranjera la promoción de la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos, rechazo a cualquier tipo de violencia, racismo o xenofobia, respeto a las víctimas del terrorismo, el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, las situaciones de riesgo en el uso de las TIC, la protección ante emergencias y catástrofes, el desarrollo del espíritu emprendedor, la actividad física y la dieta equilibrada, la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico.

Este proyecto tiene en cuenta cambios tan significativos y evidentes como la globalización, que prácticamente exige el dominio de una segunda lengua extranjera, y el impacto de las nuevas tecnologías, repercutiendo directamente en los alumnos a la hora de aprender, de comunicarse o de realizar una tarea. Elementos que se han convertido en una prioridad y en una herramienta clave respectivamente en el proceso de aprendizaje, no solo en la etapa a la que hace referencia este documento, sino a lo largo de toda la vida.

En este proyecto, el profesorado deberá crear las condiciones esenciales para que se produzca el aprendizaje atendiendo particularmente a la diversidad en las habilidades y expectativas de cada alumno y a la búsqueda del desarrollo del talento de cada uno de ellos. Preparará y organizará el trabajo, ayudando en el desarrollo del mismo; coordinará acciones; impulsando actitudes positivas hacia el idioma y la cultura inglesa, captando y desarrollando el interés del alumno hacia lo nuevo y la creatividad, interviniendo de forma activa y reflexiva, y tratando los errores como signos de

progreso. Por su parte, el alumnado debe participar de forma activa en su proceso de aprendizaje, siendo, como define la LOMCE, el centro y la razón de ser de la educación.

### Las Competencias clave integradas

La sociedad actual, cada vez más heterogénea y global, demanda un tipo de ciudadano competente, que sepa lo que hace y lo que dice de forma creativa y autónoma. Desde el área de lenguas extranjeras, esta formación, necesariamente continua, constituye un proceso de construcción social y emocional del conocimiento en la que interaccionan permanentemente el cuerpo, la mente, la razón y las emociones.

En un proceso de aprendizaje continuo, basado en la adquisición de competencias, el alumnado, mediante los conocimientos que ha adquirido, ha de ser capaz de aplicar lo que sabe en situaciones concretas, es decir, poner en práctica y demostrar los conocimientos, habilidades y actitudes que posee para resolver diferentes hechos en diversos contextos.

Cabe destacar el *carácter combinado* del aprendizaje por competencias: el alumno, mediante lo que *sabe*, debe demostrar que lo *sabe aplicar*, pero además que *sabe ser y estar*. De esta forma vemos cómo una competencia integra los diferentes contenidos que son trabajados en el aula (conceptos, procedimientos y actitudes), ejemplo de una formación integral del alumno. En suma, estamos reconociendo que la institución escolar no sólo prepara al alumno en el conocimiento de saberes técnicos y científicos, sino que lo hace también como ciudadano, de ahí que deba demostrar una serie de actitudes sociales, cívicas e intelectuales que impliquen el respeto a los demás, responsabilidad y cooperación.

Nuestro proyecto recoge e integra los diferentes elementos curriculares —objetivos, estándares de aprendizaje y competencias— para la enseñanza de la lengua extranjera, así como criterios e indicadores de competencias para la evaluación de la adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la materia.

## OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

### Objetivos generales y competencia general

El artículo 9 del *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas establece como objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas los siguientes:

#### *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 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 de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

El artículo 4 del *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas establece que La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### **CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS DEL TÍTULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias h), i), j), y o) del título.

### **Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de la presente Orden que desarrolla el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, correspondientes al título de Formación Profesional regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y que detallamos a continuación:

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socio profesionales:

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

### **1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.**

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

## **2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.**

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

## **3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.**

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

#### **4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.**

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

#### **Contenidos:**

##### **Uso de la lengua oral:**

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la administración y gestión de empresas: presentaciones, reuniones, entrevistas, atención e información al cliente sobre productos y servicios, entrevistas de trabajo, comidas de trabajo, planificación de viajes de trabajo...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumnado.
- Petición y suministro de información sobre precios, descuentos, promociones y un servicio o un producto.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de la administración y gestión de empresas, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

##### **Uso de la lengua escrita:**

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con la administración y gestión de empresas.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica en cartas y documentos administrativos.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.

- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con la administración y gestión de empresas utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

### **Aspectos socio profesionales:**

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera: costumbres horarias y hábitos profesionales.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía: saludos, bienvenidas, presentaciones; acuerdo, discrepancia...

### **Medios lingüísticos utilizados:**

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

### **Las unidades de trabajos y su distribución temporal**

El módulo se organiza en 9 unidades de trabajo y se trabajarán las cuatro destrezas del lenguaje ( listening, *speaking*, *writing* and *reading*) en inglés a la vez que se entre en la necesidad del secretario o administrativo de recibir y transmitir información precisa y de manera eficiente.

El objetivo de los módulos es desarrollar las destrezas que permitirán a los futuros trabajadores del sector administrativo entender y producir mensajes tanto orales como escritos en inglés, permitiéndoles comunicarse de manera efectiva tanto en persona como al teléfono.

Durante el primer trimestre se repasarán los contenidos del curso anterior, de manera que, además sirva de repaso, adquisición y consolidación de los contenidos del curso anterior para todo el alumnado, el alumno que lleve el módulo de inglés de primero suspenso tenga la oportunidad de repasar en clase y superar la prueba de pendientes.

A la vez que repasamos los contenidos del primer curso iremos ampliando poco a poco el vocabulario y las tareas de empresa. En el segundo trimestre nos centraremos en llamadas telefónicas, cartas e e-mail, CV y entrevista de trabajo todo ello teniendo en cuenta las necesidades más inmediatas para su incorporación al mundo laboral en la FCT.

Veamos a continuación cómo se concretan y distribuyen los contenidos en este módulo de inglés del ciclo superior de Administración y Finanzas.

### **-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO.**

Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (fiestas locales, vacaciones, semana cultural, actividades culturales, extraescolares, etc.).

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* tiene un *Student's Books* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Durante este curso se darán 9 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

<b>Burlington Professional Modules: Business Administration &amp; Finance – Temporalización</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Nº de sesiones</b>	<b>Notas</b>
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	8	OCT
Test		2	OCT
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>	8	OCT
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	8	NOV
Test		3	NOV

UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder</i> : la banca, los seguros - <i>Grammar</i> : <i>Past Perfect Simple</i>	8	NOV
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder</i> : comercio electrónico global, tratar con los proveedores - <i>Grammar</i> : pronombres de relativo	8	DIC
Test		2	DIC
UNIT 17: Training / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i> : la formación, el trabajo en equipo - <i>Grammar</i> : estilo indirecto	8	ENER
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades de liderazgo, planificación estratégica - <i>Grammar</i> : la pasiva	8	ENER
Test		3	ENER
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, tercer condicional	8	FEB
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : preparar un CV - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	8	FEB
Final Test		2	FEB

Pasemos ahora a exponer cada unidad de trabajo en detalle.

Téngase en cuenta que durante el segundo trimestre nos dedicaremos a trabajar de una manera más práctica los anteriormente citados contenidos a través de role-plays, presentaciones, llamadas telefónicas reales a interlocutores angloparlantes, mock job interviews, redacción y lectura de cartas, emails, etc.. como explicaremos en el apartado de metodología, la dinámica en esta segunda evaluación será eminentemente práctica y de trabajo en pareja y grupos para la parte oral (role-play de llamadas telefónicas, de recibir visitas, atender a clientes, presentaciones de empresa, etc) e individual para la parte escrita (intercambio de cartas, e-mails, y circulares). (Véase el apartado de metodología para la explicación del segundo trimestre).

## **UNIT 12: CUSTOMER SERVICE & HANDLING COMPLAINTS**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.

- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### • Listening

- Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

### • Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

### • Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

### • Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Redacción de una carta para realizar una reclamación.
- Redacción de otra carta para responder una reclamación.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

- **Grammar**

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
- Uso de los conectores de adición *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 12 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

## ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual

(por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de:

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas.
- 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.
- 3.-Traducción de breves textos comunicativos.
- 4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.
- 5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos.
- 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.
- 7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.

3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## **UNIT 13: MARKET RESEARCH & MARKETING STRATEGIES**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **• Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
- *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

#### **• Reading**

- Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
- Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

#### **• Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un tele operador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto describiendo un producto.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

- **Grammar**

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
- Uso de abreviaturas.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad. Actividades y ejercicios de la unidad 13 del material de clase.

### -Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

## ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

### Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

#### **Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de:

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas.
- 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.
- 3.-Traducción de breves textos comunicativos.

- 4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.
  - 5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos.
  - 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.
  - 7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.
- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
  - 2.-Self-assessment sheets.
  - 3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## UNIT 14: CASH FLOW & ACCOUNTING

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- **Reading**
  - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
  - Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.

- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un informe de resultados.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

- **Grammar**

- Contraste entre la expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
- Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 14 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

#### ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

#### Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

#### Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ella con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios.

#### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

#### **Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de:

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

#### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas.
- 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.
- 3.-Traducción de breves textos comunicativos.
- 4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.
- 5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos.
- 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.
- 7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## UNIT 15: BANKING & INSURANCE

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### • Listening

- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un

- agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.
  - **Reading**
    - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
    - Lectura de una página web de una compañía de seguros.
  - **Speaking**
    - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
    - Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
    - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
  - **Writing**
    - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - **Vocabulary Builder**
    - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
  - **Grammar**
    - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

#### -Tips

- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

### PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 15 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación:

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ella con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas.
- 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.
- 3.-Traducción de breves textos comunicativos.
- 4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.
- 5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos.
- 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.
- 7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## **UNIT 16: GLOBAL E-COMMERCE & DEALING WITH SUPPLIERS**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **• Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
- *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y

selección de proveedores.

- **Reading**
    - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
    - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
  
  - **Speaking**
    - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
    - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
    - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor
  
  - **Writing**
    - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  
  - **Vocabulary Builder**
    - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
  
  - **Grammar**
    - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips**
- Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en la escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y

contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 16 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

#### ACTITUDES

1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas. 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.

3.-Traducción de breves textos comunicativos.

4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.

5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos. 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.  
7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos. 2.-Self-assessment sheets.

3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## **UNIT 17: TRAINING & TEAMWORK**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
  - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
  - Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina
- Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- *Your Turn*: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenga.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- **Grammar**
  - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
  - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso correcto de los sufijos *-ed* e *-ing* para formar adjetivos.
  - Uso de abreviaturas.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 17 del material de clase.

### -Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

## ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

### Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ella con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

#### **Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas. 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.

3.-Traducción de breves textos comunicativos.

4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.

5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos. 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.

7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## UNIT 18: LEADERSHIP SKILLS & STRATEGY PLANNING

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### • Listening

- Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

#### • Reading

- Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.

- Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
- Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

- **Grammar**

- Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 18 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

**ACTITUDES**

1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además, procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas. 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.

3.-Traducción de breves textos comunicativos.

- 4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.
- 5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos.
- 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.
- 7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

## **UNIT 19: APPLYING FOR A JOB & INTERVIEWING**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
  - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
  - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
  
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
  
- **Grammar**
  - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
  - Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **-Tips**
  - Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
  - Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

## PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en la escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 19 del material de clase.
- Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

#### ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

#### Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ella con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

#### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

##### **Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

#### -Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas. 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.

3.-Traducción de breves textos comunicativos.

4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.

5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos. 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.  
7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo.

1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.

2.-Self-assessment sheets.

3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

### a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta de recomendación.
  - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

#### **-Tips**

- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

### PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

- Actividades y ejercicios de la unidad 20 del material de clase.

#### -Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

### ACTITUDES

1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participar de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable. Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

#### Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cinco sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además,

procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Véase el apartado correspondiente de metodología para una mayor explicación de los recursos y espacios

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o no con preguntas sobre las mismas. 2.-Role-play de llamada telefónica o situación comunicativa trabajada en la unidad.

3.-Traducción de breves textos comunicativos.

4.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas u otras situaciones comunicativas.

5.-Lectura de textos sobre el tema de la unidad de trabajo con preguntas de comprensión sobre los mismos. 6.-Escritura de textos relacionados con la unidad de trabajo.

7.-Usa el vocabulario de la unidad en actividades de filling the gaps, matching y escritura de textos.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad de trabajo. 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.

2.-Self-assessment sheets.

3.-Evaluación de la unidad de trabajo por parte del profesor.

### **3. 2.- La educación en valores personales y sociales.**

Educación para la paz.

- La aceptación de personas con otras características e ideas.
- El respeto hacia las personas que se encuentran entre nosotros/as dentro del aula.
- Respeto hacia objetos, mobiliario, etc., del centro de estudio.
- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

Educación para la salud. Prevención de la drogodependencia.

- Ser consciente de la importancia de estar en forma.

- Conocer las características de una dieta equilibrada.
- Mostrarse crítico/a hacia hábitos poco saludables.

Igualdad de oportunidades entre los sexos.

- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

Educación ambiental.

- Respetar y conservar el medio ambiente.

Educación sexual.

- Aceptación de las relaciones entre los adolescentes como algo natural dentro del desarrollo humano.

Educación del consumidor.

- Valorar la importancia del consumo responsable.

Educación moral y cívica. Xenofobia y racismo.

- Respetar el turno para hacer uso de la palabra en una discusión.
- Ayudar a los/as compañeros/as de clase incluso cuando no pertenezcan al círculo de amigos.

De entre todos estos nos centraremos en la prevención de la violencia de género y la igualdad de sexos.

#### **4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**

##### **4.1. ORIENTACIONES**

La enseñanza de las lenguas extranjeras durante esta etapa debe centrarse, además, en una formación básica que sirva para satisfacer las necesidades de comunicación en la lengua extranjera estudiada y como punto de partida sólido para profundizar en un aprendizaje posterior y especializado

En el proceso de adquisición de lenguas extranjeras van a estar presentes distintos factores que condicionarán el aprendizaje y trabajo del alumno, así como su progreso en el desarrollo de las capacidades propuestas con anterioridad.

En primer lugar hemos de significar el papel del profesor y constatar la importancia de una actuación conveniente que colabore y favorezca distintos tipos de aprendizaje:

a) **APRENDIZAJE ESPONTANEO:** Aquel que se deriva de la asimilación espontánea que el alumno hace de la lengua que usa de manera significativa en el aula o fuera de ella. El contacto del alumno con la lengua será intenso y el profesor ha de favorecer éste.

b) **APRENDIZAJE INVESTIGATIVO O POR DESCUBRIMIENTO:** Hemos de entenderlo a partir del uso que los alumnos hacen de la lengua de manera significativa y con fines comunicativos. Esta metodología en lenguas extranjeras podría constar de los siguientes pasos:

- Procurar el interés del alumno de forma cognitiva y afectiva, ofertando actividades y proyectos para que sea él mismo quien desarrolle su propia motivación eligiendo aquellos que más le interesen. Esta es la mejor manera de ayudar a que nuestros alumnos capten la estructura de las

**ideas fundamentales** a tratar y desarrollen sus capacidades. El alumno tendrá un protagonismo activo dentro de su propio proceso de aprendizaje y al potenciar esta autonomía potenciaremos el objetivo fundamental de la educación.

- Tratar de captar las **ideas previas** que los alumnos tienen sobre el tema que van a trabajar. Para ello podemos utilizar tests o encuestas. Podemos discutir en grupos acerca de lo que conocen sobre el tema en cuestión o bien organizar diálogos profesor-alumno para explicitar y ordenar esas ideas previas.

- También es interesante inducir y enseñar al alumno a cuestionarse su propio **conocimiento previo**, mediante la investigación propiamente dicha. Aquí entra en juego la nueva información y con ella comienza a producirse la interacción entre ésta y los conocimientos que el alumno ya posee. El aprendizaje será pues el fruto de esta interacción, siempre que la distancia entre lo que el alumno sabe y lo que va a aprender no sea excesiva que pueda impedir el aprendizaje.

- Reutilización y conclusiones. Estos procedimientos conducirán al alumno a una **reflexión sobre el proceso de aprendizaje**. Estas conclusiones le permitirán valorar lo aprendido y contribuirán a crearle una forma habitual de actuación, y a clarificar sus **pre concepciones en el proceso de aprendizaje**. Es esencial que los alumnos vean que lo aprendido les es útil y lo será también el día de mañana. Para conseguirlo, hay que tener en cuenta tres marcos de referencia básicos: el aula, el mundo que nos rodea y el propio alumno con sus intereses y motivaciones. La **negociación** y la **autoevaluación** serán, pues, aspectos esenciales de la enseñanza de lenguas extranjeras en esta etapa.

c) APRENDIZAJE RECEPTIVO-SIGNIFICATIVO: Este tipo de aprendizaje es compatible con el planteamiento de trabajo sugerido siempre que reúna un par de condiciones:

- Mantener siempre un carácter significativo, es decir, que en todo momento el alumno sea capaz de construir el conocimiento tomando los suyos anteriores como base de partida, con lo que fomentaremos su **autoestima**. En este sentido, **los errores** ya no pueden ser vistos esencialmente como fallos, sino como la evidencia del dinamismo subyacente en la comprensión y en el dominio progresivo del nuevo sistema comunicativo.

- Que responda a las necesidades del alumno, es decir, que los conocimientos aprendidos sean significativamente **funcionales y útiles para nuestros alumnos**.

A nuestro criterio parece también aconsejable destacar una serie de aspectos metodológicos que deben caracterizar la actuación pedagógica en esta etapa:

**a) Aprendizaje centrado en el alumno.** El alumno será el eje en torno al cual girará la actividad escolar. El mismo será el ejecutor de las actividades propuestas pero deberá asumir los planteamientos iniciales y adquirir el compromiso de trabajo en la línea que marcan los objetivos. Debe también adquirir el compromiso de usar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en las actividades que se programen. Él será el responsable de su propio proceso de aprendizaje.

Por su parte el profesor actuará como facilitador de los aprendizajes de los alumnos y estimulará las ideas e iniciativas de éstos. También supervisará las actividades de los alumnos constatando que el aprendizaje está teniendo lugar. El profesor estará dispuesto a aclarar dudas que los alumnos puedan plantearle sobre organización del trabajo, contenidos, etc. y aportará las condiciones adecuadas para que se produzca en el alumno la dinámica interna, ayudando al alumno a utilizar ciertas estrategias de comunicación o de aprendizaje, haciendo que comprendan la finalidad de las actividades o incluso invitándoles a participar en la elección de las mismas (cuando sea oportuno).

**b) Flexibilidad.** La metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o grupo. Esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo: interacción de los alumnos, la realidad social en que se hallan inmersos...

**c) Enfoque comunicativo.** Conviene insistir en esta etapa educativa en la posibilidad de compaginar los factores de fluidez y corrección, procurando que nuestros alumnos consigan una desenvolvimiento en el uso de la lengua extranjera acorde con las necesidades que la sociedad actual demanda.

**d) Tratamiento integral de la lengua.** El alumno se acostumbrará a la idea de que el inglés (como lengua) es un todo que no puede seccionarse a la hora de su uso y práctica en diversas destrezas (orales, escrita, receptivas y productivas), a fin de que todas ellas estén presentes en los proyectos que se acometan.

Se potenciarán en primer lugar las de tipo receptivo, sin olvidar las productivas pero no forzando la producción más allá de las posibilidades del alumno de Ciclo Formativo de Grado Medio en ese momento determinado. Así podemos hablar de destrezas:

a) Receptivas

- Expresar lo que saben/dudan del tema.
- Señalar en un texto elementos de tipo léxico, gramatical.
- Enlazar elementos.
  - Secuenciar.
  - Captar la idea general del discurso.
  - Localizar datos.
  - Poner títulos.
  - Transferir información.

b) Productivas

- Respuesta física total o respuesta si/no.
- Encuestas.
- Entrevistas.
- Diálogos.
- Simulaciones, representaciones.
- Adivinanzas.
- Fill-in the gaps.
- Elaborar informes.
- Tomar notas.

Como criterio general hay que perseguir una progresión de las actividades que vayan de una primera etapa en donde tienen un carácter más controlado a otra de producción más libre y creativa.

Las actividades propuestas se pueden realizar en clase o fuera de ella: correspondencia con otros países (cartas, emails, videos), intercambios, juegos al aire libre, lecturas y proyectos.

Todos estos criterios están encaminados a lograr un ambiente relajado en el aula. Los alumnos deben encontrar en su aula de idioma la atmósfera ideal para llevar a la práctica un trabajo sin tensiones, y motivado únicamente por su interés. La competitividad entre los alumnos no favorece en modo alguno la calidad y progreso del trabajo de los mismos, al mismo tiempo que perjudica la interacción y colaboración entre ellos. En este sentido la mejor forma de incentivar una actitud solidaria de cooperación radica en la promoción de los trabajos en grupo (mencionados con anterioridad) tanto dentro como fuera de clase.

Finalmente, trataremos a continuación de reseñar de manera clara cuales son las directrices de este departamento didáctico en lo referido a las actividades de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se encaminan a la consecución de las capacidades contempladas en los objetivos generales y se pueden destacar las que sirven de **introducción y motivación** para nuestros alumnos (warming-up), el objetivo de estas actividades es el de crear un ambiente propicio de trabajo para un mejor aprovechamiento de la clase y facilitar la motivación posterior; las de **desarrollo y consolidación** de conceptos; las actividades de **investigación y búsqueda de información**, que suponen la puesta en marcha de pequeños **proyectos** en grupo o individualmente. Estas actividades facilitan la interacción, la autonomía e independencia de nuestros alumnos así como una actitud cooperativa entre ellos; las actividades de rol o **simulación** que tanto ayudan a la comunicación dentro y fuera del aula y potencian el enfoque comunicativo de las clases de lengua extranjera; y por fin, las actividades encaminadas al tratamiento de clases multinivel, es decir, las que **amplían** los conocimientos de los alumnos más capacitados y las de **recuperación** y refuerzo para los más retrasados en su progreso.

## 4.2. AGRUPAMIENTOS

Los agrupamientos permitirán la movilidad para trabajar de manera individual, en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación cuando sea necesario. Estos agrupamientos serán flexibles y responderán al objetivo y tipo de actividad que se pretenda llevar a cabo.

### TIEMPOS

En cuanto a los tiempos se ofrece una flexibilidad en la distribución de los mismos para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.

El uso racional y eficaz del tiempo debe propiciar situaciones diversas de aprendizaje: trabajo individual, trabajo cooperativo, actividad dentro y fuera del aula, talleres...

### ESPACIOS

El Departamento dispone de aulas específicas donde impartir nuestra materia; las dos asignadas para la impartición de este módulo disponen de pizarra digital (las otras dos aulas del departamento cuentan con cañón) y todas ellas disponen de un ordenador por aula. Además, se cuenta con un laboratorio de idiomas que se utiliza principalmente en los desdobles.

Las necesidades metodológicas determinarán el uso de los diferentes espacios escolares (aulas de clase, salón de actos, patio, aula laboratorio de idiomas, aula de ordenadores, etc.).

## 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

EL Departamento cuenta con 2 ordenadores de sobremesa, todas las aulas cuentan con un ordenador para el profesor y un proyector o una pizarra digital.

Trabajaremos con Google Classroom. Se pedirá a los alumnos del módulo que envíen grabaciones de audio de sí mismos hablando en inglés a través de cualquier medio tecnológico del que dispongan (portátil, ordenador de sobremesa, teléfono móvil, tablet, etc. y que envíen estas grabaciones a su profesora.

## 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

Como punto de partida hemos tomado en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

#### La capacidad para aprender

Entendemos que en esta etapa escolar cada alumno tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero que esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Además partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo que puede tener cada uno. Hemos tomado este aspecto en cuenta no sólo en la investigación inicial sino también en todo el desarrollo del curso. Las actividades reflejan continuamente este aspecto a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario. Ofrecemos por un lado, tareas diseñadas a distintos niveles para poder integrar los distintos tipos de alumnos/as. Así comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos y alumnas utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas. Por otro lado, incluimos amplias oportunidades de refuerzo para las alumnas y alumnos con menor capacidad, facilitando, a su vez, la ampliación de materia para los/as alumnos/as con un nivel más avanzado. También hemos incluido secciones de trabajos extras para aquellos alumnos/as que necesitan menos tiempo para asimilar los contenidos o que son más rápidos en la realización de sus tareas.

#### La motivación para aprender

La motivación del alumno para aprender es muy compleja, sobre todo en un idioma, puesto que depende mucho del historial bien de éxito o bien de fracaso que el/la alumno/a haya podido tener hasta ese momento.

Tenemos en cuenta dos factores: por un lado, que no todos los/as alumnos/as proceden del mismo centro escolar; y por otro, no todos las/los alumnas/os proceden del mismo ambiente socio-cultural.

Esto influirá notablemente no sólo a nivel de motivaciones individuales, sino también en la forma más lógica y funcional de presentar todos los contenidos a los alumnos.

### Los estilos de aprendizaje

Como bien es sabido el/la alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos/as alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente pero, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más lentamente obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras se incluyen tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

Pensando en todos estos estilos así como capacidades de aprendizaje se han diseñado las actividades enmarcadas en una secuenciación de estrategias tanto de aprendizaje autónomo, como de cada destreza comunicativa. Así promovemos desde la primera unidad la reflexión de las/os alumnas/os sobre su propio aprendizaje, de modo que no sólo son conscientes de su progreso sino también de como aprenden de manera más efectiva, lo cual implica una mayor motivación y responsabilidad por parte del alumnado.

Haremos referencia al tipo de estrategia que desarrolla cada actividad así como el procedimiento a seguir para sacarle el mayor rendimiento. Además, presentaremos todo tipo de métodos de refuerzo muy individualizados; por un lado, para aquellos/as alumnos/as más analíticos, tablas, esquemas y ejercicios; y por otro, mucha y muy variada práctica, pequeñas tareas, proyectos y trabajos para los más impulsivos.

### Los intereses de los/as alumnos/as

Es un hecho que los intereses de los/as alumnos/as se van diversificando mucho. El interés en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos a otros dependiendo de su interés y / o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas, intentando que éstos sean de gran interés para la mayoría.

Asimismo se ha llevado a cabo una cuidadosa selección de funciones, aquellas que puedan poner en práctica en un futuro próximo, tales como conversaciones informales entre gente joven, cartas y postales informales, entender a la gente de su edad de otros países, escuchar música y canciones de su época, etc.

Por último, hemos considerado importante reconocer qué tipo de diversidad tiene una clase, sino también poder preverla. Por lo tanto se incluyen numerosos procedimientos para establecer el grado de conocimiento previo y maneras de presentar el material de formas diversas que ayuden a establecer los diferentes grados de conocimiento y autonomía en los alumnos.

Las secciones de evaluación y auto-evaluación han sido diseñadas teniendo en cuenta los cuatro ámbitos de diversidad anteriormente citados y tratando dicha diversidad de una forma escalonada pero a la vez ascendente.

De acuerdo con todo lo expuesto, se hace evidente que la Flexibilidad es uno de los factores que deben condicionar los planteamientos didácticos tanto en ésta como en otras etapas educativas. Específicamente, la metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o grupo. En concreto, esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo y la realidad social en que se hallan inmersos.
- La conexión con otros ámbitos de conocimiento: es importante conectar con otras materias y proporcionarle así al alumno una visión integrada de la realidad.

Las **adaptaciones curriculares** para aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad, lo que implicaría la adaptación de la metodología y actividades para estos alumnos.

También se realizarán pruebas al inicio del segundo y tercer que permitan superar la materia dada durante la última evaluación a aquellos alumnos que no fueran capaces de hacerlo en su momento. Estas pruebas serán el primer examen del trimestre correspondiente, que por la naturaleza continua y sumativa de la materia abarcan todos los contenidos de los trimestres previos. Es una forma más de incentivar al alumno que tiene interés por superarse y aprobar la materia y de dar nuevas oportunidades a aquellos alumnos que quieran reaccionar a tiempo.

El profesor propondrá en cada unidad actividades para los alumnos que acaban antes que el resto, diferenciadas del resto de actividades. Para aquellos alumnos que necesitan repasar la gramática o trabajar más alguna destreza el profesor les facilitará acceso a actividades de repaso y refuerzo.

## 6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entre los recursos didácticos al alcance del profesor que contribuirán a la mejora de la calidad de la enseñanza/aprendizaje y de los que disponemos destacamos los siguientes:

- 1) Rincones de trabajo: rincones con murales e información en las paredes para poder realizar investigaciones, audiciones, consultas, lecturas.... Estos materiales favorecerán el acercamiento a la cultura de los países donde se habla la lengua extranjera.
- 2) Agrupamientos: dentro del aula que permitan la movilidad para trabajar en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación.
- 3) Flexibilidad en la distribución del tiempo para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.
- 4) 1 ordenador y 1 cañón por cada aula de inglés.
- 5) 2 aulas equipadas con ordenador para el profesor y proyector o pantalla digital.
- 6) Libro de de clase de **Office Administration and Finance**, Burlington y material aportado por la profesora.
- 7) Material elaborado por la profesora
- 8) Acceso, según disponibilidad de horario, al aula plumier
- 9) Lectora a 15 horas que vendrá en octubre.

10) Libros de lectura y consulta.

11) Acceso al aula laboratorio de idiomas.

12) Biblioteca del centro.

## 7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Este departamento contempla la posibilidad del trabajo con lecturas (revistas, periódicos...) a lo largo de la etapa educativa con la posterior explotación de vídeos y películas en versión original. Se incluye en estas actividades el trabajo con lecturas graduadas. Para este curso académico este Departamento propondrá la elección de una lectura graduada. aún por determinar, dependiendo de las características del alumnado y sus preferencias, conjuntamente con el asesoramiento del profesor. Esta actividad se evaluará mediante la realización de una prueba objetiva sencilla que valore la correcta comprensión de la lectura graduada.

Este Departamento propone las siguientes actividades:

- **Lecturas graduadas.**
- Visionado y explotación de **vídeos y películas en versión original.**
- **Canciones** en inglés.
- Lectura de **poemas** en inglés.
- Se baraja la posible conexión con otros países por medio de **"pen friends"**. Intentaremos poner a nuestros alumnos en contacto con jóvenes de otros países con los que tendrán que comunicarse mediante la lengua inglesa.
- Participación en las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias con motivo de **Halloween** (elaboración de murales, tarjetas de Halloween, exposiciones orales sobre dicha celebración, actividades exclusivas a cargo de los alumnos de bachillerato para los alumnos de 1º de la ESO a lo largo de todo un día y que tendrían lugar en el salón de actos), de las fiestas de Navidad (villancicos en inglés, elaboración de tarjetas navideñas, confección de murales, posters), **Santo Tomás de Aquino** (concurso de maquetas sobre aspectos culturales de países de habla inglesa, y concurso de karaoke en inglés) y **Día del Libro** (Actividades diversas como elaboración de paneles, murales, carteles, posters, relacionadas con escritores de habla inglesa, ensayos cortos en Inglés, lectura de poemas en inglés, etc.), así como cualquiera otra que se propusiera.
- **Cyber-tea**", que se celebrarán coincidiendo con las efemérides de alguno de los cuatro patronos existentes en cada una de las nacionalidades del Reino Unido. La elección de la fecha no se concreta en este documento porque el departamento considera conveniente dar participación al alumnado en la elección de la misma. La actividad se llevará a cabo en una de las aulas de informática (Plumier) del centro. En dicha actividad, las nuevas tecnologías y aspectos de la cultura y costumbres británicas se entremezclarán en un contexto más lúdico y relajado. Esta actividad servirá también para favorecer los vínculos de unión entre este departamento y el resto de profesorado y personal no docente, invitándoles a visitar el aula y compartir una taza de té, haciéndoles partícipes de la propia actividad.

- Se intentará realizar una “**English Week**” como semana temática de la cultura anglosajona con diferentes actividades.

### Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.

Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.

Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.

Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

**Profesorado implicado:** Todos los profesores del Departamento, DNLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

Todas las actividades que se lleven a cabo conllevarán la evaluación de los estándares correspondientes y que serán especificados en los informes pertinentes.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se está trabajando la posibilidad de **un viaje a Inglaterra** de 5 o 6 días con alojamiento en familias y cursos inglés para 3º y 4º de la ESO o un campamento de inmersión lingüística si no hubiera suficiente número de alumnos; también se está realizando el **campamento de inmersión lingüística en inglés** en Riópar, para 1º de la ESO. Este proyecto será concretado en todos sus detalles una vez que las distintas compañías realicen sus ofertas.
- Dependiendo de las fechas y el precio de las **obras teatrales**, se podría llevar a los alumnos a que vieran representaciones teatrales en inglés bien en el propio centro educativo o bien fuera de él.

### Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

-Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

-Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.

-Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.

-Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.

-Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

-Valorar el arte dramático como vehículo transmisor de la realidad cultural de otra lengua.

-Apreciar el enriquecimiento que para la formación integral de la persona conlleva la asistencia a representaciones teatrales.

**Profesorado implicado:** Todos los profesores del Departamento, ANLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

#### Presupuestos:

En el caso del teatro, los gastos que generen el traslado en autobús (si fuera necesario) y la entrada serán asumidos por los alumnos para la obra de teatro. Del mismo modo el alumno y su familia asumiría los gastos del posible viaje a Inglaterra o al campamento de inmersión lingüística en España. En caso de realizarse alguna de estas actividades se elaborarán tanto un presupuesto detallado como los informes necesarios.

## 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Recordamos a continuación los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje del módulo de inglés técnico superior en administración y finanzas.

## **Evaluación de los criterios de aprendizaje y su graduación.**

### **1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.**

#### *Criterios de evaluación:*

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

### **2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.**

#### *Criterios de evaluación:*

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

### **3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.**

#### *Criterios de evaluación:*

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, *emails*, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.

- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

#### **4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.**

##### *Criterios de evaluación:*

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Tras el estudio de las características propias de nuestro alumnado, llevado a cabo por este departamento didáctico y ante la necesidad de adaptar los criterios de evaluación al alumnado con el que trabajamos y con intenciones de que estos criterios de evaluación tengan una función formativa y no de mera promoción, detallamos a continuación los criterios de evaluación para el Ciclo Superior de Administración y Finanzas. Estos criterios se concretizan aún más en cada una de las Unidades Didácticas, adaptando y flexibilizando, de acuerdo con los contenidos y áreas comunicativas de cada unidad, los criterios de evaluación que a continuación se exponen.

- Obtiene información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial en lengua inglesa.
- Produce mensajes orales en lengua inglesa que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Comprende información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Usa estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, etc, haciendo uso de una correcta ortografía.
- Valora el aprendizaje de la lengua extranjera como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Usa apropiadamente las fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, discrepancia, acuerdo... así como elementos gramaticales, expresiones comunes y léxicas asociadas a situaciones reales de comunicación.

#### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

Además de todos los criterios de evaluación especificados en relación con los contenidos del Ciclo Superior de Administración y Finanzas, este departamento llevará a la práctica una serie de procedimientos objetivos e instrumentos que posibiliten la evaluación del proceso de aprendizaje

del alumno. Estos procedimientos de evaluación que proponemos serán lo más variados posibles, de manera que permitan la evaluación de distintos tipos de capacidades y contenidos.

**a) Evaluación inicial.** En las primeras actividades se comprobará el nivel de conocimientos previos de los alumnos. Se diseñarán cuestionarios o pruebas que nos ayuden a valorar los conceptos de donde parten los alumnos, conoceremos la motivación e interés por la lengua extranjera y detectaremos las tareas y actividades que les resultan más accesibles. Más tarde se medirá el progreso de los alumnos con respecto a su nivel inicial en cuanto a conocimientos y habilidades.

**b) Evaluación formativa:** Aquí mediremos el nivel alcanzado por los alumnos de una manera absoluta y con respecto a los mínimos exigibles. Esta evaluación se basará principalmente en la observación sistemática en el aula mediante los siguientes instrumentos:

- observación sistemática del trabajo y progreso del alumno en clase y evaluación del mismo por medio de criterios objetivos en actividades tanto orales como escritas.(por ejemplo: el cuaderno de clase.)

- promoción de los procesos de coevaluación y autoevaluación entre los propios alumnos.

- trabajos en grupo o individuales.

- ejercicios de redacción y pruebas objetivas, siempre acompañadas de criterios unificados de calificación. Éstas serán pruebas objetivas comunicativas basadas en la interacción, con un margen de imprevisibilidad, contextualizadas y relacionadas con la vida real. Las técnicas objetivas y los temas deben ser similares a los vistos en clase y diversificados pero no idénticos. A cada prueba se acompañará un baremo de corrección para garantizar la objetividad.

Estas pruebas objetivas constituirán la **evaluación sumativa** y serán parte del proceso global de evaluación a la vez que reflejo del currículo.

Añadiremos además otros elementos de interés que tienen que ver con la **actitud del alumno en clase**: su uso de la lengua en el aula para comunicarse, iniciativas de trabajos y tareas a realizar (la interacción profesor-alumno y alumno-alumno se verá sin duda favorecida en un clima distendido y de apoyo y colaboración). Esta actitud positiva en clase se verá reflejada en:

- **Trabajo en clase y participación.** El alumno asistirá a clases (ya que este aspecto es esencial para la buena adquisición de la lengua extranjera) y colaborará activamente en el desarrollo de las mismas, participando en beneficio de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros; en la evaluación de nuestros alumnos es importante el seguimiento sobre el trabajo/participación de los mismos en el aula, es decir, la cantidad y la calidad de este trabajo y en este sentido, las faltas de asistencia no justificadas supondrán una evaluación negativa en el trabajo/os correspondientes al día de la no-asistencia.

- **Trabajo y profundización individual del alumno:** se valorará especialmente la capacidad autónoma del alumno para realizar trabajos en casa o por su cuenta (estudio, actividades, proyectos, lecturas...). Como se especificó anteriormente, la independencia del alumno y su cada vez más productivo uso de la lengua serán elementos clave de su avance positivo. Este trabajo que hemos denominado "individual" se podrá llevar a cabo en grupos reducidos o bien individualmente, pero siempre con una tangible autonomía con respecto del profesor.

En fin, todos los elementos de que dispongamos para la mejor y más completa evaluación de nuestros alumnos tendrán cabida en la evaluación continua y sumativa que pretendemos.

## **8.1. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **procedimientos** durante el desarrollo de cada unidad de trabajo:

- a) Intervenciones orales en clase: a través de la realización de los ejercicios prácticos en el aula, exposiciones, debates, lecturas, entrevistas se valorarán no solo las destrezas orales, sino también el interés por expresar la opinión propia, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la actitud crítica ante los problemas planteados, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros, la originalidad y la creatividad, la coherencia en la expresión de las ideas, y la elaboración de esquemas previos.
- b) Trabajos escritos: cuaderno de clase del alumno donde se reflejará el seguimiento individual del alumno en cada unidad didáctica y pruebas colectivas.
- c) Trabajos en grupo: se valorarán teniendo en cuenta el grado de coordinación seguido en el reparto de tareas, la colaboración y responsabilidad mostrados en el trabajo en equipo, la organización del tiempo y las tareas, el cumplimiento de los plazos de entrega, sus contenidos y la calidad de la presentación y, en su caso, exposición de los mismos.
- d) Actividades fuera del aula. Se valorará el respeto a las normas de convivencia, la capacidad de autonomía e independencia, la colaboración y responsabilidad del alumno y el interés mostrado, así como los trabajos propuestos como consecuencia de las mismas.

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **instrumentos** que nos permitirán recoger la información necesaria para llevar a cabo la evaluación del alumno.

- a) Observación sistemática directa del trabajo de cada alumno/a y su actitud personal y en grupo: el profesor recogerá en la ficha de seguimiento del alumno de manera sistemática aspectos como la realización o no del trabajo propuesto para clase y para casa, observación del cuaderno del alumno (organización y secuenciación de las actividades trabajadas, si está completo, si corrige las actividades propuestas, etc.), participación activa del alumno en clase de manera individual y en pareja y/o grupo, comportamiento respetuoso con sus compañeros y su profesor/a, así como lo relativo a la asistencia y puntualidad.
- b) Corrección de los trabajos escritos y de los trabajos colectivos. En este apartado se tratarán tanto las pruebas escritas y orales (exámenes escritos y orales) como los proyectos grupales, redacciones y dictados.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y orales, como mínimo 2, que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, pudiendo el profesor, siempre que lo estime oportuno, realizar además, un examen global de la evaluación.

Los exámenes propiamente dichos son pruebas en las que el alumno debe dejar constancia de sus conocimientos y destrezas lingüísticas en un papel, de manera individual, sin ayuda y en clase. En las audiciones (listenings) el alumno recibe además un mensaje oral junto con un folio. En esta prueba tiene que enfrentarse con cuestiones relativas a la comprensión de ciertos detalles del mismo, ya sea de su contenido, como de aspectos fonológicos del mismo. Este mensaje oral normalmente viene en formato electrónico y el alumno podrá oírlo al menos dos veces en un aparato de reproducción mecánica. Con los exámenes propiamente dichos evaluaremos: - la comprensión escrita - los conocimientos de la lengua (morfología, sintaxis, léxico y fonología. En cambio, con las audiciones evaluaremos: - la comprensión oral - los aspectos fonológicos de los mensajes orales propuestos. Las redacciones propuestas estarán basadas en modelos previamente trabajados (cartas de empresa, memos, e-mails,...) y se podrán realizar en casa como deberes o en clase como un examen propiamente dicho. Con los dictados evaluaremos la comprensión oral de los mensajes y, sobre todo, la expresión escrita de los mismos.

El alumno deberá tener hechos los ejercicios que le han ido mandando y deberá entregárselo al profesor cuando éste se lo requiera. También existe la posibilidad de que el profesor ponga a los alumnos ejercicios en la plataforma del centro o mediante el envío de determinadas tareas orales o escritas vía email.

Pruebas orales: - Lectura de un texto - Diálogos – Alocuciones. Se realizarán vis a vis, ya sea con el profesor o con un compañero o compañeros. Se podrá pedir que se graben en audio o video en casa y que envíen vía email la grabación a su profesora para su evaluación. Con las distintas pruebas orales evaluaremos la expresión oral: hablar y conversar. Los tres tipos de pruebas orales versarán sobre pasajes o situaciones de comunicación vistos en las distintas unidades (responder al teléfono, coger mensajes, pasarlos, localizar a gente en la empresa,...). Todas ellas serán avisadas con tiempo para que el alumno pueda prepararlas en casa. Las alocuciones versarán sobre temas vistos en clase y deberán durar un mínimo de tiempo que será comunicado por el profesor con antelación. Dentro de las alocuciones contemplamos también las exposiciones orales de los trabajos en grupo.

Se podrán realizar pruebas escritas y orales, cuando el profesor lo estime oportuno, y sin avisar a los alumnos. Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos y les serán devueltos a los alumnos para su revisión y consulta de dudas.

La información que aporte la corrección de los distintos tipos de pruebas hasta ahora mencionadas será recogida en la ficha del alumno en la que se recogerá el nivel de consecución de los objetivos didácticos de cada unidad mediante el cálculo de la nota asignada a cada apartado (criterio de evaluación o grupo de criterios de evaluación).

c) Autoevaluación y coevaluación de los alumnos. El alumno cumplimentará al final de cada unidad didáctica y al final del curso una ficha de autoevaluación de sus aprendizajes. Véase anexo de Self-assessment sheet. Cuando trabajen en grupo también se les pasará una ficha para que evalúen su propio trabajo dentro del grupo y el de sus compañeros; dependiendo del tipo de trabajo en grupo realizado se elaborará la ficha de evaluación de trabajo en grupo correspondiente.

**No habrá exámenes de recuperación, puesto que cada examen posterior abarca todos los contenidos anteriores.**

Se realizarán un mínimo de 1 prueba por trimestre, aunque lo esperado es que se realicen dos pruebas trimestrales por destrezas.

#### OBTENCIÓN DE LA NOTA TRIMESTRAL DEL ALUMNO:

Este valor será el resultante de la suma de las medias aritméticas de cada destreza y del trabajo en clase y proyectos.

#### OBTENCIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL ALUMNO

Este valor será el resultante de la media ponderada de las distintas evaluaciones. Tal media se obtendrá de la siguiente manera: la nota de la primera evaluación se multiplica por uno, más la nota de la segunda evaluación multiplicada por dos, el resultado final será el cociente de dividir la suma total entre tres.

**Criterios de calificación. Conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance una evaluación positiva.**

Primero vamos a establecer los criterios de calificación seleccionados por los miembros de este departamento a propuesta del profesor del grupo/nivel para primer curso de gestión administrativa de grado medio..

A continuación definimos la relación entre los criterios de evaluación y de calificación estableciendo una correspondencia graduada que permite emitir el juicio valorativo del progreso del alumno. Por último, estableceremos los aprendizajes mínimos para que los alumnos alcancen una evaluación positiva.

Criterios de calificación: porcentajes sobre un 100% asociados a destrezas:

READING 20%

LISTENING 20%

SPEAKING 20%

WRITING 20%

CLASSWORK, PROJECTS AND SOCIOCULTURAL ASPECTS 20%

Mencionar que la gramática no tiene un apartado específico porque se encuentra implícita en todos los apartados anteriormente mencionados.

Relación de los criterios de evaluación y calificación:

Criterios de calificación	Criterios de evaluación de 2º administración y finanzas inglés técnico	Porcentaje asignado	Escalas de valoración	Equivalente numérico de 0 a 10
Reading	-Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Writing	- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.us contenidos.	20 %	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Listening	-Reconoce información	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca,	0-2

	profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.		en ningún caso	
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Speaking	-Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Work, projects, Aspectos socioculturales, TIC, y estrategias de aprendizaje	-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4

			caso	
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10

Criterio 1: Trabajo (oral y escrito) en clase y elaboración de proyectos. . Este apartado constituirá el **20%** del total de la nota global asignada.

Se valorará en este apartado el nivel de participación del alumno en el desarrollo de las clases. Durante el trabajo de clase el profesor/a comprobará el trabajo del alumno mediante la observación directa del alumnado, tests, pruebas cortas o actividades de tipo escrito y oral relacionadas con el "topic" que en ese momento se esté trabajando en clase que se evaluarán en el propio proceso de la clase por el profesor y, en su caso, por el resto de los alumnos. En cuanto a los proyectos a realizar, el profesor/a evaluará no sólo los resultados sino el proceso, para ello además de la observación directa del desarrollo del proyecto, pasará a los alumnos una "self-assessment group worksheet" y una "peer evaluation group worksheet" con las que se favorecerá la co-evaluación y auto-evaluación dentro del aula, así como la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje

Criterio 2: Pruebas objetivas (exámenes). La valoración de este apartado en el cómputo global de la nota del alumno será del **80%** de la nota total asignada.

En las pruebas objetivas a realizar durante el curso, al menos una por evaluación, los alumnos conocerán en todo momento el valor de cada uno de los apartados de tales pruebas. Estas pruebas objetivas serán similares, aunque no idénticas, a los ejercicios y actividades realizados en clase. Se considerará superada una prueba objetiva si el alumno obtiene al menos el 50% del valor de la misma. Siendo la nuestra una evaluación continua la nota correspondiente a este apartado será la media de todos los tests objetivos realizados en una misma evaluación, aunque siempre tendrá más valor la calificación obtenida en la última de las pruebas objetivas realizadas (trimestre inmediatamente posterior), precisamente por la intención de continuidad que pretendemos para nuestro sistema de evaluación. Los contenidos incluidos en estas pruebas se irán acumulando paulatinamente aunque las pruebas harán una selección de los contenidos más relevantes o imprescindibles para consolidar la lengua extranjera.

Las distintas destrezas del idioma se evaluarán: 20% listening, 20% speaking, 20% Writing, 20% Reading.

Si el alumno no alcanzara un mínimo de un 3 en alguna de las destrezas, esta nota no será un sumando para el cómputo de la nota final. Si, por cualquier motivo, no se pudieran llevar a cabo exámenes de alguna de las destrezas, el porcentaje de dicha destreza pasaría al writing.

El profesor/a realizará dos pruebas objetivas por trimestre, pudiendo llegar a realizar más si lo estimase necesario.

Se considerará que el alumno ha superado la materia cuando, teniendo en cuenta estos porcentajes, la media sea igual o superior a **5**. Para que los distintos apartados se sumen en el cómputo global, el alumno debe obtener una calificación igual o superior a 3 (en una escala de 0 a 10 en que serán calificadas las distintas pruebas); esto equivale a un tercio del valor asignado a cada apartado. Si el

alumno obtiene una calificación inferior a tres en alguna de las destrezas, ésta no será una de los sumandos para el cálculo de la nota final del alumno, ni por trimestres, ni al final del curso.

Pasamos ahora a explicar cuáles consideramos que son los conocimientos y aprendizajes mínimos que el alumno debe tener para alcanzar una evaluación positiva. El departamento de inglés ha decidido que, en lugar de enumerar una serie de contenidos básicos, por ejemplo, presente simple y presente continuo, pasado simple y continuo, pasiva, oraciones de relativo, o etc...., es más justo para el alumnado que consideremos que han alcanzado los conocimientos y aprendizajes suficientes para alcanzar una evaluación positiva cuando la suma de los porcentajes de las distintas destrezas (listening, speaking, Reading, writing, y aspectos socioculturales, TIC y estrategias de aprendizaje) sea igual o superior a 5. Justificamos nuestra decisión de la siguiente manera, si consideramos como mínimo exigible por ejemplo la pasiva y la estructura have/get something done, y un alumno domina la pasiva pero no el have/get something done tendríamos que calificarlo de manera negativa por no alcanzar un mínimo de los exigidos. Con la fórmula que proponemos a continuación creemos que se tiene en cuenta el grado de aprendizaje de manera más global y más justa.

Para calcular la calificación final del trimestre y del curso del alumno se sumarán las notas obtenidas a través de los instrumentos de evaluación en cada destreza; se usará la media aritmética dentro del trimestre y ponderada para la nota final del curso.

Para que el alumno alcance una evaluación positiva se podrán dar uno de los dos siguientes casos:

1.-Que el alumno obtenga al menos la mitad del valor asignado a cada destreza. Es decir, que obtenga una vez calculado la equivalencia de la media de las pruebas calificadas de 0 a 10 y calculado su valor sobre el porcentaje asignado un 0,5 en el listening, 1 en el speaking, 1 en el Reading, 1 en el writing, y 1,5 en aspectos socioculturales, TIC y estrategias, todo ello sumaría un 5.

2.-Que el alumno obtenga menos de la mitad del valor asignado en una o más destrezas. En este caso, para computar cada sumando/destreza [20% listening + 20% speaking + 20% Reading + 20% Writing + 20% socioculturales, TIC y estrategias] el alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada apartado; como las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3,3333, para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno se redondea el cómputo a 3, de lo contrario no se tendrá en cuenta la nota de esa destreza para el cómputo total por considerar que el alumno la ha abandonado.

#### OBTENCIÓN DE LA NOTA TRIMESTRAL DEL ALUMNO

Este valor será el resultante de la suma de las medias aritméticas de cada destreza y del trabajo en clase y proyectos.

El alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada destreza; como las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3.33 periodo, para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno, se redondea el cómputo a 3. De lo contrario, no se tendrá en cuenta la nota de esa destreza para el cálculo total por considerar que el alumno la ha abandonado.

#### OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL ALUMNO

Este valor será el resultante de la suma de las medias ponderadas de cada trimestre. Tal media se obtendrá multiplicando la nota del primer examen por una, más la nota del segundo examen por tres, todo ello sumado y dividido entre cuatro.

### **8.2 EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

En la evaluación de nuestros alumnos es importante el seguimiento sobre el trabajo/ participación de los mismos en el aula, es decir la cantidad y la calidad de este trabajo. En este sentido, las faltas de asistencia no justificadas supondrán una evaluación negativa en la actitud hacia el trabajo/os correspondientes al día de la no-asistencia.

Puesto que los alumnos oficiales serán evaluados bajo el principio de la evaluación continua, la cual requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y actividades que constituyen el plan de estudios, al igual que mostrar una actitud participativa y de trabajo en ellas. A tenor de lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto 115/2005 *“la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo”* Este Reglamento de Régimen Interno contempla que cuando un alumno falta más del 30 % de las horas lectivas, seguidas o no, de forma justificada o no justificada, será imposible aplicarle los criterios generales de evaluación y de la evaluación continua. Al alumno en cuestión se le hará partícipe de esta incidencia mediante notificación del profesor del módulo y/o el tutor, y mediante notificación por parte del tutor a sus padres (si es menor de edad). En este caso, el alumno podrá seguir asistiendo a las clases, si lo estima oportuno, pero sólo podrá presentarse a las pruebas finales elaboradas por cada Departamento Didáctico en Junio para la calificación final de todos aquellos alumnos que se encuentren en esta situación. Esta prueba final versará sobre todos los contenidos trabajados a lo largo del curso y guardarán en su formato y criterios de corrección una similitud con aquellas pruebas o trabajos realizados a lo largo del curso por el resto de alumnos del mismo nivel educativo.

### **8.3. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: PRUEBA EXTRAORDINARIA**

Se realizará la **prueba extraordinaria correspondiente en marzo** para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos en el segundo trimestre de acuerdo con los criterios de calificación de la programación del módulo y que estará basada en los contenidos del currículo impartidos durante el año académico. **El formato de la prueba será similar al empleado en los tests realizados durante el periodo ordinario del correspondiente curso académico.** En cualquier caso, incluirá actividades que evalúen las **destrezas básicas**, así como las **estructuras gramaticales** correspondientes al nivel.

Se considerará que los alumnos que superen esta prueba habrán aprobado la asignatura, ya que el resultado de esta prueba supondrá el **100%** de la nota.

Esta prueba estará diseñada por el departamento de Inglés. La prueba será administrada por un miembro integrante del departamento.

Los alumnos serán orientados sobre esta prueba mediante la FICHA DE PREPARACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA en el que se especificarán los contenidos y objetivos que el alumno tendrá que superar de acuerdo con los criterios de evaluación, unas orientaciones metodológicas que les facilite su preparación y una explicación de la estructura de la prueba.

### **8.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA NO SUPERADA.**

Los alumnos que durante el curso de 1º del Grado Superior de Administración y Finanzas no alcancen los objetivos programados para el módulo de inglés y no consoliden las capacidades

previstas obtendrán una calificación negativa en este módulo, aunque podrían promocionar de 1º a 2º.

Si, tal y como señalamos, el alumno promocionara a 2º del Grado Superior de Administración y Finanzas con el módulo de inglés no superado positivamente, sería objeto de medidas educativas complementarias que estarían encaminadas a lograr que el alumno alcanzara los objetivos y capacidades no superados.

Ya en 2º será imprescindible haber superado los contenidos y objetivos del curso anterior, para poder obtener calificaciones positivas en este segundo curso. La recuperación de los objetivos y capacidades de 1º se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

a) Estos alumnos realizarán una prueba o test objetivo a finales del primer trimestre. El valor de esta prueba será del 100% del total de la calificación global.

b) Así mismo, se realizará la prueba extraordinaria correspondiente en Junio en los mismos términos para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos.

## **9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

### **Evaluación del rendimiento de la unidad.**

La evaluación de la unidad didáctica se llevará a cabo en dos momentos diferentes: antes de su implementación (para lo que se realizará una evaluación del diseño de la unidad de trabajo por medio de la cumplimentación de la Ficha de Evaluación de Diseño de la Unidad de trabajo) y después de su implementación (para evaluar los resultados de la unidad didáctica por medio de la cumplimentación por parte del profesor de la Ficha de Evaluación de Resultados de la Unidad de trabajo y por parte del alumno de las Self-assessment Sheets).

Véanse los tres modelos de fichas de evaluación de las unidades de trabajo los anexos.

En los anexos se pueden ver también modelos de evaluación de la práctica docente.

## **10. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

Queremos destacar también una serie de medidas adoptadas para estimular el interés y hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente:

- El material didáctico empleado por el profesor contiene numerosos apartados dedicados a la lectura para estimular el interés y hábito por la lectura. Estos textos escritos versan los aspectos más destacados de la cultura de la lengua inglesa.
- Entre las actividades del profesorado se encuentra la de fomentar el hábito de la lectura en inglés. Por ello, se invita a los alumnos a visitar la biblioteca y pedir prestados libros de lectura en inglés.
- Los alumnos también trabajarán con textos escritos auténticos procedentes de diversas fuentes que tratarán sobre distintos aspectos de la cultura de los países de habla inglesa ( Halloween, Guy Fawkes Day, Christmas, business routines...)
- El departamento también dispone de revistas y material escrito en inglés que puede ser trabajado durante el curso escolar.
- Se fomentará igualmente el hábito de la lectura mediante el uso de las TIC, recurriendo a páginas de Internet recomendadas por el profesor, además de las recomendadas por la editorial del libro de texto del alumno.

**Programación docente de inglés técnico para administración y finanzas para 2º administración y  
finanza**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

**ANEXOS: Ficha de control y seguimiento del alumnado:**



**DEPARTAMENTO DE INGLÉS ASIGNATURA: Inglés Técnico 2º Administración y Finanzas**

**DATOS PERSONALES**

<b>Apellidos:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Fech. Nac.</b>	<b>Telf.:</b>	<b>Domicilio:</b>	
<b>Nombre Padre/Madre:</b>			

**DATOS ACADÉMICOS**

<b>Observaciones iniciales:</b>	<b>Nota Ev. Inicial:</b>
<b>Últimos estudios realizados y nivel de Inglés</b>	

**CONTROL DE ASISTENCIA**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Sep																																	
Oct																																	
Nov																																	
Dic																																	
Ene																																	
Feb																																	
Mar																																	
Abr																																	
May																																	
Jun																																	

**1st TERM**

	UNIT	INSTRUMENT/ MARKS	FINAL MARK
<b>Listening 20%</b>			
<b>Speaking 20%</b>			
<b>Reading 20%</b>			
<b>Writing 20%</b>			
<b>Project, classwork, 20%</b>			

**2ND TERM**

	UNIT	INSTRUMENT/ MARKS	FINAL MARK
Listening 20%			
Speaking 20%			
Reading 20%			
Writing 20%			
Project, classwork, 20%			

PONDERACIÓN 1ª Ev + 2ª Ev	1ª Evaluación	2ª Evaluación	
Nota Junio			

**OBSERVACIONES**

---

**-Fichas de evaluación de las Unidades de Trabajo.**

**Ficha de evaluación del diseño**

UNIDAD DE TRABAJO.....	Responder SÍ o No	En caso negativo indicar actuaciones llevadas a cabo
1) ¿Se consiguen mediante las actividades propuestas los aprendizajes expresados en los objetivos didácticos?		
2) ¿Se trabajan mediante las actividades propuestas los contenidos incluidos en la unidad de trabajo?		
3) ¿Los instrumentos de evaluación previstos son los adecuados para evaluar el grado de consecución de los objetivos didácticos de la unidad de trabajo?		

**Ficha de evaluación de resultados del profesor.**

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros a la hora de evaluar positivamente el desarrollo de la unidad cuando todos o el 70% de los indicadores a continuación detallados se consigan satisfactoriamente (sean valorados con un 5 o más en una escala de 0 a 10):

-Ajuste del desarrollo temporal de la unidad didáctica dentro de los márgenes temporales previstos.

-Nivel de consecución de los objetivos por parte de los alumnos y grado de asimilación de los conceptos presentados en la unidad.

- Resolución de posibles problemas o dificultades surgidos durante el desarrollo de la unidad de trabajo y su posible resolución.
- Adaptación del planteamiento y desarrollo de la unidad didáctica a las características de los alumnos y medios disponibles.
- Adecuación de las actividades incluidas en la unidad.
- Eficacia de las estrategias empleadas para la consecución de los objetivos programados.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Validez de los instrumentos de evaluación empleados.

El profesor valorará los anteriores puntos en una escala de 0 a 10, siendo el 10 el mayor grado de satisfacción.

Unidad de trabajo.....	Valoración	Mediadas de actuación en caso de valoración negativa y/o propuestas de mejora
La unidad didáctica se ha llevado a cabo dentro de los márgenes temporales previstos.		
Los alumnos han alcanzado los objetivos didácticos propuestos:		
Listening		
Speaking		
Reading		
Writing		
Grammar		
Phonetics		
Others:		
Se han presentado problemas en el desarrollo de la unidad y los he podido solucionar satisfactoriamente.		
La unidad didáctica se adapta a las características de los alumnos y a los medios disponibles.		
Las actividades de la unidad son adecuadas (especifíquese si se han llevado a cabo actividades no previstas y valórese su resultado)		
Los materiales y recursos didácticos son los adecuados.		
Los instrumentos de evaluación son los adecuados (especifíquese número de pruebas de cada destreza y tipo de instrumento de evaluación aplicado)		

Otros		
-------	--	--

En los casos en los que el profesor haya valorado como no alcanzados o no positivos algún o algunos apartados de la tabla, el profesor analizará las posibles causas y tomará medidas que quedarán reflejadas en la correspondiente columna con el fin de conseguir aquellos objetivos no alcanzados.

**Self-assessment sheets para el alumno.(evaluación de las unidades por el alumno)**

**Student's Self-Assessment Checklist-**

Name: \_\_\_\_\_ Class: \_\_\_\_\_

**Unit** \_\_\_\_\_

1. Complete the self-evaluation by Licking the boxes that best refer to your ability.

!! I need to try this again ! I could do this better \* I am satisfied \*\* I can do this very well  
 \_\_\_\_\_ | !! ! \* \*\*

- Speaking* I can talk about the topic vocabulary in the unit
- Reading* I can read a text for specific information
- Listening* I can listen carefully and complete extracts from a dialogue.
- Dialogue* I can make and perform a short dialogue about the topic in the unit
- Writing* I can write a short text about the topic required in the unit

Complete the form.

**What I remember:**

A useful question

\_\_\_\_\_

A useful expression

\_\_\_\_\_

Some useful words

**Objectives:**

One thing which I need to improve

\_\_\_\_\_

How I can improve?

\_\_\_\_\_

**Learning strategy:** Do you brainstorm vocabulary as a way of learning or revising it?

Yes/ \_\_\_\_\_ No

**What did I do in English outside class?**

- Do homework
- Learn new words
- Revise before a test
- Listen to music
- Read a reader
- Watch a TV programme, video or DVD
- Write an email or chat
- Look at web pages
- Write an email or a chat
- Look at web pages
- Write a letter
- Read a magazine
- Other activities

**Self-evaluation group work and peer evaluation of group work**

**Self-Evaluation Form for Group Work Your Name** \_\_\_\_\_

	Never	Seldom	Sometimes	Often
Contributed ideas				
Listened to and respected the ideas of others				
Compromised and co-operated				
Took initiative when needed				
Worked outside of class if necessary				
Spent time browsing for appropriate material				
Did my share of the workload/tasks				

My two greatest strengths from the list above are:

- 1.
- 2.

The two skills I need to work on from the list above are:

- 1.
- 2.

**Overall grade you would give yourself: (10-0)** \_\_\_\_\_

**Peer Evaluation Form for Group Work Partner's name** \_\_\_\_\_

	Never	Seldom	Sometimes	Often
Contributed ideas				
Listened to and respected the ideas of others				
Compromised and co-operated				
Took initiative when needed				
Worked outside of class if necessary				
Spent time browsing for appropriate material				
Did my share of the workload/tasks				

My partner's two greatest strengths from the list above are:

- 1.
- 2.

My partner's two skills they need to work on from the list above are:

- 1.
- 2.

**Overall grade you would give your partner: (10 - 0)** \_\_\_\_\_

### 6.3.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

#### 6.3.a.-Ficha de indicadores de logro del proceso de enseñanza aprendizaje y de la práctica docente:

<b>Coordinación del equipo docente durante el trimestre</b>	
Número de reuniones de coordinación mantenidas e índice de asistencia a las mismas	
Número de sesiones de evaluación celebradas e índice de asistencia a las mismas	
<b>Ajuste de la programación docente</b>	
Número de clases durante el trimestre	
Destrezas evaluables durante el trimestre	
Desarrollo de destrezas programados que no se han trabajado	
Propuesta docente respecto a las destrezas no trabajadas: a) Se trabajarán en el siguiente trimestre; b) Se trabajarán mediante trabajo para casa durante el periodo estival; c) Se trabajarán durante el curso siguiente; d) No se trabajarán; e) Otros (especificar)	
Organización y metodología didáctica: ESPACIOS	
Organización y metodología didáctica: TIEMPOS	
Organización y metodología didáctica: RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	
Organización y metodología didáctica: AGRUPAMIENTOS	
Organización y metodología didáctica: OTROS (especificar)	
Idoneidad de los instrumentos de evaluación empleados	
Otros aspectos a destacar	
<b>Consecución del desarrollo de destrezas durante el trimestre</b>	
Resultados de los alumnos en todas las áreas del curso. Porcentaje de alumnos que obtienen determinada calificación, respecto al total de alumnos del grupo	
Resultados de los alumnos por área/materia/asignatura	
Áreas/materias/asignaturas con resultados significativamente superiores al resto	
Áreas/materias/asignatura con resultados significativamente inferiores al resto de áreas del mismo grupo	

Otras diferencias significativas	
Resultados que se espera alcanzar en la siguiente evaluación	
<b>Grado de satisfacción de las familias y de los alumnos del grupo</b>	
Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de enseñanza: a) Trabajo cooperativo; b) Uso de las TIC; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por los alumnos	
Grado de satisfacción de las familias con el proceso de enseñanza: a) Agrupamientos; b) Tareas escolares para casa; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por las familias	

