

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

DOÑA ROSALÍA AROCA MARÍN
DOÑA MARÍA LUISA BALLESTER
DOÑA M^a 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
DOÑA MARÍA PILAR VICTORIO GIMÉNEZ (COORDINADORA SELE)
DOÑA ESTHER ZERÓN APARICIO

INDICE

1. REFERENTE LEGAL _____	¡Error! Marcador no definido.
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN _____	5
3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE _____	7
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS _____	44
4.1. ORIENTACIONES _____	44
4.2. AGRUPAMIENTOS _____	46
4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN _____	47
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____	47
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS _____	49
7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR _____	50
8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS _____	51
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO _____	51
9.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA _____	53
9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA _____	55
9.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA _____	56
9.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO _____	56
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE _____	61
11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA _____	62

1.-REFERENTE LEGAL

El artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas establece como objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemático escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
17. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
18. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
19. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
20. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
21. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas establece que la competencia general del título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Contribución del módulo de inglés a los objetivos generales

La formación del módulo de inglés técnico para Gestión Administrativa contribuye a los objetivos generales del ciclo formativo 1, 2, 3, 15 y 19.

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Gestión Administrativa son las que relaciona el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y que detallamos a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
6. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
8. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
9. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
10. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
11. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
12. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
13. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
14. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
15. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
16. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
17. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
18. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

-Contribución del módulo a las competencias del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las c 1, 2, 13, y 17 del ciclo formativo.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3.Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de las propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4.Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.

- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

6

- f) Se han resumido las ideas principales de las informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera.

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

Análisis de mensajes orales:

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto,
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de la lengua oral.
- Interpretación de mensajes escritos:
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones,

expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias...

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

7

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

- o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de

entonación. **Emisión de textos escritos:**

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

- Terminología específica del sector de la administración. o Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then", "finally".

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. **Coherencia textual:**

- o Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- o Tipo y formato de texto.

O Variedad de lengua. Registro.

- o Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.

- o Ejemplificación.

- o Conclusión y/ o resumen del discurso.

- o Uso de los signos de puntuación.

Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

- Reconocimiento de la lengua extranjera como vehículo de profundización en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el

interlocutor y la intención de los interlocutores.

-Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Las unidades de trabajo y su distribución temporal

8

Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (fiestas locales, vacaciones, semana cultural, actividades culturales, el método *Burlington Professional Modules: Office Administration (Second Edition)* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*. Las unidades a impartir se distribuirán del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
FIRST TERM			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Fechas
Presentación, diagnóstico y BASICS	Revisión de contenidos mínimos: spelling, mapas, números cardinales y ordinales, fórmulas de cortesía.	3	Week 1
UNIT 1: Who's Who in the Office?/ Welcoming Visitors	<i>Vocabulary Builder</i> : puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i>	6	Week 2-3
REVISION	<i>WORKBOOK-UNIT1</i>	3	Week 4
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	<i>Vocabulary Builder</i> : números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's...</i>	6	Week 5-6
REVISION EXAM	<i>WORKBOOK-UNIT2 EXAM UNIT 1-2</i>	3	Week 7
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	<i>Vocabulary Builder</i> : decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i>	6	Week 8-9
REVISION	WORKBOOK UNIT 3	3	Week 10
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	<i>-Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año <i>Grammar</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> <i>How many</i> /	6	Week 11-12

REVISION TEST	WORKBOOK UNIT 4 EXAM UNIT 3.4	2 1	Week 13
SECOND TERM			
9			
UNIT 5: Photocopying / Information Technology	<i>Vocabulary Builder:</i> antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple:</i> afirmativa	6	Week 14-15
REVISION	WORKBOOK -UNIT 5	3	Week 16
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	<i>Vocabulary Builder:</i> documentos, correo entrante, correo saliente <i>Grammar: Past Simple:</i> negativa e interrogativa	6	Week 17-18
REVISION TEST	WORKBOOK UNIT 6 EXAM UNIT 5-6	1	Week 19
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	<i>Vocabulary Builder:</i> recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	3	Week 20
REVISION	WORKBOOK UNIT 7	3	Week 21
BUSINESS PROJECT	- <i>Léxico: terminología relacionad con el mundo de la empresa y el marketing</i> - <i>Producción escrita: completa cuestionario, describe, narra.</i> - <i>Producción oral: formula sugerencias, pide y da indicaciones</i> - <i>Cooperativo, creatividad, pensamiento crítico, TIC</i> - <i>Transveral: ICT, Art, Economía, Comunicación audiovisual...</i>	6	Week 22-23
THIRD TERM			
UNIT 8: Dealing with Phones Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> gestionar peticiones por	6	Week 24-25
REVISION TEST	WORKBOOK UNIT 8 EXAM UNIT 7-8	3	Week 26

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	<i>Vocabulary Builder:</i> programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud <i>Grammar:</i> los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't,</i> <i>should</i>)	6	Week 27-28
REVISION	<i>WORKBOOK UNIT 9</i>	3	Week 29
10			
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	<i>Vocabulary Builder:</i> solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas <i>Grammar:</i> segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	6	Week 30
REVISION	<i>WORKBOOK UNIT 19</i>	3	Week 31
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	<i>Vocabulary Builder:</i> redactar un CV, datos personales <i>Grammar:</i> repaso gramatical	6	Week 32-33
REVISION	<i>WORKBOOK UNIT 20</i>	3	Week 34
TEST	EXAM UNIT 19-20	1	Week 35
Final Test*		1	Week 35

Pasemos ahora a exponer cada unidad de trabajo en detalle.

BASICS

-Objetivos:

- 1.-Ser capaz de deletrear en inglés y de comprenderlo deletreado.
- 2.-Ser capaz de decir y comprender las horas, las cifras, los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- 3.-Ser capaz de realizar operaciones con la moneda británica y la moneda estadounidense.

-Contenidos:

CONCEPTOS

- El abecedario.
- Los números (la hora, cifras, fechas, números de teléfono), los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- Mapa de las islas británicas. Diferencias entre Reino Unido, Gran Bretaña e Inglaterra.

PROCEDIMIENTOS

Los alumnos trabajarán un material facilitado por la profesora con el que practicarán deletrear nombres y apellidos, se trabajarán los números (escritos y pronunciados) ordinales y cardinales, las horas, las operaciones matemáticas, la libra y el dólar.

-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 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.

11

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 cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés. Además, utilizaremos el material didáctico facilitado por la profesora al inicio del curso llamado BASICS.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:**Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:**

El alumno es capaz de

- 1.-Deletrear en inglés y de comprender lo deletreado.
- 2.-Decir y comprender las horas, las cifras, los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- 3.-Realizar operaciones con la moneda británica y la moneda estadounidense.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los

aprendizajes 1.-Role-play de llamada en la que hay que deletrear nombres y apellidos

2.-Role-play de llamada telefónica en la que hay que dar cantidades, anotar una cifra y/o una fecha.

3.-Dictado de cifras, precios, números de teléfonos y fechas.

-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 1**a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.

- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
 - Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
 - Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
 - Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- b) Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

12

c) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
- Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
- Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

• **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.

• **Grammar**

- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

13

- PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de eso 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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 1 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 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 tres 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:

14

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de:

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

15

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
- Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

• **Reading**

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

• **Speaking**

- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

• **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 dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

- **Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.
- Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

16

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
- Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE.UU.
- Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de eso 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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 2 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 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 tres 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.

17

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 conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o n o 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 conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.

18

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
- Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

- Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
- *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

- **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 la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

- **Grammar**

- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.

Expresiones temporales.

- Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
- Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

PROCEDIMIENTOS

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

19

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 3 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 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 tres 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 conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.

Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.

20

- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversiones sobre los materiales de oficina y los colores.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

21

-Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

• **Reading**

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

• **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 solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

• **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

• **Grammar**

- Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir

algunos números.

- Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

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.

22

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 4 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 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 tres 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 conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.

23

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

24

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

• **Reading**

- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.
- Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carátula de fax con los datos.

• **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

• **Grammar**

- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
- Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de más parejas de antónimos.
- Uso de estructuras para expresar posesión.

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.

25

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 5 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 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 tres 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 conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

26

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas 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 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
-
-
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

- **Reading**

27

- Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer. Speaking
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de sinónimos.
 - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
 - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
 - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

28

- Actividades y ejercicios de la unidad 6 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 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 tres 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 cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.

- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar e l correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

-

Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o n o 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.+

29

- 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 7

Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

a) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresión es sobre la

gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

- **Reading**

- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

- **Speaking**

30

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
- Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

- **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 la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

- **Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*.

Uso y formación. Expresiones temporales.

- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de eso 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 a y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 7 del material de clase.

31

-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 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 tres 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 manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes

telefónicos.

- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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.

32

- 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 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **Writing**

33

- 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 la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

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. El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 8 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 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:

34

La unidad de trabajo se desarrollará en tres 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 conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

35

- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para una

reunión de negocios.

- **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 solicitar la celebración de una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

36

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- Actividades y ejercicios de la unidad 9 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 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 tres 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 telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

37

- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

1.-Escucha de varias conversaciones telefónicas o n o 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 una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo 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 condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
-
-
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- 38
- 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
 - 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 de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
 - **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 condiciones laborales, 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.
- Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
- Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

PROCEDIMIENTOS

39

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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- 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 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 tres 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 conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo 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.

40

- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 20

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 un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
 - **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- 41
- **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 un CV y de una carta de presentación.
 - **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
 - **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**

- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
- Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de eso 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.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

- 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 lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

42

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 tres 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 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 un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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.

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 ESPONTÁNEO: 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 test 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 **preconcepciones 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:

44

- 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 plantear 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 desenvoltura 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 acometen.

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 1 ordenador en cada aula de inglés, 1 cañón por cada aula de inglés o en su lugar pizarra digital, varios reproductores de CD y el propio laboratorio de idiomas.

Además, se pedirá a los alumnos del módulo que envíe grabaciones de audio de sí mismos hablando en inglés a través de cualquier media tecnológico del que dispongan (portátil, ordenador de sobremesa, teléfono móvil, Tablet, etc. y que envíen estas grabaciones a su profesora.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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 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 cómo 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 impulsivo.

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 trimestre 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

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 y 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 pizarra digital.
- 6) Varios reproductores de CD.
- 7) Libro de clase *Burlington Professional Modules: Office Administration Student's Book y Workbook*
- 8) Acceso, según disponibilidad de horario, al aula plumier.
- 9) Lectora a tiempo parcial de 14 horas.
- 10) Libros de lectura y consulta.

11) Acceso al aula laboratorio de idiomas.

12) Biblioteca del centro.

49

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

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: charlas culturales

a) Asistencia al teatro en inglés en el centro.

b) 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.

c) 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), de las fiestas de Navidad (villancicos en inglés, elaboración de tarjetas navideñas, confección de murales, posters), **Santo Tomás de Aquino** (Concurso Trivial, 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.

d) Se está trabajando la posibilidad de **un viaje a Inglaterra** de 5 ó 6 días con alojamiento en familias y cursos de inglés; también se está estudiando la posibilidad de pasar 5 ó 6 días en **campamentos de inmersión lingüística en inglés** en España.

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, DNLs y

resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

Presupuestos:

Los gastos que generen el traslado en autobús (si fuera necesario) y la entrada serán asumidos por los alumnos para la obra de teatro. Este proyecto será concretado en todos sus detalles una vez que las distintas compañías realicen sus ofertas.

50

Del mismo modo el alumno y su familia asumirían los gastos del posible viaje a Inglaterra o al campamento de inmersión lingüística en España. En caso de realizarse alguna de estas actividades se elaborará tanto un presupuesto detallado, así como los informes necesarios.

Este Departamento acogerá gustosamente cualquier sugerencia. En este sentido, estas actividades están sujetas a las modificaciones, ampliaciones o supresiones que se consideren oportunas, oídos los alumnos y los profesores del Departamento; por ejemplo, salidas de un día con visitas guiadas en inglés).

8.ELEMENTOS TRANSVERSALES

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 éstos nos centraremos en los dos elegidos por el centro que son el de la prevención de la violencia de género y la igualdad de sexos.

9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

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 Medio de Gestión Administrativa. Estos criterios se concretan 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.

51

- 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...
- Usa adecuadamente elementos gramaticales, expresiones comunes y léxicas asociadas a situaciones reales de comunicación.

Instrumentos de evaluación.

Además de todos los criterios de evaluación especificados en relación con los contenidos del Ciclo Medio de Gestión Administrativa, 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:

52

- **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.

9.1 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 sólo 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 refleja el

seguimiento individual del alumno en cada unidad de trabajo 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:

53

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 coincidirá con la finalización de cada unidad de trabajo 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 entregárselos 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.

La calificación final de las pruebas será la media aritmética de la nota de las pruebas parciales realizadas a lo largo de la evaluación.

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.

54

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 le 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 de trabajo 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.

Las pruebas que el alumnado no haya podido realizar por falta de asistencia, de forma justificada o injustificada, a un examen, se realizarán en el último trimestre; dichas pruebas podrán adelantarse siempre y cuando a criterio del profesor concurren las circunstancias de oportunidad y disponibilidad para la realización de las mismas.

9.2 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 aplicar 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 y/o Septiembre 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

55

realizados a lo largo del curso por el resto de alumnos del mismo nivel educativo.

9.3 EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Se realizará la **prueba extraordinaria correspondiente** para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos en junio 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 test 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 de septiembre.

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.

9.4 PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Los alumnos que durante el curso de 1º del Grado Medio de Gestión Administrativa

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 promociona a 2º del Grado Medio de Gestión Administrativa 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) Al final del primer trimestre, estos alumnos realizarán una prueba o test objetivo. El valor de esta prueba será del 100% del total de la calificación global.

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

El profesor encargado de los alumnos con módulos pendientes del curso anterior será el profesor titular del presente curso escolar. Además de hacer un seguimiento exhaustivo del proceso de aprendizaje del alumno durante el curso inmediatamente superior al no aprobado, podrá facilitar el material de apoyo necesario y conveniente para que pueda ser evaluado positivamente del módulo pendiente.

Este material será facilitado durante el primer trimestre de forma que los alumnos con la materia pendiente puedan obtener una calificación positiva (igual o superior a 5 en

56

la convocatoria extraordinaria convocada para tal efecto, con lo que superarían la materia pendiente. Este material también les servirá para poder afrontar con garantías el examen o prueba descrito en el apartado b.

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%

WRITING 20%

LISTENING 20%

SPEAKING 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 1º gestión administrativa inglés	Porcentaje asignado	Escalas de valoración	Equivalente numérico de 0 a 10
Reading Functional Language	2. Interpreta información Profesional contenida en textos escritos sencillos, Analizando de forma comprensiva sus Contenidos. 1,2,3,4,5	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	0-2 3-4 5-6 7-8 9-10
Writing Functional Language	4. Elabora textos sencillos Relacionando reglas Gramaticales con el propósito de los mismos. 1,2,3,4,5	20 %	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	0-2 3-4 5-6 7-8 9-10
Listening Functional Language	1. Reconoce información Profesional y cotidiana Contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el Contenido global del Mensaje y relacionándolo Con los recursos lingüísticos correspondientes. 1,2,3,4,5	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	0-2 3-4 5-6 7-8 9-10

Speaking Functional Language	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 1,2,3,4,5	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	0-2 3-4 5-6 7-8 9-10
Work, projects, Aspectos socioculturales, TIC, y estrategias de aprendizaje	5. Aplica actitudes y Comportamientos profesionales en - situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de lengua extranjera.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos. Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	0-2 3-4 5-6 7-8 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, test, 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

58

proyecto, pasará a los alumnos una "self-assessment group worksheet" y una "peer evaluation group work sheet" 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 test objetivos realizados en una misma evaluación, aunque siempre tendrá más valor la calificación obtenida en el trimestre posterior de las pruebas objetivas realizadas, 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% reading, 20% writing, entrando dentro de todas ellas de manera implícita y explícita el vocabulario y las funciones lingüísticas.

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. 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 sumados 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 a, 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 (mediante la media aritmética de la que hablamos anteriormente).

59

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 equivalente al 50% de cada destreza (en el listening, en el speaking, en el Reading, en el writing, en las funciones lingüísticas y el vocabulario y 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] 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 sea 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 primera evaluación por una, más la nota de la segunda evaluación por dos y la nota de la tercera evaluación por cuatro todo ello sumado y dividido entre siete.

Si hemos de listar una serie de conceptos y procedimientos mínimos para alcanzar una evaluación positiva, serían los siguientes:

Conceptos	Procedimientos
Decir la hora. Horarios. Distancias y frecuencias. El tiempo. Las cantidades. Los precios.	Concertar citas y dejar mensajes. Decir la profesión, la nacionalidad y la edad. Dejar mensajes telefónicos. Describir el tipo de vida de otras personas.
Expresiones con <i>Must</i> (obligación) Expresiones con <i>Should</i> . Expresiones con <i>Would</i> . Expresiones telefónicas. Fechas. Formas de permiso. Formas verbales en pasado.	Describir la vida laboral. Describir procesos en la oficina. Escribir e-mails. Escribir cartas solicitando y dando información.
Futuro con <i>going to</i> . Horarios. Imperativo.	Expresar agradecimiento Expresar opiniones sobre cuestiones cotidianas o relacionadas con el ámbito laboral.
Pasado continuo. Pasado verbo <i>to be</i> . Planificar acciones y objetivos en la empresa.	Expresar opiniones sobre hábitos pasados. Expresar opiniones. Expresar solicitudes.
Preposiciones de lugar y movimiento. Presente continuo. Presente del verbo <i>to be</i> .	Expresiones frecuentes en conversaciones telefónicas. Hacer presentaciones. Intercambiar situaciones personales. Mantener conversaciones telefónicas

Presente simple. Pretérito perfecto.	básicas. Realizar descripciones de la vida
Pronombres demostrativos. <i>There is / There are.</i> There was / were. <i>Will y Can.</i> La /i/, /i:/ y swcha	profesional. Realizar descripciones de los proyectos de una empresa Realizar y describir graficas profesionales. Rechazar, acepta, confirmar, ofrecer, solicitar y sugerir. Saludar y presentarse. Solicitar información. Trabajar con número y precios.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación de la unidad de trabajo 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 de trabajo 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 en el anexo 6.3

La programación del departamento de inglés será evaluada por los miembros del mismo en las reuniones de departamento como mínimo al final de cada trimestre, así como al inicio de curso. Así mismo se procurará hacer un seguimiento mensual de la misma en el que se tratarán aspectos como el ajuste a los márgenes temporales marcados, la adecuación de los contenidos, objetivos y criterios de evaluación a las características de los alumnos, las medidas de individualización de la enseñanza prestando especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo así como a las de ampliación, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, el aprovechamiento de los recursos del centro y del departamento, la idoneidad de la metodología y de los materiales, la coordinación en el seno del departamento y con el resto de profesores y la relación con los

61

padres y madres de los alumnos, actividades extraescolares, etc.
 Para llevar a cabo este seguimiento y evaluación de la programación, la jefa del departamento ha propuesto dos instrumentos:

1.-Para la evaluación del diseño de la programación propuesto por Don Alfonso Gómez Albadalejo y Don Domingo Muñoz Marín. (Véase anexo 6.4.a en pdf).

2.-Para el seguimiento de la programación y su evaluación se utilizará un cuestionario (véase anexo 6.4.b)

Ficha de control y seguimiento del alumnado.

El departamento acepta distintos modelos de ficha de control y seguimiento del alumnado siempre y cuando consten el nombre del alumno, las faltas de asistencia, un apartado de observación y seguimiento en clase, unos apartados para la anotación de los resultados de los distintos tipos de pruebas y sus medias y la nota final. La profesora del presente curso ha decidido estructurarlo de la siguiente manera:

Véase ejemplo del primer trimestre: ANEXOS

11.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.

ANEXOS



Vereda de
Morcillo Tfn:
968773077
30002775
IES L OS ALBARES

DEPARTAMENTO DE INGLÉS
ASIGNATURA: INGLÉS- 1º G. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2020-2021)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	F. NAC.:
	TELÉFONO:
CENTRO DE PROCEDENCIA:	

DATOS ACADÉMICOS

ESTUDIOS REALIZADOS CURSOS 2019-20:	
NIVEL DE INGLÉS:	
TRABAJO ASPIRACIONES EN UN FUTURO:	

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																															
<u>PRIMERA EVALUACIÓN</u>	<u>SEGUNDA EVALUACIÓN</u>				<u>TERCE RA EVALU ACIÓN</u>		<u>EXAMEN</u>																	JUNE MARK				SEPTEMBE R MARK			
							1ª evaluac				2ª evalua c				3ª evalua																

OTHER COMMENTS

[illegible]

1ST TERM

[illegible]

20% ...1st Term

TERM.....

[illegible]

[illegible]

STUDENT

[illegible]

STUDENTS' FINAL MARK

[illegible]

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 expresados aprendizajes 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 de trabajo 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 de trabajo 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 de 0 a 10, siendo el 10 el mayor grado de satisfacción.

Unidad de trabajo.....	Valoración	Medidas de actuación en caso de valoración negativa y/o propuestas de mejora
La unidad de trabajo 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 de trabajo 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 (especifíquense 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 self-assessment checklist

Name: _____ Class: _____

Basics

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-Spell names and surnames in English and understand and take note when a name or surname is spelled.				
2.-Say and understand times, figures, numbers, days of the week, months and seasons				
3.-Make accounts with the British and American currency.				

2.- Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework To learn new words</p> <p>To prepare for an exam To listen to music</p> <p>To read a book To read a magazine</p> <p>To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online</p> <p>To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>
---	--

Unit 1

Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To understand the general information in a face to face conversation or a telephone conversation in order to locate people in the company.				
2.-To make polite requests				
3.-To identify the use of will in oral and written texts.				

2. Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework</p> <p>To learn new words</p> <p>To prepare for an exam</p> <p>To listen to music</p> <p>To read a book</p> <p>To read a magazine</p> <p>To watch a TV programme, a film or a DVD</p> <p>To write an email or chat online</p> <p>To surf the Internet</p> <p>To write a letter/postcard</p> <p>Other activities:</p>
---	--

Unit 2 Class: _

Student self-assessment checklist

Name: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To read for important details.				
2.-To organise information in a letter (sender's address, receiver's address, date, salutation, copy notation, etc.)				
3.-To interpret the style and tone in a letter.				
4.-To write data in an envelope and to write simple letters in a cohesive and coherent manner.				

2. Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework To learn new words To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>
---	--

Student self-assessment checklist

Class: _____

Name: _____

Unit 3

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To recognise the purpose in a letter by its structure and format.				
2.-To use a dictionary as a useful tool for learning and working.				
3.-To recognise words and its meaning through context and linguistic structures.				
4.-To use the dictionary as a tool for improving pronunciation.				

2. Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p> <p>_____</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework To learn new words To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>
--	--

Unit 4

Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem

	!!	!	*	**
1.-To distinguish between /i/ e /i:/				
2.-To identify the use of the present simple, the frequency adverbs, possessive adjectives and time expressions in oral and written texts.				
3.-To practice pronunciation and intonation in various office conversations.				
4.-To talk about routines in the different departments in a company.				

2. Complete the following table.

Things I remember:	What do you use English for outside the classroom?
<hr/> <hr/> <hr/> <p>Objectives: Something I need to improve</p> <p>How can I improve?</p> <hr/> <p>Learning strategy I've used:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>To do my homework To learn new words To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>

Student self-assessment checklist

Name: _____ Class: _____

Unit 5

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To look for important information in an inquiry or quotation letter.				
2.-To organise information in a response letter.				
3.-To recognise important details in an advertisement.				
4.-To organise information in an inquiry letter				

- 2 . Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework To learn new words To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>
---	--

Student self-assessment checklist

Name: _____ Class: _____

Unit 6

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To look for specific and general information in letters and articles.				
2.-To organise information using mind maps, diagrams graphs...				
3.-To recognise words and their meanings through context and linguistic structure.				

2. Complete the following table.

Things I remember: Objectives: Something I need to improve How can I improve? Learning strategy I've used:	What do you use English for outside the classroom? To do my homework To learn new words To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:
--	---

Student self-assessment checklist

Name: _____

Unit 7

Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To listen for specific information on numbers, dates, figures, telephone numbers,...				
2.-To identify numbers and time expressions in oral and written texts.				
3.To pronounce and use the appropriate intonation in numbers, figures, dates, etc				
4.-To participate in dialogues				

2. Complete the following table.

Things I remember:	What do you use English for outside the classroom? To do my
---------------------------	---

Objectives: Something I need to improve How can I improve? _____ Learning strategy I've used: _____ _____ _____	To prepare for an exam To listen to music To read a book To read a magazine To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:
--	---

Student self-assessment checklist

Class: _____

Name: _____

Unit 8

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To look for important details in quotations and inquiries to be able to respond to them.				
2.-To organise information in a quotation or inquiry.				
3.-To write a quotation and an order via e-mail or letter.				
4.-To choose the best quotation and place an order.				

2. Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to improve</p> <p>_____</p> <p>How can I improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework</p> <p>To learn new words</p> <p>To prepare for an exam</p> <p>To listen to music</p> <p>To read a book</p> <p>To read a magazine</p> <p>To watch a TV programme, a film or a DVD</p> <p>To write an email or chat online</p> <p>To surf the Internet</p> <p>To write a letter/postcard</p> <p>Other activities:</p> <p>_____</p>
---	---

Student self-assessment checklist

Name: _____

Unit 9

Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To look for general and specific information in letters and articles.				
2.-To use strategies for debates and interviews.				
3.-To recognise words and their meanings through the context and linguistic structures.				

2. Complete the following table.

<p>Things I remember:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objectives:</p> <p>Something I need to</p> <p>improve How can I</p> <p>improve?</p> <p>_____</p> <p>Learning strategy I've used:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>To do my homework To learn new words</p> <p>To prepare for an exam To listen to music</p> <p>To read a book To read a magazine</p> <p>To watch a TV programme, a film or a DVD To write an email or chat online</p> <p>To surf the Internet To write a letter/postcard Other activities:</p>
---	--

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:

Overall grade you would give your partner: (10 - 0

Ficha de análisis y valoración del diseño de la programación. (Véase anexo en pdf facilitado por el inspector)

Evaluación correspondiente al primer trimestre.

Evaluarla Programaciones Docentes y su aplicación en el aula, analizando si:

La Programación Docente parte de las decisiones generales de los PP.CC. y es coherente con ellas.	
La Programación Docente contempla los objetivos establecidos legalmente para el área, materia o módulo.	
La Programación Docente concreta los objetivos en Secundaria Obligatoria para cada uno de los cursos.	
En la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos la distribución de los objetivos, contenidos, y criterios de evaluación, en cada uno de los cursos responde a principios psicopedagógicos y didácticos.	
La Programación Docente recoge los contenidos establecidos legalmente para cada área, materia o módulo debidamente desarrollados secuenciados y temporalizados.	
La Programación Docente integra los contenidos transversales en los objetivos y contenidos del área o materia.	
La Programación Docente incluye los criterios de evaluación establecidos legalmente para el área, materias y módulos, y en las áreas de Secundaria Obligatoria, los concreta para cada uno de los cursos.	
La Programación Docente establece procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos en concordancia con los criterios generales establecidos en el P.C.E.	
La Programación Docente fija criterios de calificación claros y operativos para cada uno de los aspectos del aprendizaje y señala los momentos del curso en que se va a llevar a cabo la evaluación de los alumnos.	
Los sistemas previstos para evaluar el aprendizaje de los alumnos y seguir su progresión están recogidos con claridad y precisión.	
La Programación Docente fija una metodología didáctica acorde con las decisiones generales establecidas en el Proyecto Curricular.	
La Programación Docente prevé estrategias concretas que permitan dar respuesta a los distintos intereses y capacidades de los alumnos.	
La Programación Docente relaciona los materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto, que se han de emplear.	
La Programación Docente establece medidas de atención a la diversidad, procedimientos de recuperación, adaptaciones curriculares para quienes las precisen y actividades de profundización, acordes con el P.C.	
La Programación Docente diseña el plan de trabajo y los procedimientos para el seguimiento y evaluación de los alumnos con la materia pendiente.	
La distribución por cursos o módulos profesionales de los objetivos resulta adecuada y asequible.	
La selección, secuenciación, organización y temporalización de los contenidos resulta oportuna.	
La planificación y distribución temporal de las distintas unidades didácticas es satisfactoria.	
Las actividades de aprendizaje responden a los objetivos previstos.	
Las actividades de aprendizaje se desarrollan de acuerdo con los criterios	
Se utilizan diversas estrategias metodológicas.	
Se desarrolla una metodología didáctica activa y participativa.	

Las innovaciones metodológicas introducidas resultan útiles.	
Se realizan actividades encaminadas a la motivación de los alumnos.	
Se ha partido de los conocimientos previos de los alumnos y se ha realizado una evaluación inicial.	
Las actividades de aprendizaje incluyen conceptos, procedimientos y actitudes.	
Se realizan actividades diversificadas de acuerdo con los intereses y capacidades de los alumnos.	
No se proponen a los alumnos ni tareas diferenciadas por razón de sexo ni se utilizan materiales discriminatorios.	
Se desarrollan las actividades extraescolares y complementarias previstas.	
Los refuerzos ayudan a los alumnos a mejorar sus aprendizajes.	
Las actividades de ampliación significan una mejora en el proceso de aprendizaje.	
La evaluación se ha planteado como un proceso continuo y formativo en el que se obtienen referencias del progreso de los alumnos.	
La evaluación ha tenido en cuenta la adquisición de los tres tipos de contenidos.	
La evaluación ha servido para ajustarla ayuda pedagógica a las necesidades de los alumnos.	
Los instrumentos de evaluación han sido variados y adaptados a la metodología.	
Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación empleados han sido adecuados.	

Como consecuencia de la evaluación, se ha modificado la práctica docentes y ha sido necesario.	
Se ha favorecido la autoevaluación y la coevaluación.	
Se han facilitado los medios necesarios para la recuperación.	
Las actividades de recuperación para alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes han resultado eficaces.	
Las estrategias de evaluación inicial y continua utilizadas han repercutido en el mayor aprovechamiento educativo.	
Se han establecido y puesto en marcha mecanismos para el seguimiento de la programación.	

La coordinación entre los profesores del Departamento, en particular entre los que imparten durante el curso las mismas áreas, materias o módulos a distintos grupos del mismo nivel, en el desarrollo de la Programación ha sido satisfactoria.	
Las relaciones entre los profesores del Departamento y los alumnos dentro del aula, en general, han sido buenas.	
La información transmitida a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje ha sido frecuente.	
El conocimiento por los alumnos de los criterios e instrumentos de evaluación ha facilitado su autoevaluación.	
Las medidas complementarias empleadas con alumnos con dificultades de aprendizaje han sido y se revelaron útiles.	
El profesorado del Departamento conoce y ha utilizado los recursos didácticos del Departamento, del Centro y del entorno escolar.	
El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.	
Los profesores han hecho un uso adecuado de materiales y recursos.	
Los alumnos han hecho un uso adecuado de materiales y recursos.	
La distribución y sistema de utilización de los locales de uso común ha dado resultados positivos.	
El presupuesto del Centro ha atendido suficientemente las necesidades del Departamento.	
Analizar el funcionamiento interno del Departamento para valorar el grado de cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.	

Las reuniones del Departamento han seguido el plan de trabajo previamente acordado.	
El J. del D. prepara y convoca las reuniones semanales, elabora las actas y cumple y hace el seguimiento de los acuerdos tomados.	
El Departamento participa, bajo la coordinación y dirección del J. del D., en la elaboración de la	

Programación Docente.	
-----------------------	--

Los miembros del Departamento participan activamente analizando el desarrollo de la Programación y los resultados obtenidos para introducir, si procede, las modificaciones oportunas.	
El Departamento ha participado, mediante la formulación de propuestas, en la elaboración o modificación de la Programación General Anual, el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares.	
El Departamento es informado por el Jefe del Departamento de las propuestas efectuadas y de las resoluciones aprobadas en la C.C.P.	
Los profesores del Departamento han introducido innovaciones metodológicas.	
El J. del D. Elabora la información que se ha de transmitir a los alumnos, a comienzos del curso, respecto aspectos fundamentales de la Programación Docente (objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, mínimos exigidos y los procedimientos de evaluación).	
Los componentes del Departamento informan a los alumnos de los aspectos fundamentales de la P.D. y les facilitan, a lo largo del curso, las aclaraciones solicitadas por los alumnos o por los responsables legales de los mismos.	
El Departamento colabora con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.	
Ponderar la aplicabilidad y grado de efectividad de las normas y criterios establecidos en los Proyectos Curriculares.	

Los acuerdos generales tomados sobre metodología didáctica resultan eficaces.	
Los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos facilitan la coordinación y armonización de la tarea evaluadora.	
Los criterios generales y procedimientos para atender la diversidad de los alumnos son útiles para impulsar la atención a la diversidad de los alumnos.	
La coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente es satisfactoria.	

Conclusiones y propuestas de mejora.

Evaluación correspondiente al segundo trimestre:

Evaluar las Programaciones Docentes y su aplicación en el aula, valorando si

La planificación y distribución temporal de las distintas unidades didácticas ha sido satisfactoria.	
Las actividades de aprendizaje que se han desarrollado han resultado válidas.	
Se han desarrollado las actividades extraescolares y complementarias previstas.	
Los refuerzos y actividades de ampliación han ayudado a los alumnos a mejorar sus aprendizajes.	
La evaluación ha servido para ajustar la ayuda pedagógica a las necesidades de los alumnos.	
Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación empleados han sido adecuados.	
Se han facilitado los medios necesarios para la recuperación.	

Valorar el proceso de enseñanza y de la práctica docente, considerando si:

La coordinación entre los profesores del Departamento, en particular entre los que han impartido durante el curso las mismas áreas, materias o módulos a distintos grupos del mismo nivel, en el desarrollo de la Programación ha sido satisfactoria.	
Las relaciones entre los profesores del Departamento y los alumnos dentro del aula, en general, han sido buenas.	
La información transmitida a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje ha sido frecuente.	
Las medidas complementarias empleadas con los alumnos con dificultades de aprendizaje se han revelado útiles.	
Los profesores y alumnos han hecho un uso adecuado de materiales y recursos.	

Analizar el funcionamiento interno del Departamento, valorando si:

El J. del D. prepara y convoca las reuniones semanales, elabora las actas y cumple y hace el seguimiento de los acuerdos tomados.	
Los miembros del Departamento participan activamente analizando el desarrollo de la Programación y los resultados obtenidos para introducir, si procede, las modificaciones oportunas.	
El Departamento ha participado, mediante la formulación de propuestas, en la elaboración o modificación de la Programación General Anual, el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares.	
El Departamento es informado por el Jefe del Departamento de las propuestas efectuadas y de las resoluciones aprobadas en la C.C.P.	
Los componentes del Departamento informan a los alumnos de los aspectos fundamentales de la P.D. y les facilitan, a lo largo del curso, las aclaraciones solicitadas por los alumnos o por los responsables legales de los mismos.	

Ponderar la aplicabilidad y grado de efectividad de las normas y criterios establecidos en los Proyectos Curriculares, valorando si:

Los acuerdos generales tomados sobre metodología didáctica han resultado eficaces.	
Los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos han facilitado la coordinación y armonización de la tarea evaluadora.	
Los criterios generales y procedimientos para atender la diversidad de los alumnos han sido útiles para impulsar la atención a la diversidad de los alumnos.	
La coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente es satisfactoria.	

Conclusiones y propuestas de mejora.

Evaluación correspondiente al tercer trimestre:

Evaluar las Programaciones Docentes y su aplicación en el aula, analizando si:

La selección, secuenciación, organización y temporalización de los contenidos ha resultado oportuna.	
La planificación y distribución temporal de las distintas unidades didácticas ha sido satisfactoria.	
Las actividades de aprendizaje han respondido a los objetivos previstos.	
Las actividades de aprendizaje se han desarrollado de acuerdo con los criterios	
Se han utilizado diversas estrategias metodológicas.	
Se ha desarrollado una metodología didáctica activa y participativa.	
Las innovaciones metodológicas introducidas han resultado útiles.	
Se han realizado actividades encaminadas a la motivación de los alumnos.	
Se ha partido de los conocimientos previos de los alumnos y se ha realizado una evaluación inicial.	
Las actividades de aprendizaje han incluido conceptos, procedimientos y actitudes.	
Se han realizado actividades diversificadas de acuerdo con los intereses y capacidades de los alumnos.	
No se han propuesto a los alumnos ni tareas diferenciadas por razón de sexo ni la utilización de materiales discriminatorios.	
Se han desarrollado las actividades extraescolares y complementarias previstas.	
Los refuerzos han ayudado a los alumnos a mejorar sus aprendizajes.	
Las actividades de ampliación han significado una mejora en el proceso de aprendizaje.	
La evaluación se ha planteado como un proceso continuo y formativo en el que se obtienen referencias y datos del progreso de los alumnos.	
La evaluación ha tenido en cuenta la adquisición de los tres tipos de contenidos.	
La evaluación ha servido para ajustar la ayuda pedagógica a las necesidades de los alumnos.	
Los instrumentos de evaluación han sido variados y adaptados a la metodología.	
Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación empleados han sido adecuados.	
Como consecuencia de la evaluación, se ha modificado la práctica docente si ha sido necesario.	
Se ha favorecido la autoevaluación y la co-evaluación.	
Se han facilitado los medios necesarios para la recuperación.	
Las actividades de recuperación para alumnos de Bachillerato con asignaturas pendientes han resultado eficaces.	
Las actividades de recuperación para los módulos profesionales susceptibles de evaluación en convocatoria extraordinaria han resultado eficaces.	
Las estrategias de evaluación inicial, continua y final utilizadas han repercutido en el mayor aprovechamiento educativo.	
Se han establecido y puesto en marcha mecanismos para el seguimiento de las programaciones.	

Valorar el proceso de enseñanza y de la práctica docente, analizando si:

La coordinación entre los profesores del Departamento, en particular entre los que han impartido durante el curso las mismas áreas, materias o módulos a distintos mismo nivel, en el desarrollo de la Programación ha sido satisfactoria.	
Las relaciones entre los profesores del Departamento y los alumnos dentro del aula, en general, han sido buenas.	
La información transmitida a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje ha sido frecuente.	
El conocimiento por los alumnos de los criterios e instrumentos de evaluación ha facilitado su autoevaluación.	
Las medidas complementarias empleadas con los alumnos con dificultades de aprendizaje han sido...: (señalar cuáles) y se revelaron útiles.	
El profesorado del Departamento conoce y ha utilizado los recursos didácticos del Departamento, Centro y del entorno escolar.	
El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.	

Los profesores han hecho un uso adecuado de materiales y recursos.	
Los alumnos han hecho un uso adecuado de materiales y recursos.	

La distribución y sistema de utilización de los locales de uso común ha dado resultados positivos.	
El presupuesto del Centro ha atendido suficientemente las necesidades del Departamento.	

Analizar el funcionamiento interno del Departamento para valorar el grado de cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, considerandos si:

Las reuniones del Departamento han seguido el plan de trabajo previamente acordado.	
El J. del D. prepara y convoca las reuniones semanales, elabora las actas y cumple y hace el seguimiento de los acuerdos tomados.	
El Departamento participa, bajo la coordinación y dirección del Jefe del Departamento, en la elaboración de la Programación Docente y en la Memoria Anual en que se evalúa el desarrollo de la Programación, la práctica docente y los resultados obtenidos, y se propone la introducción de mejoras.	
Los miembros del Departamento participan activamente analizando el desarrollo y los resultados obtenidos para introducir, si procede, las modificaciones oportunas.	
El Departamento ha participado, mediante la formulación de propuestas, en la elaboración o modificación de la Programación General Anual, el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares.	
El Departamento es informado por el Jefe del Departamento de las propuestas efectuadas y de las resoluciones aprobadas en la C.C.P.	
Los profesores del Departamento han introducido innovaciones metodológicas.	
El Departamento ha promovido la investigación educativa y ha realizado actividades de perfeccionamiento.	
El número de profesores del Departamento que han participado en actividades de formación ha sido importante.	
La formación recibida por estos profesores ha repercutido en el resto del Centro.	
El J. del D. elabora la información que se ha de transmitir a los alumnos, a comienzos del curso, respecto a aspectos fundamentales de la Programación Docente (objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación y mínimos exigidos, así como los procedimientos de evaluación).	
Los componentes del Departamento informan a los alumnos de los aspectos fundamentales de la P.D. y les facilitan, a lo largo del curso, las aclaraciones solicitadas por los alumnos o por los responsables legales de los mismos.	
El Departamento colabora con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.	
Los miembros del Departamento participan en la resolución colegiada de las reclamaciones presentadas por los alumnos o por sus padres o tutores contra las calificaciones otorgadas.	

Ponderar la aplicabilidad y grado de efectividad de las normas y criterios establecidos en los Proyectos Curriculares, valorando si:

Los acuerdos generales tomados sobre metodología didáctica han resultado eficaces.	
Los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos han facilitado la coordinación y armonización de la tarea evaluadora.	
Los criterios generales y procedimientos para atender la diversidad de los alumnos han sido útiles para impulsar la atención a la diversidad de los alumnos.	
La coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente es satisfactoria.	

Conclusiones y propuestas de mejora.

Escalas de valoración:

1	2	3	4	5
Muy poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho
Muy insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bien	Muy bien
Nunca	Rara vez	A veces	Casi siempre	Siempre
En ningún caso	En algún caso	En bastantes casos	En la mayoría de casos	En todos los casos