

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2023-2024

SEGUNDO CURSO

I.E.S “LOS ALBARES” (CIEZA)

Módulo de Inglés 2

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

ÍNDICE

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

1.-REFERENTE LEGAL

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

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

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

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

Auxiliar administrativo.
Ayudante de oficina.
Auxiliar administrativo de cobros y pagos
Administrativo comercial.
Auxiliar administrativo de gestión de personal.
Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
Recepcionista.
Empleado de atención al cliente.
Empleado de tesorería.
Empleado de medios de pago.

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

Con una clara vocación educativa y de aprendizaje donde los alumnos aprenden inglés a través de actividades motivadoras que permitan de forma inconsciente y natural la adquisición de la lengua

extranjera, y que encierran el reto de potenciar la habilidad del alumnado para percibir el conocimiento de una lengua extranjera no sólo como una materia más sino como el descubrimiento de un mundo externo del que todos formamos parte responsable, se promueve la interacción en la clase para desarrollar una actitud de alerta hacia las normas y los valores sociales, dentro de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta el diseño curricular para la etapa de Educación Secundaria.

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

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

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

Las Competencias clave integradas

La sociedad actual, cada vez más heterogénea y global, demanda un tipo de ciudadano competente, que sepa lo que hace y lo que dice de forma creativa y autónoma. Desde el área de lenguas extranjeras, esta formación, necesariamente continua, constituye un proceso de

construcción social y emocional del conocimiento en la que interaccionan permanentemente el cuerpo, la mente, la razón y las emociones.

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

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

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

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos generales y competencia general

El artículo 9 del Real Decreto 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 la 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. Cumplimentar 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 cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Contribución del módulo a las competencias del título.

Según la Orden de 15 de marzo de 2012, publicada el 26 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, la intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional, lo cual contribuye a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias 1, 2, 9, 13, 15, 16 y 18 del título y los objetivos generales 2, 3, 15, 19, 20, y 22 del ciclo formativo.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos:

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la administración y gestión de empresas:
presentaciones, reuniones, entrevistas, atención e información al cliente sobre productos y servicios, entrevistas de trabajo, comidas de trabajo, planificación de viajes de trabajo...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Petición y suministro de información sobre precios, descuentos, promociones y un servicio o un producto.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios, conectar y pasar llamadas.
- Expresión de quejas.
- Petición de disculpas.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.

- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de la administración y gestión de empresas, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con la administración y gestión de empresas.

- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica en cartas y documentos administrativos.

- Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.

- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.

- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.

- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con la administración y gestión de empresas utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.

- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.

- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socio profesionales

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.

- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.

- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.

- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera: costumbres horarias y hábitos profesionales.

- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía: saludos, bienvenidas, presentaciones; acuerdo, discrepancia, invitación a la relación comercial...

- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.

- Descripción de una empresa, organigrama y actividades. Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la administración y gestión de empresas.

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

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

Las unidades de trabajos y su distribución temporal

El módulo se organiza en 6 unidades de trabajo y se trabajarán las cuatro destrezas del lenguaje (*listening, speaking, writing and reading*) en inglés a la vez que se entre en la necesidad del secretario o administrativo de recibir y transmitir información precisa y de manera eficiente.

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

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

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

Veamos a continuación cómo se concretan y distribuyen los contenidos en este módulo de inglés del ciclo de Gestión Administrativa.

-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO.

Las unidades de trabajo durante el primer trimestre serán las mismas que en curso pasado puesto que necesitamos afianzar los conocimientos adquiridos para empezar a ampliarlos. Por ello para el primer trimestre llevamos el mismo material didáctico que en el módulo de inglés del primer curso de gestión administrativa (**Office Administration** Ed. Burlington); pero el ritmo de trabajo será mucho más rápido puesto que no sólo disponemos de cuatro horas semanales en lugar de tres, sino que además los alumnos ya están muy familiarizados con los contenidos y el propio material. La profesora trabajará utilizando el libro como referente de consulta pero centrará sus clases en lo que a partir de ahora llamaremos tareas de empresa, es decir, en llevar a la práctica en situaciones "reales" de empresa lo aprendido el curso anterior. Por ejemplo, si el curso pasado aprendieron los distintos departamentos de una empresa y sus funciones, este curso cuando repasemos el vocabulario y las estructuras lingüísticas correspondientes, los alumnos además tendrán que trabajar de manera individual y en grupo para crear su propia empresa, su tarjeta de empresa, etc.

A partir del segundo trimestre, nos centraremos en trabajos diarios individualmente, en parejas y en grupos en practicar llamadas telefónicas de diverso tipo, recibir y enviar cartas e email, y la entrevista de trabajo con su carta de solicitud correspondiente.

Dependiendo del conocimiento previo de los alumnos, su interés por aprender, las sesiones dedicadas a repasar o a ampliar los conocimientos adquiridos, la imposibilidad de impartir determinadas sesiones (por enfermedad o ausencia del profesorado, de los alumnos, huelgas, salidas extraescolares, etc.) la temporalización de las unidades será flexible y se adaptará a las circunstancias concretas acaecidas durante el desarrollo de la programación. Al tener cuatro horas de clase podremos ampliar semanalmente las tareas de empresa propias de este segundo curso.

Fechas por semanas	Unidades	Evaluaciones
Septiembre	Prognosis	Prognosis
Septiembre-Octubre	UNIDAD1: MY BUSINESS CARD	
Octubre	UNIDAD 1: MY BUSINESS CARD	
Octubre	UNIDAD 2: MY COMPANY	
Octubre	UNIDAD 2: MY COMPANY	
Octubre -Noviembre	UNIDAD 2: MY COMPANY	
Noviembre	REVISION	EXAM
Noviembre	UNIDAD 3: PLACING AN ORDER	
Noviembre -Diciembre	UNIDAD 3: PLACING AN ORDER	
Diciembre	UNIDAD 3: PLACING AN ORDER	
Diciembre	REVISION & EXAM	EXAM
Enero	UNIDAD 4: ARRANGING AND GIVING A PRESENTATION	
Enero	UNIDAD 4: ARRANGING AND GIVING A PRESENTATION	
Enero	UNIDAD 4: ARRANGING AND GIVING A PRESENTATION	
Enero	REVISION	
Febrero	UNIDAD 5: ORDERS AND COMPLAINTS	
Febrero	UNIDAD 5 ORDERS AND COMPLAINTS	
Febrero	UNIDAD 5: ORDERS AND COMPLAINTS	
Febrero	REVISION & EXAM	EXAM
Febrero-Marzo	UNIDAD 6: GETTING THE JOB	
Marzo	UNIDAD 6: GETTING THE JOB	EXAM

Pasemos ahora a exponer cada unidad de trabajo en detalle.

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

UNIDAD DE TRABAJO 1: MY BUSINESS CARD

BASICS

-Objetivos:

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- 1.-Ser capaz de deletrear en inglés y de comprender lo 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.
- 4.-Ser capaz de comprender la información general de una conversación directa o telefónica para localizar a gente en la empresa
- 5.-Ser capaz de hacer peticiones formales sencillas..
- 6.-Identificar el uso de *will* en escuchas y lecturas.
- 7.-Practicar pronunciación y entonación de peticiones formales y disculpas cuando alguien no está disponible.
- 8.-Practicar conversaciones con una pareja pidiendo localizar y localizando a alguien en la empresa.
- 9.-Leer buscando los detalles importantes.
- 10.-Organizar correctamente la información de una carta y un sobre.
- 11.-Interpretar el estilo y tono de una carta.
- 12.-Practicar la escritura de cartas y sobres y elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

-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.

-La moneda británica (monedas y billetes, la moneda estadounidense (monedas y billetes) y las operaciones matemáticas básicas.

-La tarjeta de visita

-El lenguaje:

1.-El abecedario: repaso de la pronunciación.

2.-Peticiones formales usando los modales: *can, could, may*.

3.-*Will*: decisiones , promesas, ofrecimientos, pedir ayuda.

3.-Uso de partículas interrogativas: qué, cuándo, dónde, cómo, qué, cuál, quién, porqué.

4.-Repaso del presente simple.

5.-Pronunciación del sonido /I/ de vocal corta.

6.-Usar el lenguaje típico y las estructuras más comunes en la escritura de cartas.

7.-Las abreviaciones en la escritura formal e informal.

8.-Fórmulas de encabezamiento y cierre tanto formales como informales

-Vocabulario y estructuras:

1.-not available, busy, away.

2.-leave/take a message.

3.-abbreviated, refer to.

4.-on holiday / vacation.

5.-Could you spell that, please?

6.-Good morning, afternoon, evening.

7.-Excuse me

8.-Forename, surname, marital status,

9.-Thank you for your letter.., We would be grateful...

10.-Messrs, Av, Ms.

-Tareas de empresa:

- 1.-Contestar al teléfono.
- 2.-Pedirle a alguien que deletree su nombre.
- 3.-Hablar con los clientes de manera correcta y educada.
- 4.-Entender y usar acrónimos.
- 5.-Dirigirse a los clientes de manera adecuada: Mr, Miss, Mrs o Ms.
- 6.-Reconocer partes de una carta: encabezamiento, líneas de referencia, propósito y cierre.
- 7.-Saber cómo rellenar un formulario de manera correcta.
- 8.-Estilos formales e informales de escritura.
- 9.-Ponerle la dirección a los sobres correctamente.
- 10.-Utilizar las abreviaciones adecuadas.
- 11.-Elaborar una tarjeta de visita

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.

Los alumnos escucharán varias conversaciones telefónicas pidiendo hablar con alguien de la empresa. Se escucharán disculpas por no poder localizar y peticiones de volver a contactar más adelante. También se escuchará cómo pasar una llamada.

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 telefónicas breves de manera autónoma.

La profesora explicará el formato a seguir en un sobre y para una carta formal en una empresa con la correcta disposición de los diferentes datos (dirección del destinatario, del remitente, fecha, saludo, despedida, copia, cuerpo de la carta, etc). Pedirá a los alumnos que identifique distintos datos en varios modelos de carta (ej. dirección del que envía la carta, quién la ha mecanografiado, etc). Por último, los alumnos tendrán que colocar distintos datos en una carta incluidas las fórmulas estudiadas de referencia, propósito y cierre de la carta.

Actividades y ejercicios de las unidades 1 y 2 del libro de clase y del de ejercicios y material complementario aportado por la profesora.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

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

ACTITUDES

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 5 sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés, dos de ellas disponen de pizarra digital y las otras dos de cañones con pantalla de proyección. Además utilizaremos el material didáctico elegido para este ciclo Libro de clase **Office Administration, Burlington**. 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

- 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.
- 4.-comprender la información general de una conversación directa o telefónica para localizar a gente en la empresa
- 5.-Hacer peticiones formales.
- 6.-Identificar el uso de *will* en escuchas y lecturas.
- 7.-Pronunciar y entonar adecuadamente peticiones formales y disculpas cuando alguien no está disponible.
- 8.-Realizar conversaciones con una pareja pidiendo localizar y localizando alguien de la empresa.
- 9.-Leer buscando los detalles importantes.
- 10.-Organizar correctamente la información de una carta (dirección del destinatario, del remitente, fecha, saludo, despedida, copia, referencia, etc).
- 11.-Interpretar el estilo y tono de una carta.
- 12.-Escribir los datos correctamente en un sobre y escribir cartas sencillas con coherencia y cohesión y colocando correctamente la información de la carta así como elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- 13-Escribir y entender tarjetas de visita

-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 un cifra y/o una fecha.
- 3.-Dictado de cifras, precios, números de teléfonos y fechas
- 4.-Escucha de varias conversaciones telefónicas con preguntas sobre las mismas.
- 5.-Role-play de llamada telefónica.
- 6.-Traducción de breves llamadas telefónicas.
- 7.-Grabación de sus propias lecturas de conversaciones telefónicas de clase.
- 8.-Coloca los datos de la carta en el lugar correcto.
- 9.-Escribe una breve carta en respuesta a otra
- 10.-Role-play de envío y recepción de cartas.
- 11.-Traducción de breves frases de apertura, desarrollo y cierre de una carta.
- 12.-Envío por email a su profesora o entrega a mano de cartas de empresa similares a las trabajadas en clase.
- 13.-Lectura y escritura de tarjetas de vista

-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 didáctica por parte del profesor.

UNIDAD DE TRABAJO 2: MY COMPANY

a) Objetivos

1.-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, conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos y conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo llegar a y organizar una oficina y una conversación telefónica para dejar un recado.

2.-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, sobre un anuncio de oficinas en alquiler y sobre cómo llegar a una compañía, la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números y los recados.

3.- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.; mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina y coger mensajes.

4.- 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 y textos con recados.

5.-Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, los problemas, los empleos, la solicitud de servicios y la descripción de productos; a utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional; aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala. y para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina.. Todo ello utilizando correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*, el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.

6.-Elaborar un catálogo de los productos de una empresa.

.-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 un empleado recién llegado a la empresa, 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, de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina, de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas y de las diferentes partes de una oficina
- 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 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 una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina, de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

- 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 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.
 - 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.
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
 - 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**
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
 - Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de un catálogo describiendo los productos de una empresa (dimensiones, características, precios, etc).

- **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.
- 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.
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- 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.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionados con la descripción de productos, dimensiones, precios etc.

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- 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 la lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 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

1.-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; sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos; sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina. además 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.

2.-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; sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números; sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler; y sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

3.-Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina, para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina; relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.; y emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

4.-Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa, 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.

5.-Elaborar un catálogo de productos de una empresa.

6.-Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios y catálogos (descripción de productos, precios, dimensiones, etc), para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones y aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala así como aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

7.-Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional, el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*, el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.

8.-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 didáctica por parte del profesor.

UNIDAD DE TRABAJO 3: PLACING AN ORDER

a) Objetivos

1.-Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina; una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo; 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 y 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.

2.-Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina; sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer; sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina y sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

3.-Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo, con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo, con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio y con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

- 4.-Escribir un texto para solicitar un presupuesto, sobre los datos del destinatario de una carta y solicitar la celebración, cambio de fecha o cancelación de una reunión.
- 5.-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; con documentos, correo entrante y correo saliente, con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio y con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- 6.-Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*; las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*, los pronombres, los posesivos y el primer condicional y los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- 7.-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 auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina y otra 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.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
- 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.
- Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

• **Reading**

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
- Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- 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 sobre un inventario y encargo de materiales de oficina.
- Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- 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.
- Práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
- Práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- 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.
- Práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar 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 un presupuesto de materiales de oficina.
- Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta
- Redacción de un correo electrónico para solicitar, cambiar y/o cancelar la celebración de una reunión.

- **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; con documentos, correo entrante y correo saliente, con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio y con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

- **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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 la lengua extranjera.

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 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 ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

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

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes:

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

1.-Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina; una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo; 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 y 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.

2.-Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina; sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer; sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina y sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

3.-Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo, con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo, con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio y con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

4.-Escribir un texto para solicitar un presupuesto, sobre los datos del destinatario y remitente de una carta y solicitar la celebración, cambio de fecha o cancelación de una reunión.

5.-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; con documentos, correo entrante y correo saliente, con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio y con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

6.-Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*; las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*, los pronombres, los posesivos y el primer condicional y los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).

7.-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 didáctica por parte del profesor.

UNIDAD DE TRABAJO 4: ARRANGING AND GIVING A PRESENTATION

Objetivos:

1. Comprender conversaciones sobre una presentación.

2. Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.

3. Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
4. Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
5. Emitir mensajes orales relacionados con la preparación de presentaciones.
6. Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
7. Aprender vocabulario relacionado con, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
8. Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
9. Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
10. Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.

-Contenidos

- ***Listening***

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
- Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
- Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
- Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

- ***Reading***

- Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
- Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.
- Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

- ***Speaking***

- Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación sobre datos de ventas
- Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
- Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
- Práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

- ***Writing***

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

- Presentación de empresa sobre un tema seleccionado por el alumno.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- ***Grammar***
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

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

ACTITUDES

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 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

1. Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
2. Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
3. Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
4. Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
5. Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
6. Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
7. Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
8. Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
9. Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
10. Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
11. 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 didáctica por parte del profesor.

UNIDAD DE TRABAJO 5: ORDERS AND COMPLAINTS

-Objetivos:

- 1.-Escuchar buscando información específica, buscando detalles y pidiéndolos.
- 2.-Solicitar por teléfono y por escrito un catálogo y un presupuesto.
- 3.-Redactar una queja y darla de manera oral.
- 4.-Responder por teléfono y por escrito a una queja y disculparse.
- 5.-Comprobar un envío y un cobro.
- 6.-Practicar la pronunciación y la entonación en las distintas conversaciones anteriormente mencionadas.
- 7.-Practicar conversaciones uno a uno con una pareja.
- 8.-Seguir las formas de cortesía y trato correcto de atención al cliente.

-Contenidos

CONCEPTOS

-El lenguaje:

- 1.-Estructuras y fórmulas típicas de atención al cliente.
- 2.-Diferencias culturales en el trato de atención al cliente.
- 3.-Estructuras y fórmulas típicas en las quejas y disculpas.

-Vocabulario y estructuras:

- 1.-Vocabulario asociado a pedidos.
- 2.-Vocabulario relacionado con quejas y disculpas.
- 3.-Repaso del vocabulario anterior.

-Tareas de empresa:

- 1.-Reconocer diferencias culturales a la hora de transmitir una queja y de disculparse.
- 2.-Comprobar un envío y un cobro.
- 3.-Responder a una queja y disculparse.

PROCEDIMIENTOS

- 1.-Escucha de distintas conversaciones sobre problemas en el envío de un pedido, su cobro, etc
- 2.-Escucha de diferentes conversaciones sobre quejas y disculpas.
- 3.-Práctica de las conversaciones escuchadas y grabación de la repetición de las mismas por parte de los alumnos.
- 4.-Presentación del vocabulario de la unidad

Actividades y ejercicios del libro de clase y del de ejercicios y material complementario aportado por la profesora adecuado a las necesidades e intereses de los alumnos.

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

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

ACTITUDES

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 12 sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés, dos de ellas disponen de pizarra digital y las otras dos de cañones con pantalla de proyección. Además utilizaremos el material didáctico elegido para este ciclo Libro de clase **Office Administration, Burlington**. 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

- 1.-Escuchar buscando información específica, buscando detalles y pidiéndolos.
- 2.-Solicitar por teléfono y por escrito un catálogo y un presupuesto.
- 3.-Redactar una queja y darla de manera oral.
- 4.-Responder por teléfono y por escrito a una queja y disculparse.
- 5.-Comprobar un envío y un cobro.
- 6.-Practicar la pronunciación y la entonación en las distintas conversaciones anteriormente mencionadas.
- 7.-Practicar conversaciones uno a uno con una pareja.
- 8.-Seguir las formas de cortesía y trato correcto de atención al cliente.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha distintos textos orales para identificar información general y específica.
- 2.-Practica distintas conversaciones para transmitir una queja, disculparse, realizar un pedido, comprobar un cobro y un envío.
- 3.-Practica la entonación correcta en las conversaciones anteriormente mencionadas.
- 4.-Lee distintos tipos de textos relacionados con las quejas y la atención al cliente siendo capaz de identificar tanto información general como específica.
- 5.-Escribe distintos tipos de cartas o emails planteando quejas y disculpándose, todo ello con coherencia, cohesión y corrección lingüística.
- 6.-Escucha distintos textos orales para identificar y/o pedir información importante a la hora de dar o tomar nota de mensajes
- 7.-Participa en conversaciones en las que tiene que atender la queja de un cliente y disculparse.
- 8.-Practica la entonación y pronunciación correcta en las conversaciones anteriormente mencionadas.

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

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

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

2.-Self-assessment sheets.

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

UNIDAD DE TRABAJO 6: GETTING THE JOB

-Objetivos:

- 1.-Buscar los detalles importantes y los requisitos en un anuncio de trabajo.
- 2.-Organizar información profesional y sobre educación y formación en una carta informativa que acompañe al currículum.
- 3.-Utilizar el estilo y el lenguaje para personalizar una carta de solicitud o diligencia.
- 4.-Escribir un CV
- 5.-Entender las preguntas más comunes en una entrevista de trabajo.
- 6.-Responder a las típicas preguntas de una entrevista de trabajo.

-Contenidos

CONCEPTOS

-El lenguaje:

- 1.-Estructuras y lenguaje típico usado en cartas de solicitud y CVs.
- 2.-Cómo hacer que tu formación y experiencia sean más atractivos de cara a tus futuros empleadores.
- 3.-El pasado simple en la redacción de resúmenes.
- 4.-Lenguaje corporal y gestos en el mundo.
- 5.-Fórmulas típicas de las entrevistas de trabajo.

-Vocabulario y estructuras:

- 1.-category, benefits, salary, wages, schedule.
- 2.-required, a plus, relocation, Bachelor's Degree, attractive rates.
- 3.-Personal details, Education, Work experience, Additional information, Special skills and interests.

-Tareas de empresa:

- 1.-Leer y entender anuncios de trabajo.
- 2.-Responder a los anuncios de trabajo con una solicitud y carta de presentación.
- 3.-Escribir correctamente un Currículum vitae.
- 4.-Participar en una entrevista de trabajo.

PROCEDIMIENTOS

- 1.-Presentación de distintos tipos de CVs y cartas que los acompañan.
- 2.-Identificación de distintos datos en distintos modelos de CVs y en las cartas que los acompañan.
- 3.-Trabajo en distintos tipos de CVs y en las cartas que los acompañan.
- 3.-Escucha de distintas entrevistas de trabajo.

Actividades y ejercicios de la unidad 9 y 11 del libro de clase y del de ejercicios más el material complementario aportado por la profesora.

-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

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

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

Agrupamientos:

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

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en 10 sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés, dos de ellas disponen de pizarra digital y las otras dos de cañones con pantalla de proyección. Además utilizaremos el material didáctico elegido para este ciclo Libro de clase **Office Administration, Burlington**. 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

- 1.-Buscar los detalles importantes y los requisitos en un anuncio de trabajo.
- 2.-Organizar información profesional y sobre educación y formación en una carta informativa que acompañe al currículo.
- 3.-Utilizar el estilo y el lenguaje para personalizar una carta de solicitud o diligencia.
- 4.-Escribir un CV
- 5.-Entender las preguntas más comunes en una entrevista de trabajo.
- 6.-Responder a las típicas preguntas de una entrevista de trabajo.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Lee y entiende diferentes anuncios con ofertas de trabajo.
- 2.-Da respuesta a esos anuncios por la vía correcta: teléfono, e-mail o carta.
- 3.-Escribe con coherencia y cohesión y las estructuras pertinentes una carta que acompaña a un CV.
- 4.-Escribe con coherencia, cohesión y utilizando las estructuras pertinentes un CV.
- 5.-Entiende y responde con coherencia y cohesión a las típicas preguntas de una entrevista de trabajo.

-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 didáctica por parte del profesor.

Veamos a continuación una tabla que relaciona los contenidos con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los instrumentos:

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				
			Prueba de comprensión escrita	Prueba de comprensión oral	Prueba de expresión oral	Prueba de expresión escrita	Proyecto/Trabajo de clase
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 	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.	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					

<p>locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</p> <p>• Otros recursos lingüísticos.</p> <p>Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p>		<p>mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p>					
		<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>					
		<p>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.</p>					

<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. 		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.					

Programación docente inglés técnico para gestión administrativa para 2º gestión administrativa	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Prueba de comprensión escrita	Prueba de comprensión oral	Prueba de expresión oral	Prueba de expresión escrita	Proyecto/Trabajo de clase
	Centro educativo: IES Los Albares	Localidad: Cieza					Curso 2023 __/2024 __	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. • Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. • Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. 	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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.					

<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica de la gestión administrativa. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Relaciones 		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.					

lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Programación docente inglés técnico para gestión administrativa para 2º gestión administrativa	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				
	Centro educativo: IES Los Albares	Localidad: Cieza		Prueba de comprensión escrita	Prueba de comprensión oral	Prueba de expresión oral	Prueba de expresión escrita	Curso 2023-/2024 Proyecto/Trabajo de clase
	<ul style="list-style-type: none"> Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. Terminología específica de la gestión administrativa. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. Otros recursos lingüísticos. 	Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	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.					

<p>Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>• Mantenimiento y seguimiento del</p>		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.					

<p>discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, 							
---	--	--	--	--	--	--	--

demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.							
• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.							
		i) Se ha justificado la aceptación o no de 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. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

4.1. ORIENTACIONES

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

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

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

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

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

- Procurar el interés del alumno de forma cognitiva y afectiva, ofertando actividades y proyectos para que sea él mismo quien desarrolle su propia motivación eligiendo aquellos que más le interesen. Esta es la mejor manera de ayudar a que nuestros alumnos capten la estructura de las **ideas fundamentales** a tratar y desarrollen sus capacidades. El alumno tendrá un protagonismo activo dentro de su propio proceso de aprendizaje y al potenciar esta autonomía potenciaremos el objetivo fundamental de la educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Enfoque comunicativo. Conviene insistir en esta etapa educativa en la posibilidad de compaginar los factores de fluidez y corrección, procurando que nuestros alumnos consigan una 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 acometan.

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

a) Receptivas

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

b) Productivas

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

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

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

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

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

4.2. AGRUPAMIENTOS

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

Tiempos

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

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.).

Este grupo cuenta este curso con dos horas de clase en al aula laboratorio de idiomas.

4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

Se ha solicitado impartir las horas de docencia de este grupo en su aula de referencia (C13) porque cuentan con ordenadores para los alumnos, lo que facilitará el envío de documentos elaborados en clase a su profesora, intercambio de cartas de empresa con los compañeros y de grabaciones de audio. Además, se podrá trabajar específicamente la parte oral por medio de recursos digitales a los que podrán tener acceso los alumnos.

5.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

La capacidad para aprender

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

La motivación para aprender

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

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

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

Los estilos de aprendizaje

Como bien es sabido el/la alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos/as alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente pero, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más lentamente obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras se incluyen tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso al igual que una amplia

repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

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

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

Los intereses de los/as alumnos/as

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

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

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

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

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

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

materias y proporcionarle así al alumno una visión integrada de la realidad.

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

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

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

6.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- 1) Rincones de trabajo: rincones con murales e información en las paredes para poder realizar investigaciones, audiciones, consultas, lecturas.... Estos materiales favorecerán el acercamiento a la cultura de los países donde se habla la lengua extranjera.
- 2) Agrupamientos: dentro del aula que permitan la movilidad para trabajar en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación.
- 3) Flexibilidad en la distribución del tiempo para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.
- 4) 1 ordenador y 1 cañón por cada aula de inglés.
- 6) Libro de clase **Office Administration, Burlington** y material aportado por la profesora.
- 7) Acceso, según disponibilidad de horario, al aula plumer
- 8) Lector/a a 13 horas
- 10) Libros de lectura y consulta.
- 11) Acceso al aula laboratorio de idiomas.
- 12) Biblioteca del centro.

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

Este Departamento propone las siguientes actividades:

- **Lecturas graduadas.**
- Visionado y explotación de **vídeos y películas en versión original.**
- **Canciones** en inglés.

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

Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

- Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.
- Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.
- Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.
- Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.
- Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.
- Valorar el arte dramático como vehículo transmisor de la realidad cultural de otra lengua.
- Apreciar el enriquecimiento que para la formación integral de la persona conlleva la asistencia a representaciones teatrales.

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

Presupuestos:

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

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los elementos transversales que se mencionan a continuación —basados en los documentos legales que rigen nuestra actividad— se aprecian de forma integrada en los textos, ilustraciones y actividades de los materiales didácticos empleados.

- 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.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

2. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
4. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.
5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero

y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

Educación para la salud. Prevención de la drogodependencia.

- Ser consciente de la importancia de estar en forma.
- Conocer las características de una dieta equilibrada.
- Mostrarse crítico/a hacia hábitos poco saludables.

Igualdad de oportunidades entre los sexos.

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

Educación ambiental.

- Respetar y conservar el medio ambiente.

Educación sexual.

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

Educación del consumidor.

- Valorar la importancia del consumo responsable.

Educación moral y cívica. Xenofobia y racismo.

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

De entre todos estos nos centraremos en los dos elegidos por el centro que son el de la lucha contra la violencia de género y la igualdad de sexos.

9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Recordamos a continuación los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje del módulo de inglés técnico para gestión administrativa.

5.1.1.-Los criterios de evaluación y los resultados de los aprendizajes.

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

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.

- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identificar detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Procedimientos e 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:

- **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 ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

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

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

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

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

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

Los exámenes propiamente dichos son pruebas en las que el alumno debe dejar constancia de sus conocimientos y destrezas lingüísticas en un papel, de manera individual, sin ayuda y en clase. En las audiciones (listening) 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.

Libro de ejercicios Todos los manuales de la asignatura vienen con uno y sirve para consolidar y practicar lo visto en clase. El alumno deberá tener hechos los ejercicios que le han ido mandando y deberá entregárselo al profesor cuando éste se lo requiera. También existe la posibilidad de que el profesor ponga a los alumnos ejercicios en la plataforma del centro o mediante el envío de determinadas tareas orales o escritas vía email. Pruebas orales:

- Lectura de un texto
- Diálogos
- Alocuciones.

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

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

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

La calificación final de las pruebas será la suma de cada uno de los ejercicios planteados en la misma.

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.

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

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 2º gestión administrativa inglés	Porcentaje asignado	Escalas de valoración	Equivalente numérico de 0 a 10
Reading	<ul style="list-style-type: none"> - Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida. - Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros. - Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo. - Utilizar el contexto para localizar una información determinada. - Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea. - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos. 	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Writing	<ul style="list-style-type: none"> - Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia. - Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral. - Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. - Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada. - Respetar las normas de ortografía y puntuación. - Presentar sus escritos de forma clara y ordenada. - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. 	20 %	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10

Listening	<p>Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. - Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos. - Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. - Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta. - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos. 	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Speaking	<p>-Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. - Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos. - Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. - Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de 	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10

	<p>comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.</p> <p>- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.</p>			
<p>Work, projects, Aspects sociocultural, TIC, and strategies of learning</p>	<p>- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.</p> <p>- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.</p> <p>- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.</p> <p>- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...</p>	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10

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

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

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

OBTENCIÓN DE LA NOTA TRIMESTRAL DEL ALUMNO

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

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

OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL ALUMNO

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

9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

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

Puesto que los alumnos oficiales serán evaluados bajo el principio de la evaluación continua, la cual requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y actividades que constituyen el plan de estudios, al igual que mostrar una actitud participativa y de trabajo en ellas. A tenor de lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto 115/2005 *“la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo”* Este Reglamento de Régimen Interno contempla que cuando un alumno falta más del 30 % de las horas lectivas, seguidas o no, de forma justificada o no justificada, será imposible aplicarle los criterios generales de evaluación y de la evaluación continua. Al alumno en cuestión se le hará partícipe de esta incidencia mediante notificación del profesor del módulo y/o el tutor, y mediante notificación por parte del tutor a sus padres (si es menor de edad). En este caso, el alumno podrá seguir

asistiendo a las clases, si lo estima oportuno, pero sólo podrá presentarse a las pruebas finales elaboradas por cada Departamento Didáctico para la calificación final de todos aquellos alumnos que se encuentren en esta situación. Esta prueba final versará sobre todos los contenidos trabajados a lo largo del curso y guardarán en su formato y criterios de corrección una similitud con aquellas pruebas o trabajos realizados a lo largo del curso por el resto de alumnos del mismo nivel educativo.

9.3.EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se realizará la **prueba extraordinaria** en las fechas establecidas por la administración para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos al final de la segunda evaluación de acuerdo con los criterios de calificación de la programación del módulo y que estará basada en los contenidos del currículo impartidos durante el año académico.

El formato de la prueba será similar al empleado en los tests realizados durante el periodo ordinario del correspondiente curso académico. En cualquier caso, incluirá actividades que evalúen las **destrezas básicas**, así como las **estructuras gramaticales** correspondientes al nivel. Se considerará que los alumnos que superen esta prueba habrán aprobado la asignatura, ya que el resultado de esta prueba supondrá el **100%** de la nota 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 de Gestión Administrativa de Grado Medio no alcancen los objetivos programados para el módulo de inglés y no consoliden las capacidades previstas obtendrán una calificación negativa en este módulo, aunque podrían promocionar de 1º a 2º.

Si, tal y como señalamos, el alumno promocionara a 2º 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) Cuando determine la Administración, a final del primer trimestre o a primeros del segundo, 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 correspondiente en las fechas que determine la administración 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 y, en su caso, segundo trimestre, de forma que los alumnos con la materia pendiente puedan obtener una calificación positiva en 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.

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

Evaluación del rendimiento de la unidad.

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

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

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

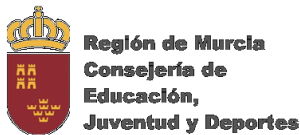
11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

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

-Ficha de control y seguimiento del alumnado.



Vereda de Morcillo S/N - 30530 CIEZA
Tfn: 968773077 - Fax: 968773269
www.ieslosalbares.es
30002775@murciaeduca.es

IES LOS ALBARES

DEPARTAMENTO DE INGLÉS ASIGNATURA: Inglés Técnico 2º Administración y Gestión

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
Fech. Nac.	Telf.:	Domicilio:	
Nombre Padre/Madre:			

DATOS ACADÉMICOS

Observaciones iniciales:	Nota Ev. Inicial:
Últimos estudios realizados y nivel de Inglés	

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																															

1st TERM

2ND TERM

70

Writing 20%			
Project, classwork, 20%			

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

OBSERVACIONES

-Fichas de evaluación de las Unidades de Trabajo.

Ficha de evaluación del diseño

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

--	--	--

Ficha de evaluación de resultados del profesor.

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

- Ajuste del desarrollo temporal de la unidad didáctica dentro de los márgenes temporales previstos.
- Nivel de consecución de los objetivos por parte de los alumnos y grado de asimilación de los conceptos presentados en la unidad.
- Resolución de posibles problemas o dificultades surgidos durante el desarrollo de la unidad de trabajo y su posible resolución.
- Adaptación del planteamiento y desarrollo de la unidad didáctica a las características de los alumnos y medios disponibles.
- Adecuación de las actividades incluidas en la unidad.
- Eficacia de las estrategias empleadas para la consecución de los objetivos programados.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Validez de los instrumentos de evaluación empleados.

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

Unidad de trabajo.....	Valoración	Mediadas de actuación en caso de valoración negativa y/o propuestas de mejora
La unidad didáctica se ha llevado a cabo dentro de los márgenes temporales previstos.		
Los alumnos han alcanzado los objetivos didácticos propuestos:		
Listening		
Speaking		
Reading		
Writing		
Grammar		
Phonetics		
Others:		
Se han presentado problemas en el desarrollo de		

la unidad y los he podido solucionar satisfactoriamente.		
La unidad didáctica se adapta a las características de los alumnos y a los medios disponibles.		
Las actividades de la unidad son adecuadas (especifíquese si se han llevado a cabo actividades no previstas y valórese su resultado)		
Los materiales y recursos didácticos son los adecuados.		
Los instrumentos de evaluación son los adecuados (especifíquese número de pruebas de cada destreza y tipo de instrumento de evaluación aplicado)		
Otros		

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

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

Student's Self-Assessment Checklist–

Name: _____ Class: _____

Unit _____

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

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

		!!	!	*	**
Speaking	I can talk about the topic vocabulary in the unit				
Reading	I can read a text for specific information				
Listening	I can listen carefully and complete extracts from a dialogue.				
Dialogue	I can make and perform a short dialogue about the topic in the unit				
Writing	I can write a short text about the topic required in the unit				
Complete the form.	Learning strategy: Do you brainstorm vocabulary as a way of learning or revising it?				
What I remember:					
A useful question	_____Yes/ _____No				
What did I do in English outside class?					
A useful expression	<input type="checkbox"/> Do homework				
	<input type="checkbox"/> Learn new words				
Some useful words	<input type="checkbox"/> Revise before a test				
	<input type="checkbox"/> Listen to music				
Objectives:	<input type="checkbox"/> Read a reader				
One thing which I need to improve	<input type="checkbox"/> Watch a TV programme, video or DVD				
	<input type="checkbox"/> Write an email or chat				
How I can improve?	<input type="checkbox"/> Look at web pages				
	<input type="checkbox"/> Write an email or a chat				
	<input type="checkbox"/> Look at web pages				
	<input type="checkbox"/> Write a letter				
	<input type="checkbox"/> Read a magazine				
	<input type="checkbox"/> Other activities				

Self-evaluation group work and peer evaluation of group work

Self-Evaluation Form for Group Work Your Name _____

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

My two greatest strengths from the list above are:

- 1.
- 2.

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

- 1.
- 2.

Overall grade you would give yourself: (10-0) _____

Peer Evaluation Form for Group Work Partner's name _____

	Never	Seldom	Sometimes	Often
Contributed ideas				
Listened to and respected the ideas of others				
Compromised and co-operated				

Took initiative when needed				
Worked outside of class if necessary				
Spent time browsing for appropriate material				
Did my share of the workload/tasks				

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

- 1.
- 2.

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

- 1.
- 2.

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

6.3.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

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

Coordinación del equipo docente durante el trimestre	
Número de reuniones de coordinación mantenidas e índice de asistencia a las mismas	
Número de sesiones de evaluación celebradas e índice de asistencia a las mismas	
Ajuste de la programación docente	
Número de clases durante el trimestre	

Destrezas evaluables durante el trimestre	
Desarrollo de destrezas programados que no se han trabajado	
Propuesta docente respecto a las destrezas no trabajadas: a) Se trabajarán en el siguiente trimestre; b) Se trabajarán mediante trabajo para casa durante el periodo estival; c) Se trabajarán durante el curso siguiente; d) No se trabajarán; e) Otros (especificar)	
Organización y metodología didáctica: ESPACIOS	
Organización y metodología didáctica: TIEMPOS	
Organización y metodología didáctica: RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	
Organización y metodología didáctica: AGRUPAMIENTOS	
Organización y metodología didáctica: OTROS (especificar)	

Idoneidad de los instrumentos de evaluación empleados	
Otros aspectos a destacar	
Consecución del desarrollo de destrezas durante el trimestre	
Resultados de los alumnos en todas las áreas del curso. Porcentaje de alumnos que obtienen determinada calificación, respecto al total de alumnos del grupo	
Resultados de los alumnos por área/materia/asignatura	
Áreas/materias/asignaturas con resultados significativamente superiores al resto	
Áreas/materias/asignatura con resultados significativamente inferiores al resto de áreas del mismo grupo	
Otras diferencias significativas	
Resultados que se espera alcanzar en la siguiente evaluación	
Grado de satisfacción de las familias y de los alumnos del grupo	
Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de enseñanza:	

a) Trabajo cooperativo; b) Uso de las TIC; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por los alumnos	
Grado de satisfacción de las familias con el proceso de enseñanza: a) Agrupamientos; b) Tareas escolares para casa; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por las familias	