

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			<b>CURSO</b>	<b>2017/2018</b>
	<b>Departamento</b>	<b>Administración y Gestión</b>			
	<b>Ciclo</b>	<b>Administración y Finanzas</b>			
	<b>Grupo</b>	<b>1ADG301</b>			
	<b>Módulo</b>	<b>Inglés</b>			
	<b>Fecha:</b>	25/10/2017	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	
				<b>RESUMIDA</b>	x
	<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/29</b>

1.-OBJETIVOS .....	2
2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	2
2.1 CONTENIDOS.....	2
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	9
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	10
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	10
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES .....	11
6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	27
7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	29

## **1.-OBJETIVOS**

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de Aprendizaje:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

## **2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **2.1 CONTENIDOS.**

ADM1
------

#### **Contenidos básicos:**

##### **ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES:**

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

##### **INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Ideas principales y secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

#### **PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES:**

- Mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### **EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.

#### **IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA):**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un

comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de

interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Todos estos contenidos se distribuirán en las siguientes unidades:

### UNIT 0 : INTRODUCTION

- Presentación del módulo
- Evaluación Inicial
- Revisión de conocimientos previos

#### Unit 1 “Talk”

##### Grammar:

- Subject and object questions
- Present simple and present continuous

##### Vocabulary:

- Communication
- Gradable and extreme adjectives

##### Communication

- Sentence stress: gradable and extreme adjectives
- Word groups
- Giving and responding to opinions
- A talk: communicating across the generations
- At the flower shop
- Conversation: learning vocabulary
- How do you communicate?
- Can you really learn a language in 22 hours?
- What kind of learner are you?
- Things you have done recently
- Learning a foreign language
- Giving and responding to opinions
- Ways of learning vocabulary

#### Unit 2: “Modern life”

##### Grammar

- Present perfect simple
- Present perfect simple and present perfect continuous

##### Vocabulary

- Work

- Technology

#### Communication

- Sentence stress: main verb/ auxiliary verb
- Sentence stress
- Making and responding to suggestions
- Radio report: likeability
- A problem
- Conversation: life changes
- Not the best interview I've ever had
- What's your favourite app?
- An email about a new job
- Work-related experiences
- Interviewing classmates about technology
- Making and responding to suggestions
- Life changes

#### Unit 3: "Relationships"

##### Grammar

- Narrative sentences
- Used to, usually

##### Vocabulary

- Relationships
- Family, multi-word verbs

#### Communication

- Linking sounds
- Sentence stress: multi-word verbs
- Stress in word groups
- Telling a story
- Two monologues: being a twin
- A Mistake
- Conversation: grandparents
- Film review: Untouchable
- An email about how grandparents met
- The story of a friendship
- Family traditions
- Reacting to what people say
- A member of your family

#### Unit 4: "Personality"

##### Grammar

- Modals and phrases of ability
- Articles

##### Vocabulary

- Ability
- -ed/-ing adjectives
- Personality adjectives

#### Communication

- Stress in modal verbs
- Sound and spelling: final -ed in adjectives
- Intonation in question tags
- Offering and asking for help
- Radio programme: successful people
- Asking for help
- Three monologues: websites
- Article: What happens to talented children when they grow up?
- Article: Why the world needs introverts
- Three online adverts
- Becoming successful at something
- A time when you experienced strong feelings
- Question tags, offering and asking for help
- Using the Internet to buy and sell things

#### Unit 5: The natural world

##### Grammar

- Future forms
- Zero conditional and first conditional

##### Vocabulary

- Environmental issues
- The natural world

#### Communication

- Sound and spelling: a
- Consonant clusters
- Voiced and unvoiced consonants
- Giving reasons, results and examples
- Conversation: an environmental project
- Interview: inventions inspired by nature
- Talking about possible jobs
- Monologue: rescuing whales
- Web page: The Whitley Fund for Nature
- Article: Animals have adapted to survive everywhere
- An essay about water pollution
- Predictions about the future
- The best place to experience natural beauty
- Reasons, results and examples, giving yourself time to think
- A quiz about whales

#### Unit 6: "Different cultures"

## Grammar

- Modals of obligation
- Comparatives and superlatives

## Vocabulary

- Compound nouns, multi-word verbs
- Describing food

## Communication

- Word stress: compound nouns
- Sound and spelling
- Sounding interested
- Asking for and giving recommendations
- Conversation: a TV programme
- Monologue: vending machines in Japan
- Planning to get married
- Three monologues: special occasions
- Article: The Toughest Place to be a...
- Blog: Hungry adventures
- Reviews of a café
- Advice about living in another country
- Describing a special meal
- Asking for and giving recommendations, sounding interested
- Places to go out

## Unit 7: "House and home"

### Grammar

- Modals of deduction
- Quantifiers

### Vocabulary

- Buildings
- Verbs and prepositions

### Communication

- Modal verbs: sounding the final t or d
- Sentence stress: verbs and prepositions
- Sounding polite
- Making offers and asking for permission
- Conversation: comparing life in a town and a city
- Meeting the parents
- Conversation: a holiday in Florida
- Web page: a more personal place to stay
- Five reasons why small towns are better than cities
- Article: Top five things to do in and around Miami, a note.
- Describing buildings
- Talking about where you live

- Making offers, requests and asking for permission, imagining people's feelings
- A recent holiday

#### Unit 8: "Information"

##### Grammar

- Reported speech
- Verb patterns

##### Vocabulary

- the news
- shopping, reporting verbs

##### Communication

- Sound and spelling
- Generalising and being vague
- Conversation: a fake restaurant
- Giving good news
- Monologue: a news story
- Article: Everyone's a journalist
- A news story
- A news website
- Describing experiences using reporting verbs
- Generalising and being vague
- Air travel

#### Unit 9: "Entertainment"

##### Grammar

- The passive
- Defining and non-defining relative clauses

##### Vocabulary

- Cinema and TV
- Music, World building (nouns)

##### Communication

- auxiliary verbs in passive sentences
- relative clauses: pausing, word stress
- showing contrast
- Recommending and responding
- Radio discussion: CGI in films
- Three monologues: music experiences
- Planning and evening out
- Two monologues: live music
- Article: Film making has changed a lot in the last 100 years?
- Article: The three best music festivals you've probably never heard of
- A blog about staying at home
- Recommending a film or a TV show
- A music experience



- Recommending and responding, asking someone to wait
- Live music

#### Unit 10: "Opportunities"

##### Grammar

- Second conditional
- Third conditional

##### Vocabulary

- sport: adjectives and prepositions
- Expressions with do, make and take

##### Communication

- Talking about possible problems and reassuring someone
- Conversation: trying new sports
- Making a marriage proposal
- Monologue: volunteering
- Article: searching for serendipity
- A web page about volunteering, emails giving advice
- Taking new opportunities
- A past event that made life better
- Talking about possible problems and reassuring someone, changing the subject
- Volunteering

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación. El alumno será debidamente informado.

Solo se dará por aprobado el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

Los alumnos que por motivos laborables no puedan presentarse a los exámenes de evaluación tendrán una segunda oportunidad dentro de la misma semana.

A los alumnos que les vayan quedando mínimos pendientes, se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua salvo por motivos laborales. En

este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.

Los alumnos que vayan a la convocatoria extraordinaria irán con toda la materia dada durante el curso y solamente podrán obtener un 5. La prueba será sobre mínimos.

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

#### **4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5. En base a los criterios de evaluación se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

#### **4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable (ver aptdo.6) con los criterios de calificación. En esa plantilla se recogerán los criterios específicos del módulo y los generales de departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos restarán la parte proporcional de la parte correspondiente al nº de posibles respuestas de la pregunta. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los indicadores, mínimos o no, que se evalúan en cada pregunta o apartado y será informado del resultado de cada prueba.

## **5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES**

**EXAMEN= E**

**PRUEBA ESCRITA= PRUEBA ESCRITA**

**CUADERNO DE CLASE= CC**

**REDACCIONES= R**

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.(LISTENING)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	M Í N I M O	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
1. a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1.a.1. Reconocer la idea principal de mensajes profesionales y cotidianos.(M)	X	X			1 / 30
1.b)Se ha reconocido la finalidad de mensajes	1.b.1 Reconocer mensajes de diferentes fuentes (radiofónicos, directos, telefónicos, grabados)			x		1 / 30

radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	1.b.2 Reconocer la finalidad del mensaje.(M)	X	X			1 / 30
1.c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	1.c.1. Reconocer la terminología específica de la actividad profesional.(M)	X	X	X	X	1 / 30
1.d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	1.d.1. Reconocer otros recursos lingüísticos: opiniones y consejos persuasión y advertencia	X	X			1/ 30

1.e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	1.e.1 Reconocer las ideas principales y secundarias de diferentes mensajes (M)	X	X			1/30
1. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	1.f.1. Reconocer la terminología específica de la actividad profesional.		X			1/30
	1.f.2. Reconocer la estructuras básicas actividad profesional.		X			1/30
11.g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	1.g.1. Reconocer los recursos gramaticales del mensaje: preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales) (M)	X	X			1/30
	1.g.2. Reconocer diferentes acentos de lengua oral		X			1/30
	1.g.3. ) Reconocer la idea principal en mensajes orales.	X	X			1/30

1. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1.h.1. Identificar los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional en mensajes orales.(capacidad terminal 5)		X			1/30
	1.h.2.Reconocer la idea principal en mensajes orales.	X	X			1/30

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.(READING)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
2. a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	2.a.1. Encontrar datos concretos en un texto profesional por medio de una técnica de lectura rápida (“scanning”).			X		1/30
	2.a.2. Ser capaz de identificar la finalidad o tema de un texto. (M)	X	X			1/30

<p>2. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p>	<p>2.b.1. ) Saber resumir en pocas líneas (dependiendo de la longitud del texto) la información esencial del mismo.(M)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1/30</p>
<p>2.c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p>	<p>2.c.1. Poder responder a diferentes preguntas específicas sobre un texto largo, repleto de información sobre finanzas.</p>					<p>1/30</p>
	<p>2.c.2. Ser capaz de buscar unos cuantos sinónimos, de una pequeña lista de palabras en el texto.</p>		<p>X</p>			<p>1/30</p>

<p>2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p>	<p>2.d.1. Eliminar de un grupo de palabras, aquella (“the odd one out”) o aquellas que no tienen relación con la actividad profesional en cuestión.</p> <p>2.d.2. Contestar a una o varias preguntas clave sobre el texto, que obliguen al alumno a especificar dicha actividad profesional.(M)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1/30</p>
<p>2.e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p>	<p>2.e.1. Identificar el contenido importante de noticias ,etc., teniendo en cuenta los aspectos socio-culturales de la actividad profesional.(capacidad terminal 5)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1/30</p>



2. f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.f.1. Saber traducir oraciones determinadas de un texto de la especialidad.	X	X	X		1/30
2. g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	2.g.1. Ser capaz de traducir los tecnicismos más utilizados en la especialidad.(M)	X	X			1/30
	2.g.2. Reconocer la finalidad del email (queja, solicitar información,etc) (M)	X	X			1/30
2. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	2.h.1. Identificar los tiempos verbales, como parte esencial del mensaje escrito (Imperativo, etc) (M)	X	X	X		1/30
	2.h.2. ) Comprender las instrucciones básicas del mundo de la empresa. (M)	X	X			1/30

RESULTADO DE APRENDIZAJE: . 3: Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	3.a.1. Distinguir entre mensajes orales formales e informales. (M)	X	X			1/30
3. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	3.b.1 Distinguir ideas principales y secundarias de un mensaje oral y utilizar conectores en el discurso oral. (M)	X	X			1/30
	3. b.2.Utilizar recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. (M)	X	X			1/30
	3.b.3.Expresar oralmente relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. (M)	X	X			1/30
	3.b.4.Realizar una presentación oral de una compañía utilizando las fórmulas establecidas y el léxico adecuado (Saludo, inicio de la presentación, aspectos que se van a desarrollar, pasado, presente y planes	X	X			1/30

	de futuro de la empresa, conclusión). teniendo en cuenta los protocolos y creencias propias de la lengua inglesa(capacidad Terminal 5)(M)					
3.c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	3.c.1. Comunicar de manera espontánea mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados, así como mensajes profesionales y cotidianos. (M)	X	X			1/30
	3.c.2. Mantener y seguir el discurso oral: Tomar, mantener y ceder el turno de palabra. (M)	X	X			1/30
	3.c.3. Utilizar la entonación como recurso de cohesión del texto oral (demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. ) (M)	X	X			1/30
3.d ) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	3.d.1. Utilizar el protocolo adecuado en una presentación oral formal distinguiéndolo de una informal. (M)teniendo en cuenta los protocolos y normas de relación social propio del país (capacidad terminal 5)	X	X			1/30
			X			1/30

3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	3.e.2. Usar los recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.	X	X			1/30
	3.e.3. Valorar el uso del léxico adecuado en todo tipo de discurso oral que se emita.)(M)	X	X			1/30
3.f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3.f.1. Expresar la opinión sobre temas vistos en clase de forma clara y argumentada. (M).	X	X			1/30
3.g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	3.g.1. Saber hacer referencia a las relaciones temporales de anterioridad, posterioridad y simultaneidad cuando se secuencie un proceso oral.		X			1/30
3. h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3.h.1. Saber argumentar el por qué de la elección de una opción mediante relaciones lógicas de oposición, comparación, condición etc. (M)	X	X			1/30

3. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	3. i.1. Reformular el discurso oral siempre que se considere necesario (bien porque no se ajusta al contexto comunicativo etc).				1/30
--	---	--	--	--	------

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. . Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.(WRITING)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	M Í N I M O	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PC/CC	R	
4. a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y	4.a.1. Redactar un texto de cualquier tipo entre 80 y 120 palabras. (M)	X	X		X	1/30
	4.a.2.- Utilizar los recursos gramaticales (tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, modales, pasiva, relativos y estilo indirecto) apropiado para cada tipo de texto.(M)	X	X		X	1/30

argumentos procedentes de varias fuentes.	4.a.3. Expresar relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.(M)	X	X		X	1/30
	4.a.5.-Usar la terminología específica de la actividad profesional(M)	X	X		X	1/30
4.b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	4.b.1.-Redactar textos siguiendo un esquema: introducción del tema, desarrollo(argumentativo, cronológico, de opinión...) y conclusión(M)	X	X		X	1/30
	4.b.2. -Adecuar el texto al contexto comunicativo		X		X	1/30
	4.b.3.- Utilizar correctamente los signos de puntuación(M)	X	X		X	1/30
4 . c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo	4.c.1. Redactar informes atendiendo a una terminología específica propia de la actividad(M)	X	X		X	1/30
	4. c. 2 Utilizar correctamente los signos de puntuación.		X		X	1/30
	4.c.3. Redactar informes con coherencia textual(M)	X	X		X	1/30
4.d ) Se ha cumplimentado documentación	4.d.1.-Cumplimentar mensajes y textos profesionales cotidianas ( currículum vitae, fax, e-mail, etcetc)	X	X		X	1/30

específica de su campo profesional.	4.d.2.-Cumplimentar la documentación específica teniendo en cuenta el léxico y las formas morfosintácticas adecuadas.(M)	X	X		X	1/30
4.e ) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos	4.e.1.-Seleccionar el léxico, las estructuras sintácticas y de contenido relevante.(M)	X	X		X	1/30
	4.e.2.-Utilizar distintos registros y variedad de lengua.		X		X	1/30
	4.e.3.- Usar la terminología específica del área profesional.(M)	X	X		X	1/30
4.f ) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	4.f.1.- Resumir textos teniendo en cuenta la coherencia textual, el uso del léxico para evitar la repeticiones y los recursos gramaticales adecuados.(M)	X	X		X	1/30
	4.f.2.- Usar correctamente los signos de puntuación.(M)	X	X		X	1/30
4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	4.g.1.- Usar las normas socioculturales y protocolarias en la relaciones internacionales.(M) y del país (capacidad terminal 5)	X	X		X	1/30

	4.g.2.- Usar recursos formales y funcionales para proyectar una buena imagen de empresa(M)	X	X		X	1/30
--	--	---	---	--	---	------

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5.Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	M Í N I M O	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PC/CC	R	
5. a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde	5.a.1.Conocer las costumbres horarias(laborales y sociales).(M)	X	X	X	X	1/30



se habla la lengua extranjera.	5.a.2.Saber las normas y los hábitos alimenticios		X	X	X	1/30
5. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	5.b.1. Conocer las normas de protocolo que rigen en dicho país.(M)	X	X	X	X	1/30
5. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	5.c.1.Respetar los valores propios establecidos en los país de habla inglesa.(M)	X	X	X	X	1/30
5. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	5.d.1.Conocer los hábitos profesionales.(M)	X	X	X	X	1/30
	5.d.2.Saber usar el lenguaje en una conversación telefónica(M)	X	X	X	X	1/30
5. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación	5. e.1.Utilizar el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de	X	X	X	X	1/30

social propios del país de la lengua extranjera.	acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.(M)					
5. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	5.f.1 Conocer los marcadores lingüísticos(M).	X	X	X	X	1/30

## **6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

### **6.1. PROCEDIMIENTOS**

#### Criterios generales

- La tercera semana del curso se realizará la Evaluación 0 en ADM con el objetivo de ver el nivel de inglés que presentan los alumnos.
- Se realizarán tres evaluaciones. Las calificaciones de cada evaluación se obtendrán de actividades (ejercicios, redacciones, pruebas orales etc.) realizadas a lo largo de dicho periodo.
- La calificación se calculará teniendo en cuenta lo detallado en el apartado 4 “Criterios de Calificación”
- La materia suspendida en la evaluación será recuperada si se aprueba la siguiente evaluación.
- Se avisará a los alumnos/as de las fechas de controles y exámenes de evaluación con suficiente tiempo para su estudio. Por otro lado la profesora se reserva el derecho a realizar pruebas escritas u orales cortas sin previo aviso para comprobar el trabajo individual que hace el alumno/ a de la materia.
- Si el alumno/a no se presenta a una prueba, esta la realizará el día que se incorpore a las clases, siempre con el justificante oportuno de su ausencia.
- La Observación sistemática del trabajo y de la participación del alumno en clase será uno de los puntos a resaltar en este apartado. Los bloques temáticos serán expuestos a los alumnos y se intentará estudiarlos en profundidad, dando vocabulario a través de textos reales. También se hará una revisión de diferentes aspectos de la gramática a lo largo de cada tema.
- Todo esto, también deberá quedar recogido en el cuaderno del profesor, para que haya constancia del esfuerzo, interés y capacidad de trabajo del alumno.

### ***6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN***

Al comenzar el curso se hace una prueba objetiva de nivel en ADM1.

Toda la información que dimana de la observación, se completará con una serie de instrumentos que son en definitiva las habilidades o “skills” para el uso de una lengua:

- Grammar: ejercicios prácticos de gramática del “student’s book” y “workbook” (o si fuera necesario, para una mejor asimilación, de algún libro específico de gramática o pág. web).
- Vocabulary: actividades, tanto del libro de texto, como del libro de ejercicios (o incluso de libros de campos semánticos relacionados con administración y/o finanzas).

- Reading: se leerán textos sobre temas del mundo de los negocios y las finanzas. En primer curso, los alumnos tendrán que leer también dos libros de lectura de los que realizarán una prueba.
- Listening: audiciones realizadas en clase para trabajar y mejorar la comprensión oral de acentos de diferentes procedencias.
- Writing: e-mails, cartas , informes,etc, con varios niveles de formalidad, útiles en el lenguaje de negocios.
- Speaking: se dará especial importancia a la expresión oral, por lo que se exigirá a los alumnos que hablen en clase espontáneamente en inglés al preguntar al profesor, al dirigirse al resto de sus compañeros, con el objetivo de que la comunicación oral les resulte natural. Además se realizarán exposiciones orales y debates sobre temas relacionados con el sector y los negocios en general.
- Además a lo largo de la evaluación se realizarán:
  - Pruebas escritas teórico-prácticas sobre diferentes aspectos (reader, vbos irregulares,etc).Actividades de carácter individual que pueden ser orales o escritos.
  - Actividades en grupo para fomentar el aprendizaje cooperativo.
  - Se tendrán en cuenta las inteligencias múltiples a la hora de preparar las actividades prácticas de clase.
  - La tercera semana del curso se realizará la Evaluación 0 en ADM1 con el objetivo de ver el nivel de inglés que presentan los alumnos.
  - La nota final se perfilará al alza o a la baja dependiendo de su actitud a lo largo de la evaluación: esfuerzo, entrega de las tareas y ejercicios, realización de trabajos extra, etc.
  - -Si a lo largo de la evaluación el alumno/a no realiza los deberes en tres ocasiones, se le penalizará con 0.5 en la nota final de evaluación. Si no realiza 6 veces sus tareas en casa se le restará hasta 1 punto en la nota final de evaluación y así sucesivamente.
  - Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizará con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación
  - -Si los alumnos entregan un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de otro compañero será penalizado con un 0
  - - No se promediará si no se tiene un 3 en cada una de las pruebas que realice el alumno/a : Grammar & Vocabulary /Listening / Reading/ Writing,and Speaking,.
  - -Los alumnos que no lean el libro de lectura obligatoria se les restará hasta un punto en la nota final de evaluación
  - Para aprobar la materia, los alumnos deberán superar unas pruebas que abarcarán las cuatro destrezas en cada evaluación.

Los porcentajes de la calificación total por evaluación, se reflejan en los siguientes instrumentos:

- a).- Grammar & vocabulary.....30%
- b).-Listening .....10%
- c).- Reading.....10%
- d).- Writing.....10%
- e).- Speaking .....20%

Un 20% correspondiente a las notas tomadas por el profesor a lo largo de la evaluación:

- -Pruebas escritas/Cuaderno de clase.....10%
- -Redacciones/Libro de lectura graduada..... 10%
- En la calificación final del alumno se tendrá en cuenta en todo momento el grado de madurez alcanzado por el mismo.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua salvo por motivos laborales. En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.

Los alumnos que vayan a la convocatoria extraordinaria irán con toda la materia dada durante el curso y solamente podrán obtener un 5. La prueba será sobre mínimos.

## **7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

ADM1
------

- Empower B1+ Student's Book, Cambridge University Press, Cambridge. ISBN:978-84-9036-142-9.
- Empower B1+ Workbook, Cambridge University Press, Cambridge. ISBN: 978-84-9036-958-6.

A).- MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Diccionarios:

Collins Compact plus

Oxford Advanced Learner's Dictionary

Diccionarios on-line:

[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

Gramáticas:

Richmond English Grammar in Steps.

Oxford Living Grammar. Pre-intermediate

Oxford Living Grammar. Intermediate