

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2020-2021</b>		
	<b>Departamento</b>		<b>Administración y Gestión</b>			
	<b>Ciclo</b>		<b>Administración y Finanza</b>			
	<b>Grupo</b>		<b>ADG1/ADG2-201</b>			
	<b>Módulo</b>		<b>Inglés</b>			
	<b>Fecha:</b>		MODIFICADA 14 – 12 - 2020	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>		<b>pág.: 1/30</b>	

Introducción	2
1. OBJETIVOS	2
2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .	2
2.1 CONTENIDOS.	2
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	5
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	30
8.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO	<b>¡Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
10.- PLAN DE CONTINGENCIA CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
12.- MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **Introducción**

El departamento de INGLÉS entrega una única programación ya que los ítems se repiten en ambos cursos

### **1. OBJETIVOS**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

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

**En este apartado se desarrollan los contenidos correspondientes a las dos unidades formativas que componen el módulo.**

#### **2.1 CONTENIDOS.**

ADG1 / ADG2

##### **Análisis de mensajes orales:**

- Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional
- Ideas principales y secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, expresión de la condición y duda y otros, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos.

### **Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **Emisión de textos escritos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, facturas, pedidos o cartas comerciales, así como el análisis de noticias relacionadas con temas económicos.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, 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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- 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.

## 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

### ADG1

1ª EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
UNIDAD FORMATIVA N° 0156_12	1. Who's who in the office? / Welcoming visitors	7	31,81%	10,60%
	2. The office building / Getting around the office	7	31,81%	21,21%
	3. Office routines / Organising an office	8	36,36%	33,33%
	<b>TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>	<b>33,33%</b>
2ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVA N° 0156_12	4. Managing office supplies / ordering office supplies	7	31,81%	43,93%
	5. Photocopying / Sending faxes	7	31,81%	54,54%
	6. Handling incoming / outgoing email	8	36,36%	66,66%
	<b>TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>	<b>66,66%</b>
3ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVA N° 0156_12	7. Receiving calls / Taking messages	5	22,72%	74,24%
	8. Dealing with Phone Requests / Calling for Service	5	22,72%	81,81%
	9. Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	6	27,27%	90,90%
	10. Exhibitions / Giving Directions	6	27,27%	100,00%
	<b>TOTAL PARCIAL 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>	<b>100,00%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>	

#### Unidad 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors

- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos
- Grammar: to be, have got

#### Unidad 2: The Office Building / Getting around the Office

- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala
- Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's

### **Unidad 3: Office Routines / Organising an Office**

- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones
- Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous

### **Unidad 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies**

- Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año
- Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many

### **Unidad 5: Photocopying / Sending Faxes**

- Vocabulary Builder: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo
- Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa

### **Unidad 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail**

- Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente
- Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa

### **Unidad 7: Receiving Calls / Taking Messages**

- Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia
- Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will

### **Unidad 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service**

- Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio
- Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional

### **Unidad 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings**

- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud
- Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

### **Unidad 10: Exhibitions / Giving Directions**

- Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones
- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't

ADG2

1ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVA Nº 0156_12	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
	Unidad 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	5	23,80%	11,90%
	Unidad 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	5	23,80%	23,80%
	Unidad 10: Exhibitions / Giving Directions	5	23,80%	35,71%
	Unidad 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	6	28,57%	50%
	<b>TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN</b>	21	100%	50%
2ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVAº Nº 0156_12	Unidad 12: Booking Flights / Problems with Flights	6	28,57%	64,28%
	Unidad 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	5	23,80%	76,19%
	Unidad 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	5	23,80%	88,09%
	Unidad 15: Ordering Food / At the Restaurant	5	23,80%	100%
	<b>TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN</b>	21	100%	100%
	<b>TOTAL 1ª y 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>42</b>		

**Unidad 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service**

- Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio
- Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional

**Unidad 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings**

- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud
- Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

**Unidad 10: Exhibitions / Giving Directions**

- Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones
- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't

**Unidad 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints**

- Vocabulary Builder: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos
- Grammar: adjetivos comparativos y superlativos

### **Unidad 12: Booking Flights / Problems with Flights**

- Vocabulary Builder: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto
- Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad

### **Unidad 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel**

- Vocabulary Builder: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel
- Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous

### **Unidad 14: Renting a Car / Booking Train Tickets**

- Vocabulary Builder: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes
- Grammar: Present Perfect Simple

### **Unidad 15: Ordering Food / At the Restaurant**

- Vocabulary Builder: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar
- Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to

## **3.-PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL**

Tomando como punto de partida la memoria del curso pasado y teniendo en cuenta que el método que siguen los alumnos es utilizado a lo largo de los dos cursos, se han iniciado las clases retomando las unidades didácticas en el punto que las dejaron los alumnos en el mes de marzo del curso pasado. Es por ello que las unidades que dejaron de impartirse en ese periodo serán incorporadas en el módulo formativo del primer trimestre de este curso.

Al tratarse de un nivel que iniciará el presente curso escolar alternando clases presenciales con clases virtuales, los contenidos serán trabajados siempre en clase, dejando el tiempo de enseñanza no presencial para la realización de tareas de consolidación de los mismos. En general se ha primado llevar a cabo en clase aquellos contenidos que requieren de una mayor interacción con otros alumnos (producción de textos orales - speaking), la comprensión de textos orales (listening) por necesitar de una mayor monitorización del proceso de comprensión real del alumno y la explicación y práctica de contenidos gramaticales que tan difíciles resultaron para los alumnos durante el periodo de confinamiento del curso pasado. Se pretende así que estos alumnos, con más autonomía e iniciativa personal y mayor nivel de competencia en la gestión del autoaprendizaje, puedan completar su itinerario formativo. Se utilizará la plataforma Google Classroom para facilitar a los alumnos el seguimiento de los módulos formativos.



La herramienta que complementará y dará soporte a la enseñanza no presencial será la plataforma Google Classroom. Los alumnos dispondrán de los materiales necesarios para la supervisión y autocorrección de las tareas asignadas para casa. Para llevar a cabo tanto el plan de refuerzo como la programación de este curso, seguiremos haciendo uso de una metodología activa centrada fundamentalmente en el alumnado y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

Los criterios de calificación, instrumentos y rubricas no variarán aunque el alumnado este confinado. Si un alumno/a no puede realizar sus exámenes se le evaluará con las notas que el profesor tenga hasta este momento. Una vez que dicho alumno/a se incorpore realizará las pruebas y se le otorgará las notas que le correspondan

Otro aspecto importante que se va a tener en cuenta es el estado emocional de los alumnos derivado de la situación provocada por la COVID-19. Es por ello que se hará un acompañamiento personalizado en el proceso de aprendizaje de cada alumno y a la vez, se intentará incidir en el papel activo y autónomo del alumnado ya que debe ser responsable de su propio aprendizaje.

En caso de confinamiento por casos positivos en los grupos de este nivel, los alumnos deberán seguir trabajando en casa aquellas actividades programadas para el grupo. Estos serán informados de qué actividades deben ir haciendo y a su regreso serán presentadas y corregidas por el profesor.

En el eventual caso del cierre total del centro, la docencia no presencial sería complementada con clases virtuales haciendo uso de la herramienta de videoconferencia "Meet". Asimismo la monitorización y seguimiento de las tareas se haría a través del correo electrónico.

Si se diera el último caso, se diseñarán actividades/tareas/mini proyectos para que los alumnos puedan trabajar las destrezas de manera globalizada y que les permitan aportar y/o fomentar su creatividad.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector; familiarización con documentos comerciales habituales (facturas, pedidos...) así como cartas comerciales y noticias de prensa de tema económico y comercial.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Los principios metodológicos utilizados desarrollarán la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. Con este propósito se ha elegido como libro de texto para el Ciclo Medio de Técnico en Gestión Administrativa :

ADG1: OFFICE ADMINISTRATION EDIT BURLINGTON PROFESSIONAL  
MODULES (ISBN 978-9963-51-053-5 )& WORKBOOK (ISBN 978-9963-51-054-2 )

ADG2: OFFICE ADMINISTRATION EDIT BURLINGTON PROFESSIONAL  
MODULES (ISBN 978-9963-51-053-5 )& WORKBOOK (ISBN 978-9963-51-054-2 )

Se harán los ejercicios tanto del Student's book como del libro de actividades (Workbook). Ambos se corregirán en clase y formarán parte del seguimiento de cada alumno.

También se realizarán ejercicios a nivel individual, pair-work (en parejas) o en pequeños grupos, dependiendo el tipo de tarea a realizar tanto oral como escrita.

Se valorarán todos los ejercicios tanto de expresión escrita como de expresión oral así como la presentación de un dossier que los alumnos deben entregar al final de cada trimestre.

## **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 y el alumno será 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).

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

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua, **en esta situación** el/la alumno/a deberá realizar ejercicios de los contenidos propuestos por la profesora y podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso. esta medida no se aplicará en caso de que las faltas de asistencia sean por motivos laborales.

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.

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

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable (ver apartado 6) con los criterios de calificación. Esa plantilla recogerá criterios específicos de 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 de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta siempre que el profesor lo considere oportuno. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba.

## 5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>						
<b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (Listening)</b>						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/ CC	R	
1.a. <i>Se ha situado el mensaje en su contexto.</i>	1.a.1.Por medio de una conversación grabada en un CD: Elige, de entre tres opciones, el tema de la conversación(“MultipleChoice”, T/F...), que será uno relacionado con el mundo de la admon.	X	X			1-20
	1.a.2. A partir de la audición de tres diálogos diferentes : - Relaciona cada uno de ellos con cuatro fotos, de manera que una de ellas queda fuera, sin diálogo.			X		1-20
	1.a.3. Al escuchar una llamada telefónica en el mundo de la empresa (repcionista): Rellena un sencillo impreso con los datos más relevantes (. Mr/Mrs _____phoned / Message_____ / etc)				X	

1b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1.b.1 Por medio de un diálogo telefónico: - Rellena varios espacios en blanco que expresan la idea principal ("Fill in the gaps, True/ False)	X	X			1 - 20
	1.b.2. Utilizando la grabación de las normas de funcionamiento de un aparato: - Ordena la idea principal y secundaria (sin detalles)			X		1 - 20
	1.b.3 Al escuchar descripciones de tres productos diferentes: - Anota el nombre del producto en su línea correspondiente ("Writethename of theproduct")	X		X		1 - 20
1c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo	1.c.1. Reconoce mensajes de diferentes fuentes (radiofónicos, directos, telefónicos, grabados)	X	X			1-20
	1.c.2 Reconoce la finalidad del mensaje directo.			X		1-20
	1.c.3 Reconoce la finalidad del mensaje telefónico.			X		1 - 20
1d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida	1.d.1. Reconoce la terminología específica de la actividad profesional.			X		1-20
	1.d.2. Extrae la información específica de la actividad profesional.	X	X			1-20
	1.d.3. Scanning			X		

profesional y cotidiana.						1 - 20
1e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1.e.1.Secuencia mediante relaciones de anterioridad			X		1 - 20
	1. e.2.Secuencia mediante relaciones de simultaneidad.	X		X		1-20
	1.e.3.Secuencia mediante relaciones de posterioridad			X		1-20
1f) 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.	A partir de una grabación de noticias simulada: 1.f.1 - Escucha y relaciona las noticias con cuatro o cinco titulares escritos(“Match thepieces of news to theirheadlines”)			X		1-20
	1.f.2. Resume brevemente cada noticia con la ayuda de varias palabras clave de cada una (“Summarisethepieces of newsbyusingthesewords”)			X		1-20
	1.f.3.Contesta una afirmación sobre cada noticia con Verdadero o Falso (“Sayif True or False at theend of eachstatement”)	X	X			1-20
1g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han	1.g.1. Reconoce la idea principal en mensajes orales.	X	X			1-20

seguido las indicaciones	1 g 2 Reconoce la instrucción oral			X		1-20
	1g.3 Sigue las indicaciones			X		1-20
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 Reconoce la idea principal en mensajes orales.	X	X			1-20
	1.h.2. Comprende globalmente un mensaje oral.	X			X	1-20
	1.h.3 Entiende la idea principal del mensaje oral.			X		1-20

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.(Reading)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/ CC	R	
2.a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	2.a.1. Consulta diccionarios bilingües	X		X		1 - 20
	2.a.2.Consulta diccionarios monolingües			X		1-20
	2.a.3.Consulta material adicional			X		1-20
2.b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2.b.1. Encuentra datos generales en un texto profesional por medio de una técnica de lectura rápida (“skimming”).		X			1 - 20
	2.b.2.Encuentra datos concretos en un texto profesional por medio de una técnica de lectura rápida (“scanning”).		X			1-20
	2.b.3.Comprende globalmente un texto escrito	X	X			1-20
2.c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	A partir de la lectura de un texto relacionado con una empresa: 2.c.1. Elige un título de tres posibles, el que más se ajusta al contenido global del mismo. (“Choose the appropriate title for this text”)			X		1 - 20



	2.c.2. Contesta a una o varias preguntas clave, que hagan resumir la información esencial del texto. (“Do you agree with ...?”)			X		1-20
	2.c.3. Dice si varias afirmaciones generales sobre el texto son Verdaderas o Falsas, utilizando información del texto que apoye la decisión de V o F. (“Determine whether the following statements are True or False and find evidence in the text...”)	X	X			1-20
2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2.d.1. Elimina de un grupo de palabras, aquella (“the odd one out”) o aquellas que no tienen relación con la actividad profesional en cuestión.			X		1-20
	2.d.2. Contesta a una o varias preguntas clave sobre el texto, que obliguen al alumno a especificar dicha actividad profesional	X	X			1 - 20
	2.d.3. Relaciona el texto con la actividad profesional			X		1-20
2.e) Se ha identificado la terminología utilizada.	.A partir de un texto escrito: 2.e.1 - Busca 4 o 5 sinónimos (vocabulario de la unidad) en dicho texto, de 4 o 5 términos que se le dan al alumno (“Which words in the text mean a. complete or do ; Answer: perform”, etc)			X		1 -20
	2.e.2 - Elige de 3 significados (a., b., or c.) el apropiado para cada una de 5 palabras o expresiones clave del texto leído. (“Choose the best meaning for each word or phrase”)			X		1-20
	2.e.3. Escribe una oración con 5 palabras clave del texto. (“Make up sentences using each of these words.”)	X			X	1-20

2.f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.f.1. Partiendo de la lectura de un texto profesional: Traduce al castellano las 5 o 6 oraciones que entrañen más dificultad e interés. (“Saythesesentences in yourownlanguage”)			X		1 -20
	2.f.2. Traduce a ingles 5 o 6 oraciones o expresiones útiles y necesarias. (“How do yousaythesesentences in English?”)			X		1-20
	2.f.3. Traduce incluso palabras sueltas, tanto de inglés a castellano, como de castellano a inglés.(“How do yousaythesewords in English?”)	X		X		1-20
2.g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	2.g.1. Traduce los tecnicismos más utilizados en la especialidad.(M)				X	1 - 20
	2.g.2. Reconoce la finalidad del email (queja, solicitar información,etc) (M)	X	X		X	1-20
	2.g.3. Diferencia el formato de un email formal y uno informal				X	1-20

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales (Speaking)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/ CC	R	
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	3.a.1. Identifica un mensaje formal			X		1 - 20
	3.a.2. Identifica un mensaje informal			X		1 - 20
	3.a.3. Distingue entre mensajes orales formales e informales.	X		X		1 - 20
3b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. –	3.b.1- Valora los recursos gramaticales (tiempos verbales, preposiciones etc.).	X	X			1 - 20
	3.b.2. Incide en la terminología específica del área profesional.		X			1 - 20
	3.b.3. Hace referencia a otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias			X		1 - 20
3c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	3.c.1. Realiza una presentación de una empresa utilizando las fórmulas establecidas y el léxico adecuado (Saludo, inicio de la presentación, aspectos que se van a desarrollar, pasado, presente y planes de futuro de la empresa, conclusión).	X	X			1 - 20
	3.c.2. Valora el inicio del discurso y la introducción del tema. Desarrollo y expansión.		X			1 - 20

	3.c.3. Describe los protocolos y normas de relación social.			X		1 - 20
	3.c.4. Respeta el uso de la palabra (turn-taking)			X		1 - 20
3d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	3. d.1.Describe un proceso de trabajo de su competencia.	X			X	1 -20
	3. d.2. Utiliza la terminología específica				X	1 – 20
	3.d.3. Usa los recursos gramaticales adecuados				X	1 - 20
3e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	3.e.1.Valora el uso del léxico adecuado en todo tipo de discurso oral que se emita.	X	X			1 - 20
	3.e.2. Utiliza la terminología específica del área profesional.		X			1 - 20
	3.e.3. Usar correctamente los recursos gramaticales a la hora de producir un mensaje oral.		X			1 - 20
3f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	3.f.1. Debate sobre un tema dado en la unidad. (E.g.: Spacetrips)	X		X		6

g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.						
3 j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.						
3d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	3.j.2. Sabe argumentar el por qué de la elección de una opción mediante relaciones lógicas de comparación.	X		X		1 - 20
	3. j.3. Sabe argumentar el por qué de la elección de una opción mediante relaciones lógicas de condición etc.			X		1 - 20
	3.k.1. Reformula el discurso cuando la pronunciación sea incorrecta			X		1 - 20
3k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.						
	3.k.2. Vuelve a emitir el discurso oral cuando la terminología específica sea inadecuada.			X		

						1 - 20
	3 k 3- Reemite el discurso oral cuando los recursos gramaticales no sean correctos.	X		X		1 - 20

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (Writing)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/ CC	R	
4 a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	4.a.1. Redacta un texto escrito (email, message, dialogue etc) teniendo en cuenta el tipo y formato de texto.	X	X		X	1 - 20
	4.a.2. Expresa mensajes y textos profesionales escritos.					1 - 20
	4.a.3. Utiliza los recursos gramaticales apropiado para cada tipo de texto.	X	X			1 - 20

4b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.						
	4.b.1. Adecúa el texto al contexto comunicativo				X	1 - 20
	4.b.2. Utilizar correctamente los signos de puntuación	X	X		X	1 - 20
	4.b.3. Expresa relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.				X	1 - 20
4c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	4.c.1. Resume textos	X	X	X		1 - 20
	4.c.2. Tiene en cuenta la coherencia textual			X		1 - 20
	4.c.3. Utiliza léxico para evitar repeticiones y los recursos gramaticales adecuados			X		1 - 20
	4.d.1 Comprende la documentación específica	X		X		1 - 20
	4.d.2 Cumplimenta la documentación específica teniendo en cuenta el léxico y las formas morfosintácticas adecuadas			X		1 - 20

<p>4d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p>						
<p>4e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>	<p>4.e.1 Cumplimentarla documentación específica teniendo en cuenta los signos de puntuación</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>1 - 20</p>
<p>4e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>	<p>4.e.2. Selecciona el léxico, las estructuras sintácticas y de contenido relevante.</p>		<p>X</p>			<p>1 - 20</p>
<p>4e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>	<p>4.e.3. Utiliza distintos registros y variedad de lengua.</p>			<p>X</p>		<p>1 - 20</p>
<p>4f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>	<p>4.f.1. Resume las ideas principales utilizando los recursos gramaticales adecuados.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1 - 20</p>
<p>4f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>	<p>4.f.2. Tiene en cuenta la coherencia textual</p>		<p>X</p>			<p>1 - 20</p>
<p>4f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>	<p>4.f.3. Evita las repeticiones</p>		<p>X</p>			<p>1 - 20</p>
<p>4g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>	<p>4.g.1. Distingue un email <u>formal</u> de uno <u>informal</u></p>	<p>X</p>				<p>2,3,4y 5</p>
<p>4g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>	<p>4.g.2. Redacta un email formal utilizando la terminología</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			



	específica y los recursos gramaticales adecuadamente.				X	2
	4.g.3. Escribe un email informal incluyendo el léxico y los recursos gramaticales adecuados.	X			X	3,4,y 5

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	5.a.1. Conoce las costumbres horarias.	X		X		
	5.a.2. Sabe las normas y los hábitos alimenticios			X	X	1 - 20
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	5.b.1. Conoce las normas de protocolo que rigen en dicho país.	X		X	X	1 - 20

<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>	<p>5.c.1.Respeta los valores propios establecidos en los país de habla inglesa.</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>1 - 20</p>
<p>d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto</p>	<p>5.d.1.Conoce los hábitos profesionales.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1 - 20</p>
	<p>5.d.2.Sabe usar el lenguaje en una conversación telefónica</p>					<p>1 - 20</p>
<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>	<p>5.e.1.Utiliza el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>1 - 20</p>

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

### **6.1. PROCEDIMIENTOS**

#### Criterios generales

- La segunda semana del curso se realizará la Evaluación 0 en ADG1 / ADG2 /ADM con el objetivo de ver el nivel de inglés que presentan los alumnos.
  - Se realizarán tres evaluaciones. Las calificaciones de cada evaluación se obtendrá de todas las actividades (trabajo de clase, redacciones, pruebas orales etc.) realizadas a lo largo de dicho periodo.
  - La calificación se hará teniendo en cuenta lo que se detalla en el apartado 4 “ criterios de calificación”
  - La materia suspendida en la evaluación será recuperada si la siguiente evaluación está superada.
  - 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 escrita, este 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**

Por lo tanto, toda esta información que se dimana de la observación se completará con una serie de instrumentos en las que se practicarán las cuatro habilidades o skills de la lengua.

Los instrumentos de evaluación marcados con un asterisco en rojo\* se encuentran relacionados al final de esta programación.

- Al comenzar el curso se hace una prueba objetiva de nivel en ADG1 y ADG2. Se adjunta al final.
- Hoja de observación del Trabajo de Clase\*

- Grammar: ejercicios prácticos de gramática del libro y workbook.
- Grammar&vocabulary
- Reading: se leerán textos relacionados con el lenguaje de los negocios y el sector de la logística y el transporte.
- Listening: ejercicios realizados en clase sobre la comprensión oral con acentos de diferentes procedencias.
- Writing\*: redacciones y e-mails formales útiles en el lenguaje de negocios.
- Speaking\*: se dará especial importancia a la expresión oral, que los alumnos hablen en clase espontáneamente 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 de cada evaluación.
- Trabajos de carácter individual pueden ser orales o escritos.
- Trabajos en grupo. Aprendizaje cooperativo.
- Se tendrá en cuenta las inteligencias múltiples a la hora de preparar las actividades prácticas de clase.

### **Criterios de Calificación**

ADG1/ADG2
-----------

### **GENERALIDADES**

- 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 restarán 1 punto de la nota final y así hasta un máximo de 2 puntos.
- Si un alumno pierde el derecho a la evaluación continua solo se podrá examinar en la convocatoria ordinaria de junio.
- Para aquellos alumnos que presenten abandono de asignatura, se seguirá el protocolo de actuación estipulado en el RRI. Si el alumno evoluciona positivamente tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria ordinaria de junio. En caso contrario tendrá que hacerlo en la extraordinaria de septiembre.

- Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizarán 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.

Dado que en esta asignatura la evaluación es continua, no habrá recuperaciones parciales: la 1ª evaluación se recuperará con la 2ª y éstas con la 3ª, puesto que los contenidos de cada una abarcarán los de la anterior. De este modo, la calificación final vendrá determinada por los resultados de la 3ª evaluación.

Para superar la evaluación, los alumnos/as deberán superar distintas pruebas que incluyen las cuatro destrezas, siendo- por acuerdo de departamento- los porcentajes de calificaciones totales como sigue:

- a).- Grammar & vocabulary.....10 %
- b).-Listening .....15%
- c).- Reading.....15%
- d).- Writing.....15%
- d).- Speaking .....15%

Un 30% correspondiente a las notas tomadas por el profesor a lo largo de la evaluación:

- Trabajo de clase .....10%
- Pruebas escritas.....10%
- Redacciones.....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 causa justificada (motivos laborales, etc.) 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.

## 7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

**ADG1/ DG2**

a).-LIBROS DE TEXTO

ADG1: OFFICE ADMINISTRATION EDIT BURLINGTON  
PROFESSIONAL MODULES (ISBN 978-9963-51-053-5 )& WORKBOOK (ISBN  
978-9963-51-054-2 )

ADG2: OFFICE ADMINISTRATION EDIT BURLINGTON  
PROFESSIONAL MODULES (ISBN 978-9963-51-053-5 )& WORKBOOK (ISBN  
978-9963-51-054-2 )

b).- MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Diccionarios:

Collins Compact plus

Oxford Advanced Learner's Dictionary

Gran diccionario Oxford

Diccionarios on-line:

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

Gramáticas:

Oxford Living Grammar.Pre-intermediate, O.U.P.

Oxford Living Grammar.Intermediate, O.U.P.

“Business Grammar and Practice”, editorial O.U.P.

“English Grammar in use”, editorial Cambridge