

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2022/2023	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Administración y Finanzas			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		Inglés			
	Fecha:		04/10/2022	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 04/10/2022	pág.: 1/19	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS.....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
2.1 CONTENIDOS.....	3
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	8
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
6.1. PROCEDIMIENTOS	13
6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16

INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica corresponde al módulo profesional Inglés, que se encuentra localizado en el C.F.G.S. de Técnico Superior en Administración y Finanzas, dentro de la rama de Administración y Gestión. Este ciclo tiene una duración total de 2000 horas, de las cuales 128 se dedican al módulo de Inglés.

Dicha programación se ha elaborado teniendo en cuenta las siguientes referencias legislativas:

- ORDEN de 29 de mayo de 2008 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La ORDEN de 2 de mayo de 2013 dispone que la **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Finalmente, se debe mencionar que, tras dos años aplicando diferentes escenarios conforme a la evolución del covid-19, en esta programación ya se vuelve a la metodología aplicada antes de la pandemia. Es decir, se seguirá el escenario 1, que corresponde a una total presencialidad en las clases y a su impartición según el horario estipulado por el centro, sin olvidar todos los avances y mejoras que se han llevado a cabo estos dos últimos años.

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, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor

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

Los contenidos que se trabajan a lo largo del curso están divididos en cuatro apartados, correspondientes a las siguientes destrezas: análisis de mensajes orales (*listening*), interpretación de mensajes escritos (*reading*), producción de mensajes orales (*speaking*) y emisión de textos escritos (*writing*). Asimismo, se trabajarán la identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa. A continuación, se muestran los contenidos específicos de cada apartado:

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, facturas, pedidos o cartas comerciales, así como el análisis de noticias relacionadas con temas económicos.
 - 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.

En esta programación didáctica, los contenidos se trabajan tanto a través del libro de texto *Business Administration & Finance*, “Burlington Professional Modules” (Burlington Books) como de su libro de ejercicios correspondiente. Estos desarrollan ampliamente los contenidos del currículo. A continuación, se muestran las unidades didácticas, que corresponden con las del libro de texto, y después se indica la secuenciación de estas en el apartado 2.2.

UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way

- UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment
- UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet
- UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service
- UNIT 5: Shipping / Import and Export
- UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages
- UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events
- UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes
- UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events
- UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants
- UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace
- UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints
- UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies
- UNIT 14: Cash Flow / Accounting
- UNIT 15: Banking / Insurance
- UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers
- UNIT 17: Training / Teamwork
- UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning
- UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing
- UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con una calificación numérica de 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en 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.

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

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos en el decreto del currículo del módulo y se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En base a los criterios de evaluación se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué criterios de evaluación se están valorando. Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos.
La presentación puede restar hasta un punto de la nota.
- b) Criterios específicos de módulo.

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.

La ponderación de cada uno de los indicadores aparece reflejada en la tabla del apartado 5 (Resultados de aprendizaje) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno/a tendrá derecho a recuperar cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación extraordinaria.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio/indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes.

El alumnado será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

De acuerdo con lo establecido en el apartado *c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular Ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, se desarrollan una serie de concreciones: **Indicadores.**

Se ha de mencionar que las letras que aparecen en el apartado de “Instrumentos” en las tablas siguientes corresponden “E” Exámenes, “T” Trabajos, “J” Ejercicios y “O” Tareas de observación.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos				Porcentaje	Unidades
	E	T	J	O		
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.			X	X	3%	1-20
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.			X		2%	1-20
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.			X		2'5%	1-20
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.			X	X	2'5%	1-20
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	X				2'5%	1-20
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.			X		1'5%	1-20
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	X	X		X	3%	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.			X		3%	1-20

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos				Porcentaje	Unidades
	E	T	J	O		
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			X	X	3%	1-20
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	X		X		3%	1-20
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.		X	X		4'26%	1-20
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.			X	X	1%	1-20
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.	X				3'37%	1-20
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.		X	X		4'5%	1-20
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax	X		X		3'37%	1-20
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.			X		4'5%	1-20

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos				Porcentaje	Unidades
	E	T	J	O		
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.			X	X	1'3%	1-20
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.			X		2%	1-20
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.			X	X	1'5%	1-20
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.		X			1'5%	1-20
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X		X	X	1'6%	1-20
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.			X	X	1'6%	1-20
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.			X		2%	1-20
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		X		X	1'5%	1-20
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.			X	X	2%	1-20

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos				Porcentaje	Destrezas
	E	T	J	O		
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.		X	X		4%	1-20
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.			X		4%	1-20
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.			X		3%	1-20
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.				X	4%	1-20
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.		X	X	X	4%	1-20
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.			X		4'5%	1-20
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.		X	X		4'5%	1-20

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos				Porcentaje	Unidades
	E	T	J	O		
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.			X	X	1'6%	1-20
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		X	X		1'6%	1-20
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.				X	1'6%	1-20
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	X		X		1'6%	1-20
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.			X		1'6%	1-20
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.				X	1'6%	1-20

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1. PROCEDIMIENTOS

Criterios generales

- Entre la primera y 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 la siguiente manera:

1. Primera evaluación: *Listening* y *Grammar and vocabulary*
2. Segunda evaluación: *Writing* y *Listening*
3. Tercera evaluación: *Reading* y *Writing* de actividades

Se completarán además seis pruebas escritas en total, dos por trimestre.

- 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, 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

Al comenzar el curso se hace una prueba objetiva de nivel. Además, 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 página 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.

Asimismo, a lo largo de la evaluación se realizarán:

- Pruebas escritas teórico-prácticas sobre diferentes aspectos (verbos irregulares, etc).
- Actividades de carácter individual que pueden ser orales o escritos.
- Actividades en grupo para fomentar el aprendizaje cooperativo.

Otras cuestiones relevantes en este apartado son:

- Se tendrán en cuenta las inteligencias múltiples a la hora de preparar las actividades prácticas de clase.
- 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.
- A los alumnos que copien en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación 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.

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.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como ya se ha establecido previamente, los libros de texto que se utilizan para esta programación didáctica son:

- Business Administration and Finance - Student's Book, Burlington books
- Business Administration and Finance - Workbook, Burlington books.

Material complementario

Diccionarios:

- Collins Compact plus
- Oxford Advanced Learner's Dictionary

Diccionarios on-line:

- www.wordreference.com

Gramáticas:

- Richmond English Grammar in Steps.
- Oxford Living Grammar. Pre-intermediate
- Oxford Living Grammar. Intermediate

Recursos materiales:

- Proyector
- Ordenadores