| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **PROGRAMACIÓN** | | | **CURSO** | **2023-24** | |
| | **Departamento** | **Administración y Gestión** | | | | |
| | **Ciclo** | **Administración y Finanzas** | | | | |
| | **Grupo** | **ADG1/ADG2-201** | | | | |
| | **Módulo** | **INGLÉS** | | | | |
| | **Fecha:** | 9/10/2023 | | Versión: | **COMPLETA** | |
| | | | | | **RESUMIDA** | **X** |
| | CÓDIGO **F-09-02** | **Versión 0** | FECHA REVISIÓN: **01/07/2015** | | **pág.: 1/21** | |

## ÍNDICE


0. INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 2

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS 3

2.1 CONTENIDOS 3

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL 10

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 11

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES 14

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN 18

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 20

# INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional Inglés, que se encuentra localizado en el C.F.G.M. de Técnico en Gestión Administrativa , dentro de la rama de Administración y Gestión. Este ciclo tiene una duración total de 2000 horas, de las cuales 64 se dedican al módulo de Inglés ADG 201 (primer curso) Y 42 horas a ADG 202 (segundo curso).

Esta programación didáctica 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 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La ORDEN de 26 de julio de 2010 dispone que la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

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.

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.

<u>ADG1 / ADG2</u>

**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 socio profesional 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

| | UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS | Nº DE HORAS PROGRAMADAS | CONTENIDOS PROGRAMADOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | % | % ACUMULADO |
| **1ª EVALUACIÓN**<br><br>UNIDAD FORMATIVA Nº 0156_12 | 1.Who's who in the office?/ Welcoming visitors | 8 | | |
| | 2. The office building / Getting around the office | 7 | | |
| | 3. Office routines / Organising an office | 8 | | |
| | **TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN** | **23** | 35.93% | 35,93% |
| **2ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVAº** Nº 0156_12 | 4. Managing office supplies / ordering office supplies | 7 | | |
| | 5. Photocopying / Sending faxes | 6 | | |
| | 6. Handling incomimg / outcoming email | 7 | | |
| | **TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN** | **20** | 31.25% | 67,18% |
| **3ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVA** Nº 0156_12 | 7. Receiving calls / Taking messages | 5 | | |
| | 8. Dealing with Phone Requests / Calling for Service | 5 | | |
| | 9. Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings | 6 | | |
| | 10. Exhibitions / Giving Directions | 5 | | |
| | **TOTAL PARCIAL 3ª EVALUACIÓN** | **21** | 37.81% | 100,00% |
| | **TOTAL** | **64** | 100 | |

**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 impertivo, 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: Photocoying / 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 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints | 6 | | |
| | Unidad 12: Booking Flights / Problems with Flights | 6 | | |
| | Unidad 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel | 6 | | |
| | Unidad 14: Renting a Car / Booking Train Tickets | 6 | | |
| | **TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN** | **20** | 47.6% | 47.6% |
| **2ª EVALUACIÓN UNIDAD FORMATIVAº** Nº 0156_12 | Unidad 15: Ordering Food / At the Restaurant | 5 | | |
| | Unidad 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation | 5 | | |
| | Unidad 17: Time Clock Records / Security Issues | 6 | | |
| | Unit 18: At the Bank / Banking Issues | 6 | | |
| | **TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN** | **22** | 52.3% | 100% |
| | **TOTAL 1ª y 2ª EVALUACIÓN** | **42** | | |

**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

**Unidad 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation**

- Vocabulary Builder: búsqueda en Internet, información, preparar una presentación
- Grammar: Present Relative pronouns

**Unidad 17: Time Clock Records / Security Issues**

- Vocabulary Builder: registros del reloj, temas de seguridad
- Grammar: May / Might

**Unidad 18: At the Bank / Bank Issues**

- Vocabulary Builder: en el banco, términos de banca, monedas
- Grammar: Present Simple Passive / Past Simple Passive

**Unidad 19: Applying for a Job / Interviewing**

- Vocabulary Builder: pedir trabajo, condiciones laborales, entrevistas
- Grammar: Second Conditional / Some, Any, Compounds

**Unidad 20: Preparing a CV / Writing a CV**

- Vocabulary Builder: escribir un CV, datos personales
- Grammar: Review

## 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 junio del curso pasado.

Los contenidos serán trabajados siempre en clase, dejando la realización de tareas de consolidación de los mismos para trabajo en casa y a través de Classroom. 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. 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.

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 SECOND EDITION EDIT BURLINGTON PROFESSIONAL MODULES

- STUDENT'S BOOK:(ISBN 978-9925-30-888-0)

- WORKBOOK (ISBN 978-9925-30-889-7)

ADG2: OFFICE ADMINISTRATION SECOND EDITION BURLINGTON PROFESSIONAL MODULES

- STUDENT'S BOOK:(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 e**l/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.

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.

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.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ADG 1/ADG2

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

Grammar & vocabulary……..…..... 20%
Listening …… 20%
Reading…… 20% 100%
Writing…… 20%
Speaking …… 20%

**CRITERIOS GENERALES:**

- 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 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.
- 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 final de junio.
- Los alumnos que vayan a la segunda evaluación final irán con toda la materia dada durante el curso.
- 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 el alumno entrega 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 ponderación de la materia es de un 20%, un 30% y un 50% para el 1º, 2º y 3º trimestre respectivamente.

## 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.

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.

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.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ADG1/ADG2

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

Grammar & vocabulary……..…..... 20%
Listening …… 20%
Reading…… 20% 100%
Writing…… 20%
Speaking …… 20%

**CRITERIOS GENERALES:**

- 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 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.

- 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 final de junio.
- Los alumnos que vayan a la segunda evaluación final irán con toda la materia dada durante el curso.
- 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 el alumno entrega 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 ponderación de la materia es de un 20%, un 30% y un 50% para el 1º, 2º y 3º trimestre respectivamente.

## 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:**<br>**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 | 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 | | | X | 2% | 1-20 |
| c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. | X | | X | 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 | X | | | X | 2.5% | 1-20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. | | | | | | |
| f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. | X | | | 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 | | X | 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 | 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 | 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 | | | X | 3.37% | 1-20 |
| f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. | X | | 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 | | X | 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 | 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 | | | 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 | | | X | 1.5% | 1-20 |
| e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | 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 | | | 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:**<br>**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** | **Unidades** |
| | 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 | X | X | | 4% | 1-20 |
| c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. | X | | X | | 3% | 1-20 |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de | X | | X | | 4% | 1-20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| su campo profesional. | | | | | | |
| e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | 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 | X | 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:**<br>**5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de 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 | 1.66 | 1-20 |
| b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | X | | | X | 1.66 | 1-20 |
| c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | | X | | X | 1.66 | 1-20 |
| d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. | | X | | X | 1.66 | 1-20 |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera. | X | | | X | 1.66 | 1-20 |
| f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. | | X | | X | 1.66 | 1-20 |

# 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/la alumno/ a de la materia.
- Si el/la 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.

- Al comenzar el curso se hace una prueba objetiva de nivel en ADG1 y ADG2. Se adjunta al final.

- 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 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
● 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.

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 SECOND EDITION EDIT BURLINGTON PROFESSIONAL MODULES

- STUDENT'S BOOK (ISBN 978-9925-30-888-0)
- WORKBOOK (ISBN 978-9925-30-889-7)

ADG2: OFFICE ADMINISTRATION SECOND EDITION BURLINGTON PROFESSIONAL MODULES

- STUDENT'S BOOK (ISBN 978-9925-30-888-0)
- WORKBOOK (ISBN 978-9925-30-889-7)

b).- MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Diccionarios:
Collins Compact plus
Oxford Advanced Learner's Dictionary
Gran diccionario Oxford
Diccionarios on-line:
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