## 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 9

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 11

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES 14

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN 20

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 22


## 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 *Bussiness 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: Organizing Exhibitions / Attending Business Events

UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants

UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / 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: Teambuilding / Teamwork

UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing

UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV

## 2. 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

| UNIDAD | CONTENIDOS | Nº SESION | % ACUMULADO | |
|---|---|---|---|---|
| | | | % horas/ total | % acumulado |
| Presentación | Evaluación Inicial | 1 | | |
| UNIT 1: Office Orientation / | - *Vocabulary Builder:* puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones | 6 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Finding Your Way | - *Grammar: to be, have got,* pronombres, los posesivos | | | |
| UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment | - *Vocabulary Builder:* rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina<br>- *Grammar: Present Simple,* el imperativo*, Let's* | 6 | | |
| UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet | - *Vocabulary Builder:* utilizar los mensajes de voz y la intranet<br>- *Grammar: Present Continuous / Present Simple* | 7 | | |
| UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service | - *Vocabulary Builder:* tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería<br>- *Grammar: There is / There are,* cuantificadores y determinantes*, How much / How many. Past: To Be, There was/ There were* | 7 | | |
| UNIT 5: Shipping / Import and Export | - *Vocabulary Builder:* envíos, importaciones y exportaciones<br>- *Grammar: Past Simple* | 7 | | |
| UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages | - *Vocabulary Builder:* recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes<br>- *Grammar: be going to, Present Continuous* con valor de futuro*,* futuro: *will* | 7 | | |
| UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events | - *Vocabulary Builder:* programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina<br>- *Grammar:* primer condicional, condicional cero, compuestos con *some / any / no* | 7 | | |
| **1º trimestre** | | **48h** | **37'5%** | **37'5%** |
| UNIT 8: Planning | - *Vocabulary Builder*: planear | 7 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Meetings / Taking Minutes | reuniones, tomar notas de reuniones<br>- *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)* | | | |
| UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events | - *Vocabulary Builder:* organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales<br>- *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might,* Repaso de los verbos modales | 7 | | |
| UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants | - *Vocabulary Builder:* hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes<br>- *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos | 7 | | |
| UNIT 11: Taking leave and Clocking In / Security in the Workplace | - *Vocabulary Builder:* normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo<br>- *Grammar:* comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad | 7 | | |
| UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints | - *Vocabulary Builder:* atención al cliente, encargarse de las reclamaciones<br>- *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous* | 7 | | |
| UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies | - *Vocabulary Builder:* estudio de mercado, estrategias de marketing<br>- *Grammar: Present Perfect Simple* | 7 | | |
| UNIT 14: Cash Flow / Accounting | - *Vocabulary Builder:* el flujo de caja, la contabilidad<br>- *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to* | 6 | | |
| **2do trimestre** | | **48h** | **37'5%** | **75%** |
| UNIT 15: Banking / | - *Vocabulary Builder:* la banca, los seguros | 6 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Insurance | - *Grammar: Past Perfect Simple* | | | |
| UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers | - *Vocabulary Builder:* comercio electrónico global, tratar con los proveedores<br>- *Grammar:* pronombres de relativo | 5 | | |
| UNIT 17: Teambuilding / Teamwork | - *Vocabulary Builder:* la formación, el trabajo en equipo<br>- *Grammar:* estilo indirecto | 5 | | |
| UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning | - *Vocabulary Builder:* habilidades de liderazgo, planificación estratégica<br>- *Grammar:* la pasiva | 5 | | |
| UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | - *Vocabulary Builder:* entrevistas<br>- *Grammar:* segundo condicional, tercer condicional | 5 | | |
| UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | - *Vocabulary Builder:* CV<br>- *Grammar:* repaso gramatical | 6 | | |
| **3r trimestre** | | **32h** | **25%** | **100%** |
| **TOTAL** | | **128h** | **100%** | **100%** |

Se ha de destacar que, si en algún punto del curso los docentes identificaran que no se están consiguiendo los resultados y objetivos de aprendizaje correspondientes, podrán ser modificadas tanto la distribución de contenidos presentada en esta programación como la de tiempo, con el fin de garantizar una óptima adquisición de estos.

## 3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

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 para un técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental, en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés, necesaria en el entorno profesional de la administración y finanzas, 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

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.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- Con este propósito se ha elegido como libro de texto para el Ciclo Superior de Técnico en Administración y Finanzas: ADM1: *Business Administration and Finance* *Student's Book*, *Burlington Books* y el libro de trabajo *Business Administration and Finance Workbook, Burlington Books.*

En cuanto al escenario actual, el presencial, mencionado en la introducción de esta programación, se llevan a cabo las siguientes particularidades metodológicas:

En primer lugar, se impartirán todos los contenidos y explicaciones de manera presencial, la gramática se presentará en esquemas y ejemplos prácticos que la clarifiquen, así como ejemplos orales relativos a la especialidad, para que ayuden a la pronunciación de los alumnos. Aunque los textos no contienen ejercicios de fonética, el profesor hará especial hincapié en ella, dada la dificultad e importancia de la misma.

También se realizarán las actividades del *Student's book* a lo largo de las clases y el *Workbook* lo completarán los alumnos en casa, ya que cuentan con el solucionario y son lo suficientemente responsables para trabajar de forma autónoma. Aparte de ello, habrá material suplementario para todo aquel alumno que quiera mejorar su nivel de inglés.

Por otro lado, se realizarán ejercicios a nivel individual, en parejas (*pair-work*) o en pequeños grupos, dependiendo del tipo de tarea a realizar, tanto oral como escrita. En lo que respecta al "*pair work*" o "*group work*", se suelen utilizar más en la expresión oral para preparar o reproducir diálogos que se acaban de escuchar o creados por los propios alumnos.

Por último, se valorarán todos los ejercicios tanto de expresión/comprensión escrita, como de expresión/comprensión oral realizados en el aula como fuera de ella.

(ver criterios calificación punto 4.2).

En referencia a los recursos de los que dispondrá el alumnado serán:

- Guía y apoyo por parte del profesor
- Libro de texto o *Student's book*
- Libro de ejercicios o *Workbook*
- Plataforma *Google Classroom*
- Diccionarios de lengua inglesa (físicos y online)
- Material de refuerzo en inglés (gramática y vocabulario)
- Trabajo en grupos
- Cualquier otro que el profesor o alumnos usen para mejorar el aprendizaje

## 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 laborales no puedan presentarte a los exámenes de evaluación tendrán una segunda oportunidad dentro de la misma semana.

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: En las notas asignadas a cada Criterio de Evaluación, dado que se trata de un módulo de evaluación continua donde se acumulan los conocimientos trabajados, diferenciamos entre las que son del primer trimestre que tendrán una ponderación del 20 %las del segundo 30 % y el tercero un 50%

## 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.

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 301

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**.

Las letras que aparecen en el apartado de "Instrumentos" en las tablas siguientes corresponden a: "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. COMPRENSIÓN ORAL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **Instrumentos** | | | | **Porcentaje** | **Unidades** |
| | E | T | J | O | | |
| a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. | X | | X | X | 2,5% | 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 | X | | | X | 2,5% | 1-20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| hablante. | | | | | | |
| 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 abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. | X | | | 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 | | | X | 2,5% | 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 | 2,5% | 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 | 2,5% | 1-20 |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. COMPRENSIÓN ESCRITA** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | 2,5% | 1-20 |
| b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. | X | | | X | 2,5% | 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 | 2,5% | 1-20 |
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. | X | | | X | 2,5% | 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 | 2,5% | 1-20 |
| g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax | X | | | X | 2,5% | 1-20 |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la**<br>**situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. EXPRESIÓN ORAL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **Instrumentos** | | | | **Porcentaje** | **Unidades** |
| | E | T | J | O | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. | X | | | X | 2,5% | 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 | 2,5% | 1-20 |
| c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | X | | | X | 2,5% | 1-20 |
| d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. | X | | | X | 2,5% | 1-20 |
| f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. | X | | | X | 2,5% | 1-20 |
| g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | X | | | X | 2,5% | 1-20 |
| h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | X | | | X | 2,5% | 1-20 |
| i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | X | | | X | 2,5% | 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. EXPRESIÓN ESCRITA** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | | 4% | 1-20 |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. | X | | X | | 4% | 1-20 |
| g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. | X | | X | | 4% | 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. INTERCULTURALIDAD (OBSERVATION ASSESSMENT)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | 1.7% | 1-20 |
| b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | X | | | X | 1.7% | 1-20 |
| c) Se han identificado los valores y creencias | | X | | X | 1.7% | 1-20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | | | | | | |
| d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. | | X | | X | 1.7% | 1-20 |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera. | X | | | X | 1.6% | 1-20 |
| f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de procedencia regional. | | X | | X | 1.6% | 1-20 |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**6. Es capaz de traducir términos de inglés profesional y de construir oraciones gramaticales con corrección creciente. USO DEL INGLÉS (GRAMÁTICA Y VOCABULARIO)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **Instrumentos** | | | | **Porcentaje** | **Unidades** |
| | E | T | J | O | | |
| 2f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. | X | | | X | 3% | 1-20 |
| 2h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. | X | | X | X | 3% | 1-20 |
| 3e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | X | | | X | 3% | 1-20 |
| 4e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | X | | X | | 3% | 1-20 |
| 4f) Se han resumido artículos, manuales de | X | X | | X | 3% | 1-20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. | | | | | | |

## 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 a lo largo del curso académico.
- La calificación se calculará teniendo en cuenta lo detallado en el apartado 4 "Criterios de Calificación".
- Se avisará a los alumnos/as de las fechas de controles y exámenes de evaluación con suficiente tiempo para su estudio.
- Si el alumno/a no se presenta a una prueba, ésta 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. 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.
- *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:

- 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.

## 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, Second Edition, Burlington books
- Business Administration and Finance + Workbook, Second Edition, 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