**PROGRAMACIÓN DE MÓDULO:**

***INGLÉS***

**PROFESORA: *ANA MARÍA BERNARDINO LEAL***

**CURSO: *2018 / 2019***

**0- IDENTIFICACIÓN**

**MÓDULO: INGLÉS ADMINISTRATIVO PARA EL GRADO MEDIO DEL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La presente programación es válida para el módulo ADM -1-2 Inglés, dentro del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, con una duración de 130 horas lectivas repartidas entre dos años académicos.

Esta programación didáctica parte del Real Decreto 1127/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y el Decreto 273/2011, de

11 de noviembre, por el que se establece el título en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De esta forma pues, se establece el primer nivel de concreción curricular. Cabe destacar que el módulo que nos ocupa se organizará en dos cursos académicos y aparecerá en el currículo como Inglés I e Inglés II.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Inglés del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN

9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO**

La presente programación es válida para el módulo de Inglés que se incluye en el Ciclo Formativo “Gestión Administrativa”, un título de Formación Profesional de Grado Medio que tiene una duración de **130** horas lectivas, según curriculum, y 128 horas según programación, repartidas durante dos años académicos (Inglés I e Inglés II).

**2- PERFIL PROFESIONAL**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones profesionales, y en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el título.

**2.1- COMPETENCIA GENERAL**

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.

**2.2- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos

establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la

normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y

comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el

proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de

actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura

emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

**2.3- RELACIONES DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

**Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2** (RD

107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

• UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

• UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

• UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

• UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

• UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

• UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Actividades de gestión administrativa ADG308\_2** (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

• UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

• UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

• UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

• UC0981\_2: Realizar los registros contables.

• UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

• UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

• UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**2.4- ENTORNO PROFESIONAL:**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de la actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

• Auxiliar administrativo.

• Ayudante de oficina.

• Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

• Administrativo comercial.

• Auxiliar administrativo de gestión de personal.

• Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

• Recepcionista.

• Empleado de atención al cliente.

• Empleado de tesorería.

• Empleado de medios de pago.

**2.5- MÓDULOS PROFESIONALES**

• Comunicación empresarial y atención al cliente.

• Operaciones administrativas de compra-venta.

• Empresa y Administración.

• Tratamiento informático de la información.

• Técnica contable.

• Operaciones administrativas de recursos humanos.

• Tratamiento de la documentación contable.

• Inglés.

• Empresa en el aula.

• Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

• Formación y orientación laboral.

• Formación en centros de trabajo.

**3**. **OBJETIVOS GENERALES**

• Reconocer información profesional y cotidiana relacionada con la gestión administrativa contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

• Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

• Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

• Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos

• Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

**4. OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

• Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con la gestión administrativa contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido

global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

• Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

• Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

• Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos

• Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

**5. CONTENIDOS.**

A continuación se detallan los contenidos básicos de este módulo divididos en bloques:

**BLOQUE 1: ANALISIS DE MENSAJES ORALES.**

• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos en el ámbito de la gestión administrativa.

• Mensajes directos, telefónicos, grabados: órdenes, peticiones de información y atención telefónica.

• Terminología especifica del sector de la administración: contrataciones, atención al cliente, quejas y reclamaciones, pautas de cortesía y relaciones y pautas profesionales.

• Ideas principales y secundarias

• Recursos gramaticales : tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo o estilo indirecto aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión administrativa

• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, aplicados a situaciones de comprensión de mensajes orales en la gestión

administrativa.

• Diferentes acentos de lengua oral.

**BLOQUE 2: INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS:**

• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

• Terminología específica del sector de la administración (productos y servicios financieros, actos y documentos jurídicos, estadísticas y gráficos, áreas funcionales de

la empresa: contabilidad y fiscalidad, recursos humanos, tesorería, comercial…

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes escritos

en tareas administrativas.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes escritos en tareas administrativas.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes escritos en tareas administrativas.

**BLOQUE 3: PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES:**

• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales

• Atención al cliente

• Presentación de productos

• Pautas de cortesía y profesionales

• Concertación, anulación y aplazamiento de citas

• Terminología específica del sector de la administración:

• Ventas

• Condiciones de cobro y pago

• Negociación de condiciones bancarias

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicados

a situaciones de comunicación oral en la gestión administrativa.

• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones aplicados a la gestión administrativa.

• Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos a 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.

**BLOQUE 4: EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:**

• Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

• Currículum Vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

• Terminología específica de la gestión administrativa.

• Idea principal e ideas secundarias.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, aplicadas a situaciones de

comprensión de mensajes escritos en la gestión administrativa.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa,

finalidad, resultado, aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes escritos en la gestión administrativa.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad aplicadas a situaciones de comprensión de mensajes escritos en la gestión administrativa.

• Coherencia textual:

• Adecuación del texto al contexto comunicativo.

• Tipo y formato del texto.

• Registro de lengua.

• Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión

• Uso de los signos de puntuación.

• Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés.

• Interpretación De un contrato de compraventa

• Cumplimentación de documentación comercial básica

• Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y

descuentos.

• Redacción de documentación administrativa relacionada con la gestión laboral en inglés:

• Bolsas de empleo.

• Selección y contratación de personal.

• Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

• Interpretación de documentos, con herramientas de apoyo relacionados con:

• Convocatorias de reunión. Orden del día, actas, memorando, informes, datos estadísticos y gráficos.

• Terminología básica en la presentación de estados contables y obligaciones fiscales.

• Operaciones de compraventa, renta, leasing y otras.

• Terminología básica en operaciones bancarias más habituales.

• Terminología básica sobre seguros.

• Interpretación de textos con herramientas de apoyo. Uso de diccionarios temáticos,

correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con la cultura de empresa, artículos de prensa económica, descripción de productos y servicios, interpretación de la documentación básica de la organización de la empresa y la agenda.

• Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

**BLOQUE 5: IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE HABLA INGLESA:**

• Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en as 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.

**5.1- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS. HORAS ESTIMADAS**

**El primer año académico (inglés I)** se completarán, según programación, **63** horas y se tendrá como guía el libro de texto “**Business Focus**” (elementary student’s book and workbook) de la editorial Oxford. En concreto se impartirán 6 unidades con la siguiente temporalización y secuenciación de contenidos, en la que se impartirán los **contenidos** aquí expresados junto con la realización de **exámenes, proyectos** y **actividades del libro y workbook.**

Cabe destacar que el centro cuenta con un **auxiliar de conversación Americano** que participará en algunas de las clases y ayudará a afianzar contenidos y aspectos culturales, así como la realización de pruebas orales que el profesor podrá tener en cuenta para la nota final.

**UNIDAD 1: “YOU AND YOUR JOB”**

10 horas lectivas ( del 25 de septiembre al 30 de octubre de 2018)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Countries and nationalities

● Jobs

● Saying Hello

● Spelling

GRAMÁTICA:

● Present simple 1 ( BE and yes-no questions)

● Possessive adjectives

COMUNICACION:

● Getting to know you

● Filing a form

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

● Jobs and computers

**UNIDAD 2 “PRODUCTS AND SERVICES”**

10 horas lectivas (del 6 de noviembre al 11 de diciembre de 2018)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Company types

● Company activities

● Can I/ Can you…?

● Emailing requests

● Numbers 1

GRAMÁTICA

● Present simple 2 (regular verbs and yes-no questions)

COMUNICACIÓN:

● Ordering products

● Emailing an order

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

● Telemarketing

**UNIDAD 3 “LOCATION”**

10 horas lectivas ( del 14 de diciembre al 1 de febrero de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Company buildings

● Meeting people

● World regions

GRAMÁTICA:

● Present simple

● There is/are

● WH- questions

COMUNICACIÓN:

● The conference game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

● Office location

**UNIDAD 4 “HELP AND ADVICE”**

10 horas lectivas ( del 5 de febrero al 12 de marzo de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Equipment

● Help

● Suggestions

● Emailing suggestions

GRAMÁTICA:

● Imperatives (do and don’t)

● Zero conditional

COMUNICACIÓN:

● The SOS board game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

● Buying help

**UNIDAD 5 “DECISIONS”**

11 horas lectivas (del 15 de marzo al 3 de mayo de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Paperwork

● Emailing and order

● Apologizing and promising action (I’m sorry I’ll…..)

● Pronunciation: sentence stress

GRAMÁTICA:

● Past Simple 1 (to be and regular verbs) COMUNICACIÓN:

● Quick decisions

● Emailing a colleague

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

● Difficult decisions

**UNIDAD 6 “SOCIALIZING”**

11 horas lectivas (del 7 de mayo al 11 de junio de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

● Eat in or take out?

● Making conversation

GRAMÁTICA:

● Adverbs of frequency

● Past Simple 2 (irregular verbs)

COMUNICACIÓN

● The café conversation game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

● The business lunch

La hora restante se destinará a repaso de todos los contenidos impartidos durante el curso. Por otro lado, dentro de la temporalización de las diferentes unidades, se encuadrarán los diferentes tests y pruebas orales y escritas que se les requerirá a los alumnos para la superación del módulo.

—————

**El segundo año académico (inglés II) incluirá 65 horas** y se tendrá como guía el texto “Business Focus” (elementary student’s book) de la editorial Oxford, en concreto se impartirán de las unidades 7 a la 12 con la siguiente temporalización y secuenciación de contenidos:

Las 3 **primeras horas** del curso se dedicarán a una evaluación de conocimientos previos de los alumnos, así como el repaso de contenidos importantes del curso anterior, que a buen seguro habrán estado relegados a un segundo plano durante las vacaciones de verano. Para ello se utilizarán herramientas de evaluación informal como baterías de preguntas, tests, entrevistas personales o multiple choice questions. (2ª Quincena de septiembre).

**UNIDAD 1 (7): “WORKPLACES”**

11 horas lectivas ( del 20 de septiembre al 15 de octubre de 2018)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Workplaces

• Departments

• Responsibilities

GRAMÁTICA:

• Prepositions of place

• Prepositions of movement

• Emailing directions

COMUNICACION:

• Showing the visitor round

• The company visit game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

• The perfect workplace

**UNIDAD 2 (8): “COLLEAGUES”**

11 horas lectivas (del 16 de octubre al 12 de noviembre de 2018)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Describing people

• Emailing before a meeting

• Voicemail

• Emailing messages

• Checking

GRAMÁTICA

• Present Continuous 1: Present

COMUNICACIÓN:

• The voicemail game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• A family business

**UNIDAD 3 (9): “COMPETITION”**

11 horas lectivas ( del 13 de noviembre al 11 de diciembre de 2018)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Competition

• Numbers 2

• would like / prefer

• I agree / disagree

GRAMÁTICA:

• Comparatives

• Pronunciation: weak forms

COMUNICACIÓN:

• Making a customer's choice

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

• Competitive advantage

**UNIDAD 4 (10): “TRAVEL”**

9 horas lectivas ( del 13 de diciembre al 21 de enero de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Travel

• Airport

• Hotel

• Time and travel information

• Emailing for travel information

GRAMÁTICA:

• Past simple 3: travel stories

COMUNICACIÓN:

• The travel game

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

• Business travel: likes and dislikes

**UNIDAD 5 (11) : “LIFESTYLES”**

9 horas lectivas (del 22 de enero al 11 de febrero de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Annual calendars

• Months and days

• Talking about free time

• Invitations and arrangements

• Emailing an invitation

GRAMÁTICA:

• Present continuous 2: future

COMUNICACIÓN:

• The conversation game

• Emailing travel details

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• Is your job your life?

**UNIDAD 6 (12) : “TEAMWORK”**

9 horas lectivas (del 12 de febrero al 6 de marzo de 2019)

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

• Working in teams

• Opinions

• Emailing colleagues

GRAMÁTICA:

• Review: Present continuous: present or future?

• Comparatives and superlatives

• Emailing ideas

COMUNICACIÓN

• Finding solutions

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

• Working in a team or working alone?

Las 2 horas restantes se destinarán a repaso de todos los contenidos impartidos durante el curso. Por otro lado, dentro de la temporalización de las diferentes unidades, se encuadrarán los diferentes tests y pruebas orales y escritas que se les requerirá a los alumnos para la superación del módulo.

**5.2- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES**

**CFA1**

**VOCABULARIO Y EXPRESIONES:**

• Countries and nationalities

• Jobs

• Saying Hello

• Spelling

• Company types

• Company activities

• Can I/ Can you…?

• Emailing requests

• Cardinal Numbers

• Company buildings

• World regions

• Meeting people

• Equipment

• Help

• Suggestions

• Emailing suggestions

• Paperwork

• Emailing and order

• Apologizing and promising action (I’m sorry I’ll…..)

• Pronunciation: sentence stress

• Eat in or take out?

• Making conversation

**GRAMÁTICA:**

• Verb To be

• Present simple affirmative, negative and interrogative

• Yes-no questions and WH- questions

• There is / are

• Imperatives

• Zero conditional

• Past simple (verb to be and regular verbs)

• Past simple (irregular verbs)

• Adverbs of frequency

**COMUNICACIÓN:**

• Introducing oneself and getting to know other people

• Filling a form

• Ordering products

• Emailing an order

• Quick decisions

• Emailing a colleague

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

• Jobs and computers

• Telemarketing

• Office location

• Asking for help

• Difficult decisions

• A business lunch

**CFA2**

Además de los mínimos exigibles del módulo de inglés del primer curso , los mínimos exigibles para este curso son los siguientes.

**VOCABULARIO Y EXPRESIONES:**

• Workplaces

• Departments

• Responsibilities

• Adjectives to describe people

• Prepositions of place

• Prepositions of movement

• Ordinal numbers

• *Would like* / *Prefer*

• *Agree* / *Disagree*

• Travel

• Airport

• Anual calendars

• Months and dates

**GRAMÁTICA**

• The use of prepositions of place and movement

• Present Continuous

• Comparatives and superlatives

• Past Simple (irregular verbs)

• Present Continuous with future meaning

**COMUNICACIÓN**

• Showing the visitor around

• E-mailing messages

• E-mailing for travel information

• Talking about free time

• E-mailing an invitation

• Giving your opinion

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

• The perfect workplace

• Business travel: likes and dislikes

• Working in a team or working alone?

• A family business.

• Making a customer's choice.

**5.3- CONTENIDOS TRANSVERSALES**

Este apartado se encuentra explicado y detallado en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo. No obstante, a modo de resumen, destacar simplemente que es importante incluir en esta programación otro tipo de contenidos que son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia. Además de estas competencias, los profesionales deben contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo. Estas competencias transversales son:

• Tecnologías de la Información y la Comunicación

• Trabajo en equipo

• Calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente

• Valores

• Habilidades sociales y personales

• Espíritu emprendedor, innovación e investigación

**6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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. Teniendo esto en cuenta, las líneas de actuación metodológica en el proceso de enseñanza-aprendizaje son las siguientes:

• La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito durante el completo desarrollo del 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 las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Los alumnos de 2º con el módulo de inglés de 1º pendiente tendrán que superar una prueba escrita en enero, para ello, el alumno debe concretar previamente con el profesor todos los aspectos y dudas que pueda tener y realizar las correspondientes actividades de refuerzo.

**7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto seleccionado es: **Business Focus**” (elementary student’s book) de la editorial Oxford. El método consta para el alumno de Students' book y CD Rom.

Para el profesor existe una guía didáctica, CD de audio y CD-Rom. También se hará uso de

guías de comunicación, glosarios de términos relacionados con la gestión administrativa y textos y publicaciones en inglés.

Además dicho material se complementará con material didáctico de diferentes títulos presentes en el departamento de inglés, así como de material elaborado por el departamento.

Será frecuente el uso de diccionarios online, periódicos y revistas digitales relacionados con la gestión administrativa.

**8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE**

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. En este marco, la evaluación constituye un elemento esencial en el proceso de enseñanza aprendizaje para saber si lo que hacemos tiene sentido y podemos lograr nuestros objetivos. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y

cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza. En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa.

**8.1- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN** La evaluación del módulo consistirá en comprobar que en los cinco resultados de aprendizaje el alumnado al final de cada curso académico ha conseguido dominar las funciones

comunicativas ligadas a las destrezas orales y escritas, a su realización gramatical, léxica y

fonológica.

A continuación se detallan los **criterios de evaluación** a tener en cuenta para cada resultado de aprendizaje:

**• Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con la gestión administrativa contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

• Se ha situado el mensaje en su contexto

• Se ha identificado la idea principal del mensaje.

• Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.

• Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y

las pautas de cortesía asociadas.

• Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

• Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

• Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre

temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar y articulado con claridad.

• Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

• Se han identificado mensajes sencillos relacionados con alojamientos, medios de transporte, horarios, actos culturales y otros eventos.

• Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin

entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

• **Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos:**

• Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.

• Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar relacionados con la gestión administrativa.

• Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

• Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

• Se ha identificado la terminología determinada.

• Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés, relacionados con el ámbito profesional de la gestión administrativa.

• Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de

apoyo en caso necesario.

• Se ha interpretado el mensaje recibido en comunicaciones comerciales y documentación administrativa a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

• **Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

• Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

• Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.

• Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

• Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

• Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.

• Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

• Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier

otra eventualidad.

• Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

• Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

• Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

• Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha

considerado necesario.

• **Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos:**

• Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

• Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

• Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entrono profesional.

• Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

• Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios

recursos lingüísticos.

• Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

• Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

• Se han redactado documentaciones y comunicaciones administrativas sencillas, con

las expresiones correctas de cortesía, saludo y cortesía.

• Se ha elaborado un Currículo Vital en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

• **Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características de la lengua extranjera:**

• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera en la gestión administrativa.

• Se han descrito los protocolos y normas de relación social en la gestión administrativa

propios del país.

• Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

• Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la gestión

administrativa en cualquier tipo de texto.

• Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

**8.2- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas de los alumnos, se estiman oportunos los siguientes procedimientos de evaluación:

• Pruebas orales y escritas: se realizarán pruebas orales y escritas de forma periódica al finalizar una unidad de trabajo o en algún momento determinado para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo consiste en poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores que haya que corregir. La duración de las pruebas será establecida por el profesor y los alumnos podrán determinar la fecha de las mismas por decisión mayoritaria. Estas pruebas siempre contendrán los criterios de calificación.

• Ejercicios y actividades de clase: la realización de ejercicios y actividades de clase se desarrollará a lo largo de todo el curso. En cada unidad de trabajo se establecen las distintas actividades que los alumnos deben realizar, ya sea en clase o como trabajo de casa, con su correspondiente corrección y aclaración. Estas tareas sirven para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social.

• Observación y registro de Actitud: la actitud y el comportamiento en clase del alumno será observado y registrado a lo largo del curso.

**8.3- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El porcentaje para la calificación del módulo se repartirá de la siguiente manera:

• Pruebas orales y escritas 80**%** de la nota:

- Listening: 10%,

- Speaking: 10%

- Reading :10%

- Writing: 10%

- Gramática y vocabulario: 40%

• La actitud del alumno hacia la asignatura, el profesor, sus compañeros y hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje puntuará un 2**0%**. Se tendrá en cuenta el comportamiento en clase, el trabajo realizado en casa así como el trabajo realizado en clase (si el alumno se niega a realizar tareas en clase será penalizado con una falta) y el cuidado del material tanto propio como ajeno. En este sentido, entendemos que por cada falta en comportamiento, trabajo en casa y clase, se restará 0,20 de los 2 puntos de los que consta este apartado.

También serán penalizados los retrasos en la entrada a clase con 0,10 puntos.

La evaluación será continua, siendo siempre el último examen el que tiene mayor peso para la evaluación final. Aún así, si el profesor quisiera hacer media entre tareas o proyectos realizados, la nota de éstos debe ser igual o superior al 3.

CFA1: 63 horas . Pérdida de la evaluación continua 15%: 10 horas

CFA 2: 65 horas. Pérdida de la evaluación continua 15% 10 horas

**8.4- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

El número de recuperaciones a lo largo del curso u opciones alternativas de aprobado, dependerá de la actitud del grupo o la actitud individual a criterio del profesor.

En principio, y para aquellos alumnos que aun no cumpliendo el criterio de mínimo para aprobar algunos de los procedimientos de evaluación, ha alcanzado el 5 al realizar las medias aritméticas, se plantea hacer pruebas de recuperación de la parte o partes implicadas. Esto se intentará hacer dentro de la propia evaluación.

Para aquellos alumnos que tengan la evaluación suspensa, se establecerá una prueba de recuperación de la evaluación, aproximadamente una semana después de la misma.

Los alumnos del segundo curso académico con el módulo de inglés de primero pendiente tendrán que superar una prueba escrita en enero. Para ello, el alumno debe concretar previamente con el profesor todos los aspectos y dudas que pueda tener y realizar las correspondientes actividades de refuerzo.

**8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE**

En este curso no existe ningún alumno en esta situación, por lo que no se reflejan comentarios al respecto en este apartado.

**8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

Si un alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, habiendo agotado las opciones de recuperación, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio, con todos los contenidos de las unidades del módulo.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua por haber superado el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio. En cuanto a la actitud y los ejercicios de clase, solo se evaluarían si existieran registros suficientes en el cuaderno del profesor. Si no fuera el caso, la prueba final tendría un peso del 100% en la nota final del módulo. Dicha prueba siempre contendrá los contenidos mínimos del módulo.

**8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si en la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende la prueba, tendría la opción de examinarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre. En este caso, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de los contenidos para poder superar el módulo.

**8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE**

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe

hacerse en dos niveles: el aula y el centro. Si nos centramos en la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que nos planteamos evaluar son:

• Los elementos de la programación y su coherencia

• La metodología elegida

• Los recursos, materiales, espacios y tiempos

• Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación

• Las medidas de atención a la diversidad

• El diseño de las unidades didácticas y su temporalización

• El clima de aula

• El tratamiento de los temas transversales

• La actuación personal de atención a los alumnos

• La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos. Esta evaluación se va a realizar al final de cada trimestre y del módulo, utilizando para

ello los siguientes instrumentos:

• La reflexión personal del propio docente

• El contraste de experiencias con compañeros, a través de las reuniones de departamento, los claustros y las sesiones de evaluación

• Cuestionarios a los alumnos, establecidos en nuestro procedimiento de aula de nuestro

Sistema de Gestión de Calidad y denominados “cuestionario del desarrollo de los módulos”

• Revisión trimestral de la programación, establecida en nuestro procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación

Realizadas las mediciones se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se introducirán en las revisiones de esta programación, para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sea posible. Aquellas imposibles de materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo, para tenerlas en cuenta en la nueva programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de julio.

Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el próximo curso.

**8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

**APRENDIZAJE ENSEÑANZA**

• Índice de aprobados:

En evaluación trimestral ≥ 60% En evaluación final ≥ 70%

• Asistencia: ≥ 85%

• Materia impartida:

En evaluación trimestral ≥ 80% En evaluación final ≥ 85%

• Horas impartidas: ≥ 85%

**9. INTEGRACIÓN DE LAS TICs COMO RECURSO DIDÁCTICO**

Cuando finalice cada unidad de trabajo se utilizara la herramienta de Internet, siempre que proceda, para buscar temas relacionados con los contenidos impartidos en la misma. Así mismo se propondrán trabajos, bien individuales o bien en grupos, de recopilación de datos y redacción de los mismos.

También se utilizarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la realización de trabajos propuestos en clase (editores de texto, tratamiento de fotos,... ) Siempre

que se estime oportuno, se procurará utilizar programas de cálculo existentes en el mercado, calcular o diseñar secciones, previsiones de potencia,...

En este apartado se tendrá en cuenta el nivel de informática de cada alumno, para adaptar contenidos, pero haciéndose imprescindible este aprendizaje y adquisición de esta competencia, necesaria hoy en día para la labor profesional.

**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Debido a la heterogeneidad de los grupos, esta programación contempla el uso de materiales extra para aquellos alumnos que demanden actividades de una complejidad mayor a la propuesta, debido a que posean un nivel de dominio del idioma superior al de la media de sus compañeros. Del mismo modo, se contempla el uso de materiales adaptados para aquellos alumnos que no posean una base lo suficientemente firme como para avanzar al mismo ritmo que el resto del grupo; estos materiales estarán orientados a la consecución de los contenidos mínimos fijados para cada modulo.

**11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Al tratarse de una lengua extranjera, los alumnos no sólo aprenderán la parte lingüística de la lengua, sino también la cultura inglesa y la forma de comportarse en diferentes situaciones, en las que muy a menudo las personas de habla inglesa se comportan de manera muy diferente a la española. Situaciones como una entrevista, presentaciones personales, presentaciones de productos y compañías….Por ello, aprenderán formas de comportarse, saludar y hábitos de las personas de habla inglesa, así como un poco de su cultura y festivales.

**12. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN**

Dada la importancia del documento elaborado “Programación Didáctica”, y que concluye su redacción con este apartado, cabe mencionar la publicidad que se hará del mismo.

Toda esta documentación tiene carácter público, teniendo que ser conocida por nuestros alumnos, sus familias, las empresas colaboradoras, así como todo el personal del centro, y por supuesto, la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, la cual tendrá que aprobarla y ponerla a disposición.

Desde nuestra posición como profesores, esta programación será expuesta en el tablón del aula del grupo CFA1 y CFA2, así como en el apartado del módulo “Inglés” dentro de la Web del centro (ieseugenhermoso.juntaextremadura.net).

Esta programación será explicada a los alumnos en la introducción al módulo, y comentada a sus familias en la reunión que habrá con las mismas, durante la tercera semana del mes de octubre.

Importante resaltar como vía de información la Web del Centro, donde la Formación Profesional está muy actualizada, incluyendo las novedades legislativas y las distintas convocatorias, entre otras cuestiones. Además, ofrece la oportunidad de plantear dudas o preguntas que serán resueltas de forma pública o al correo personal de quien las realiza, y donde también existe un buzón de sugerencias con ánimo de plantear posibles mejoras para todos.

Por último, comentar en este apartado que todos los alumnos del centro reciben una agenda educativa con el curso escolar correspondiente, y que concretamente la agenda de Formación Profesional contiene un anexo, donde está toda la legislación vigente sobre: faltas de asistencia, convalidaciones, exenciones, anulaciones de matrícula o módulo, anulaciones de convocatorias, reclamaciones de evaluación, entre otra información.

En Fregenal de la Sierra, a 1 de octubre de 2018

Fdo.: Ana María Bernardino Leal.