**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

***INGLÉS***

**CFA 3**

**PROFESOR:**

***ANA MARÍA BERNARDINO LEAL***

**CURSO: 2018 / 2019**

**0- INTRODUCCION**

**MÓDULO INGLÉS PARA EL CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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.

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 “Administración y Finanzas”, un título de Formación Profesional de Grado superior que tiene una duración de 130 horas lectivas durante un año académico.

**2- PERFIL PROFESIONAL**

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.**

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.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/ institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

**CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:**

a) **Administración de recursos humanos**. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e

informático.

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

b) **Gestión financiera** ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

c) **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas** ADG310\_3 (Real Decreto

107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante

Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INCOMPLETA:**

**Gestión contable y de auditoría** ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

**2.4- ENTORNO PROFESIONAL.**

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

• Administrativo de oficina.

• Administrativo comercial.

• Administrativo financiero.

• Administrativo contable.

• Administrativo de logística.

• Administrativo de banca y de seguros.

• Administrativo de recursos humanos.

• Administrativo de la Administración pública.

• Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

• Técnico en gestión de cobros.

• Responsable de atención al cliente.

**2.5- PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O SECTORES.**

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continue demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

**3. OBJETIVOS GENERALES.**

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo en el módulo den inglés son los siguientes:

• 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 contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

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

• Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

• 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.

• Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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.**

**Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.**

• Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

• Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

• Terminología específica de la actividad profesional.

• Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

• Diferentes acentos de lengua oral.

• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

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

• Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

• Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

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

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

• Terminología específica de la actividad profesional.

• Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

• Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en *-ing*, usos de las formas en *-ing* después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en *-ing* o en *-ed* y otros.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

• Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

• Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

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

En la producción de mensajes orales:

• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

• Terminología específica de la actividad profesional.

• Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, 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. En el mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

• Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

• Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

• Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.

• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

• Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.

• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

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

• Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

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

• Terminología específica de la actividad profesional.

• Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

• Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.

• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

• Coherencia textual:

• Adecuación del texto al contexto comunicativo.

• Tipo y formato de texto.

• Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

• Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

• Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

• Inversión: después de *neither, nor* y de *so*. Después de expresiones negativas y de *only*.

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

Conclusión y/ o resumen del discurso.

• Uso de los signos de puntuación.

• Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

• Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

• Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

**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 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, la situación y la intención de los interlocutores.

• Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

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

En este año académico**,** se completarán 125 horas, según programación, y se tendrá como guía el texto “*Business Administration & Finance*” (Grado superior student’s book and workbook) de la editorial Burlington Books, en concreto se impartirán 20 unidades con la siguiente temporalización y secuenciación de contenidos aunque hay que especificar que dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PROFESSIONAL MODULES: BUSINESS ADMINISTRATION & FINANCE –***  ***TEMPORALIZACIÓN*** | | |
| **Unidad** | **Contenidos** | **No de sesiones**  **aproximadas** |
| **UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way** | *- Vocabulary Builder:* puestos, verbos,  lugares de la oﬁcina, dar indicaciones  *- Grammar: to be, have got,* pronombres,  los posesivos  - *Func:onal language:* dar direcciones  dentro de un ediﬁcio. | **6** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PROFESSIONAL MODULES: BUSINESS ADMINISTRATION & FINANCE –***  ***TEMPORALIZACIÓN*** | | |
| **UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment** | *- Vocabulary Builder:* ru7nas de la oﬁcina,  expresiones sobre suministros de oﬁcina, equipo de oﬁcina y compra de equipo de oﬁcina  *- Grammar: Present Simple,* el imper7vo*, Let’s*  *- Func:onal language:* pedir con  educación, pedir suministros de oﬁcina. | **6** |
| **UNIT 3: Using Voicemail**  **/ Using the Intranet** | *- Vocabulary Builder:* buzón de voz e  intranet.  *- Grammar: Present Coninuous, Present*  *Coninuous / Present Simple*  *- Func:onal language:* u7lizar el buzón de  voz y la intranet. | **6** |
| **UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service** | *- Vocabulary Builder:* 7pos de documentos,  manejar el correo y uso de servicios de  mensajería.  *- Grammar: There is / There are,* cuan7ﬁcadores y determinantes*, How much / How many*  *- Func:onal language:* explicar  procedimientos. | **6** |
| **UNIT 5: Shipping / Import and Export** | *- Vocabulary Builder:* envíos, importaciones  y exportaciones  *- Grammar: Past Simple*  *Func:onal language:* describir e informar  sobre envíos. | **7** |
| **UNIT 6: Receiving**  **Calls / Following Up on**  **Messages** | - *Vocabulary Builder:* relacionado con  llamadas y mensajes telefónicos.  *- Grammar: be going to, Present*  *Con:nuous* con valor de futuro*,* futuro: *will*  *- Func:onal language:* recibir llamadas,  hacer seguimiento a los mensajes | **7** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PROFESSIONAL MODULES: BUSINESS ADMINISTRATION & FINANCE –***  ***TEMPORALIZACIÓN*** | | |
| **UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off- site Events** | *- Vocabulary Builder: relacionado con la*  organización de reuniones y eventos.  *- Grammar:* primer condicional, condicional cero, compuestos con *some / any / no*  *- Func:onal language:* programar  reuniones, reservar eventos fuera de la  oﬁcina | **7** |
| **UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes** | - *Vocabulary Builder*: planear reuniones,  tomar notas de reuniones  - *Grammar:* los verbos modales *(can,*  *could, must, mustn’t, should)*  - *Func:onal language:* tomar decisiones importantes y dar información de los procedimientos. | **6** |
| **UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events** | *- Vocabulary Builder:* palabras con  signiﬁcado similar (samples, giveaways,  promo7onal, material, pamphlets).  *- Grammar: have to / don’t have to, don’t have to / mustn’t, may / might,* repaso de los verbos modales  *- Func:onal language:* organizar  exposiciones, asis7r a eventos  empresariales | **6** |
| **UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants** | *- Vocabulary Builder:* viajes, hoteles y  restaurantes.  *- Grammar: adje:vos compara:vos y*  *superla:vos*  *- Func:onal language: hacer prepara:vos*  *de viajes, reservar hoteles y restaurantes* | **6** |
| **UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace** | *- Vocabulary Builder:* normas sobre el  control de horarios de trabajo, la seguridad  en el lugar de trabajo  *- Grammar: comparación de los adje:vos,*  *adverbios de modo y de can:dad* | **6** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PROFESSIONAL MODULES: BUSINESS ADMINISTRATION & FINANCE –***  ***TEMPORALIZACIÓN*** | | |
| **UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints** | *- Vocabulary Builder:* atención al cliente,  encargarse de las reclamaciones  *- Grammar: Past Con:nuous, Past Simple / Past Con:nuous* | **6** |
| **UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies** | *- Vocabulary Builder:* estudio de mercado,  estrategias de marke7ng  *- Grammar: Present Perfect Simple* | **6** |
| **UNIT 14: Cash Flow / Accounting** | *- Vocabulary Builder:* el ﬂujo de caja, la  contabilidad *- Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to* | **6** |
| **UNIT 15: Banking / Insurance** | *- Vocabulary Builder:* la banca, los seguros  *- Grammar: Past Perfect Simple* | **6** |
| **UNIT 16: Global E- commerce / Dealing with Suppliers** | *- Vocabulary Builder:* comercio electrónico  global, tratar con los proveedores  *- Grammar:* pronombres de rela7vo | **6** |
| **UNIT 17: Training / Teamwork** | *- Vocabulary Builder:* la formación, el  trabajo en equipo *- Grammar:* es7lo  indirecto | **6** |
| **UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning** | *- Vocabulary Builder:* habilidades de  liderazgo, planiﬁcación estratégica  *- Grammar:* la pasiva | **6** |
| **UNIT 19: Applying for a**  **Job / Interviewing** | *- Vocabulary Builder:* solicitar un empleo,  entrevistas *- Grammar:* segundo  condicional, tercer condicional | **7** |
| **UNIT 20: Preparing a CV**  **/ Writing a CV** | *- Vocabulary Builder:* preparar un CV  *- Grammar:* repaso gramatical | **7** |

**5.2- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES**

**CFA3**

**VOCABULARIO Y EXPRESIONES:**

• Workplaces

• Departments

• Responsibilities

• Equipment

• Company types

• Company activities • Paperwork

• Emailing requests • Meeting people

• Would like / Prefer

• *Agree* / *Disagree*

• Travel, hotels and restaurants • Emailing suggestions

• Emailing and order

• Pronunciation: sentence stress • Banks and insurance

• Applying for a job

• Writing a CV

**GRAMÁTICA:**

• Verb To be, have got and pronouns

• Present simple affirmative, negative and interrogative • Present continuous

• Yes-no questions and WH- questions

• There is / are

• Past simple

• Future

• First conditional

• Comparative adjectives

**COMUNICACIÓN:**

• Introducing oneself and getting to know other people • Ordering products by email

• Emailing asking about goods

• Leaving messages

• Writing a brouchure

• E-mailing for travel information

• Handling complains

• Dealing with suppliers

• Making conversation

• Requiring information about a job

• Writing a CV and applying for a job

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

• Office location

• Jobs and computers

• Office routines

• Handling e-mails

• Difficult decisions

• Business travel

• Security

• Telemarketing strategies

• Team work

**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.

**7. MEDIDAS A APLICAR AL ALUMNADO QUE HAYA PROMOCIONADO CON ALGÚN MÓDULO PENDIENTE**

Ninguno de los alumnos de CFA3 ha promocionado con la asignatura pendiente.

**8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto seleccionado es: *Business Administration & Finance* (student’s book and workbook) de la editorial Burlington Books. 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.

**9. 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.

**9.1- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La evaluación del módulo consistirá en comprobar que en los 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:

**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:**

• Se ha identificado la idea principal del mensaje.

• 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.

• Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.

• Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

• Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

• Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

• Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional linüísticamente complejas.

• Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

**Criterios de evaluación:**

• 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.

• Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

• 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.

• Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

• 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.

• Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

• Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.

• Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

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

**Criterios de evaluación:**

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

• 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.

• Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

• Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

• Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

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

• Se ha argumentado con todo detalle 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.

**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:**

• 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.

• Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.

• Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

• Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

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

• Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

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

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

**Criterios de evaluación:**

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

• Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

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

• Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

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

Los alumnos podrán llevar a cabo una **autoevaluación** al final de cada unidad con la realización del *Grammar Check* y *Revision*.

**9.2- 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.

**9.3- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

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

• Pruebas orales y escritas 8**0%** 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 del punto del 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 minima de cada parte a contar **debe ser igual o superior al 3**.

**Si un alumno faltase a más del 15% de las sesiones previstas, perdería el derecho a la evaluación contínua.**

**CFA3: 125 horas. Pérdida de la evaluación continua 15%: 18 horas**

**9.4- 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.

**9.5- 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.

**9.6- 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.

**9.7- 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.

**9.8- 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 próximocurso.

**9.9- 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%

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

Será frecuente el uso de diccionarios online [(www.wordreference.com),](http://www.wordreference.com/) periódicos y revistas digitales relacionados con la gestión administrativa. 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

**11. 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.

**12. 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 inglesas, así como un poco de su cultura y festivales. 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.

**13. 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.

En primer lugar, señalar que este documento forma parte de la programación del departamento de la familia profesional “Electricidad y Electrónica, en la cual se incluirá, además, el Proyecto Curricular del Ciclo, siendo elementos de la Programación General Anual del Centro, la cual queda enmarcada en el Proyecto Educativo 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 CFA3 y, 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