

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**DEPARTAMENTO**

**INGLÉS**

**Técnico  
en  
Gestión Administrativa**

**CURSO 2022 - 2023**

**I.E.S. EL MAJUELO**

**GINES (SEVILLA)**

# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>0) INTRODUCCIÓN</b>   | <b>3</b>  |
| Composición del Departamento   | 3         |
| 0. 1) JUSTIFICACIÓN  | 5         |
| 0. 1. 1) MARCO LEGISLATIVO   | 8         |
| 0.1.2) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN  | 8         |
| 0. 1. 3) EVALUACIÓN INICIAL DEL DEPARTAMENTO   | 11        |
| <b>1) OBJETIVOS GENERALES</b>  | <b>13</b> |
| 1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL   | 13        |
| 1.2.1) GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | 14        |
| <b>2) COMPETENCIAS</b>   | <b>15</b> |
| 2.1) FORMACIÓN PROFESIONAL   | 15        |
| 2.1.1) GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | 17        |
| <b>3) CONTENIDOS</b>   | <b>21</b> |
| <b>4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS</b>   | <b>22</b> |
| <b>5) METODOLOGÍA</b>  | <b>35</b> |
| 5.1) FORMACIÓN PROFESIONAL   | 37        |
| GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA   | 37        |
| <b>6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>   | <b>37</b> |
| <b>7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.</b>  | <b>38</b> |
| 7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.   | 39        |
| Los criterios de evaluación de los ciclos formativos en Formación Profesional están directamente relacionados con los resultados de aprendizaje (i.e. objetivos) que se persiguen, y responderán al nivel de aprendizaje de los siguientes tipos de conceptos: | 39        |
| <b>8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN</b>  | <b>45</b> |
| <b>9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>  | <b>46</b> |
| Evaluación del alumnado con necesidades educativas.  | 48        |
| <b>10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>  | <b>48</b> |
| 10.1) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.   | 50        |
| 10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO REPETIDOR.   | 51        |
| 10.3) REFUERZO MATERIAS TRONCALES: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.  | 51        |
| <b>11) CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL</b>  | <b>51</b> |
| <b>12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>  | <b>54</b> |
| <b>13) ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA</b>   | <b>54</b> |
| <b>14) SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>  | <b>55</b> |
| 14.1 Adaptación de la Programación a los Resultados de la Evaluación Inicial.  | 56        |

## **0) INTRODUCCIÓN**

Esta programación presenta las líneas generales y específicas básicas a seguir durante el curso **2022/23** en lo referente al planteamiento, desarrollo y puesta en práctica del currículo de **Inglés, Lengua Extranjera, del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio**, para la titulación de **Técnico Superior en Gestión Administrativa**.

En el diseño de la programación se han tenido en cuenta distintos criterios, aspectos y necesidades:

Por una parte, el marco legislativo, es decir, la normativa y las orientaciones establecidas en los distintos documentos legales emitidos por las autoridades educativas estatales y regionales. A destacar en este punto, la supresión de la normativa y protocolos de aplicación en el ámbito educativo en cursos precedentes, derivados de la situación de pandemia por COVID-19 en la que estuvimos inmersos desde la primavera de 2019, normalizada ya a estos efectos.

Por otra parte, hemos tenido en cuenta las decisiones de carácter general y específico tomadas por los miembros de la comunidad educativa, que se recogen en el Proyecto Educativo. En este sentido, el análisis del contexto escolar y de las características y necesidades educativas del alumnado, condujo a la elección de las principales finalidades educativas de nuestro centro educativo. A fin de alcanzar dichas finalidades educativas, se hace necesaria la inclusión y el tratamiento de forma cíclica de algunos contenidos transversales en todas las áreas curriculares, así como el tratamiento interdisciplinar de los contenidos.

Asimismo, el análisis de las necesidades educativas de nuestro alumnado llevado a cabo por el Departamento de Inglés, Lengua Extranjera, proporcionó la información necesaria para adaptar el currículo de esta materia a los intereses concretos, presentes y futuros, de nuestros alumnos/as, en cuanto a necesidades de comunicación en inglés.

Finalmente, como último nivel de concreción en el diseño y planificación de la programación, el estudio de las inquietudes y características individuales y colectivas de los alumnos/as de cada grupo hace necesaria la inclusión de contenidos y criterios didácticos encaminados a atender la diversidad de necesidades educativas presentes en este alumnado.

Como resultado de todos estos criterios, consideraciones y decisiones, hemos seleccionado y organizado los distintos elementos que forman el currículo de inglés.

Las páginas siguientes establecen los principales elementos del currículo que deben ser desarrollados referentes a nuestra materia curricular, primero desde el punto de vista global y concretamente para cada nivel, después.

Con el fin de especificar el desarrollo de la programación a nivel de aula, hemos incluido una propuesta de organización y secuenciación de los elementos del currículo en Unidades Didácticas para cada uno de los niveles de esta modalidad educativa.

No obstante, debemos destacar el carácter abierto y flexible de este documento, dado que entendemos que tanto las líneas generales establecidas en la programación, como los puntos concretos de cada Unidad Didáctica, deben ser adaptados a las necesidades de cada grupo en cada momento, modificando aquellos aspectos requeridos por la planificación de clase diaria.

### **Composición del Departamento**

De acuerdo con lo dispuesto en el *artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, «*cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte*».

Tras la incorporación de tres nuevas compañeras a este departamento, el Departamento de Inglés para el curso actual queda constituido por el profesorado que se relaciona a continuación:

- **D. José Gabriel Alonso Niza:** funcionario de carrera, miembro del departamento con destino definitivo y Coordinador del Programa Bilingüe.
- **Dª Guadalupe Berraquero Espartero:** funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo, que continúa ejerciendo la Jefatura del Departamento de Inglés este curso tras la renovación del nombramiento el curso pasado.
- **Dª Mª Oliva Domínguez Polvillo,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **Dª Emma González Ruiz:** funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **Dª Manuela Moreno González,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **Dª Carmen Ordaz Feria:** funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.
- **Dª M.ª Dolores Pachón Luengo,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.
- **Dª Silvia Rodríguez Mas:** funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **Dª Mª Oliva Sánchez Basallote:** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro desde el curso pasado.
- **Dª Mª Dolores Santos Cano,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **Dª Purificación Tovar Espartero:** funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por octavo año consecutivo.

La asignación de grupos y niveles se ha realizado de común acuerdo, atendiendo a varios aspectos. En primer lugar, los criterios pedagógicos, tales como la continuidad en el caso de profesorado responsable de grupos de carácter específico, como la ESPA (que requiere trabajo coordinado con varios centros de la zona) o BTOPA, (por el perfil del alumnado y la metodología de aplicación en este caso), siguiendo con ello indicaciones específicas al respecto dadas por el equipo directivo del centro. Asimismo, hemos considerado la idoneidad del profesorado que imparte clase en 1º ESO (que habrá de prestar especial atención al Programa de Tránsito, en general, y en el marco del Programa Bilingüe, en particular). Hemos procurado hacer un reparto equilibrado de grupos, tutorías y materias de otra especialidad, en función de la mayor o menor complejidad de los mismos. Finalmente, se han tenido en cuenta las circunstancias particulares y cuando así ha sido posible, las preferencias del profesorado.

El reparto de la carga horaria del departamento difiere del realizado en cursos precedentes debido a los cambios realizados en el centro motivados por la nueva normativa aprobada a finales del curso pasado. A este respecto, destaca la supresión para este curso escolar de la hora de conversación de 1º ESO, por lo que se impartirán 4 horas semanales de esta materia, en lugar de las 5 horas semanales impartidas en cursos anteriores. Esta reducción horaria se suma a la que ya se produjo en el curso anterior al retirar la hora de libre disposición de 3º ESO anteriormente asignada al área de inglés.

Asimismo, destaca la supresión del grupo de Inglés, 2º Idioma en 2º de ESO, y en 1º Bachillerato, lo que suponen 2+2 hs/semanales, respectivamente, que se suman a las ya suprimidas el curso pasado en 1º ESO.

Este curso se incorpora un nuevo grupo de FP al iniciarse el primer curso de GS DAM (aula bilingüe), con 2 hs de clase a la semana, por lo que el curso próximo se sumarán a este departamento otras 2 hs de clase correspondientes al 2º curso de GS DAM.

Destacamos, asimismo, el desdoble para este curso de la materia de inglés en los grupos de 1º ESO, medida de atención a la diversidad que ya venía aplicándose en cursos precedentes a las otras dos materias troncales, Matemáticas y Lengua y Literatura Españolas.

Finalmente, continuamos asumiendo materias de otros departamentos que se asignan al nuestro por afinidad, dado que volvemos a impartir el Ámbito Socio-lingüístico de 3º DIVERSIFICACIÓN, Oratoria y Debate en 2º ESO y Atención Educativa (materia de nueva implantación) en 1º Bachillerato. Por consiguiente, la carga horaria del departamento incluye, además de las horas de inglés correspondientes a las distintas etapas y niveles:

- 1 grupo de Inglés, 2º ESO PMAR.
- 1 grupo de Inglés, 3º ESO DIVERSIFICACIÓN.
- Ámbito Socio-Lingüístico de 3º Diversificación (9h).
- 1 grupo de Inglés, 2ª LE en 3º y 4º de la ESO.
- 2h de Refuerzo de Inglés, en 4º ESO.
- 1 grupo de Oratoria y Debate, en 2º ESO.
- 1 grupo de Atención Educativa, en 1º Bachillerato
- 7 Tutorías: 1 Tutorías en 1º, 3º y 4º de la ESO, 1º de Bachillerato y 1º BTOPA, respectivamente, y 2 Tutorías en 2º de ESO,
- Coordinación de Bilingüismo.
- Jefatura de departamento.

Asimismo, se han tenido en cuenta los siguientes condicionantes:

- Las reducciones de 2 h respectivamente, por mayor de 55 años, correspondientes a D. J. Gabriel Alonso Niza, Dª Manuela Moreno González, Dª Carmen Ordaz Feria, Dª M.ª Dolores Pachón Luengo, Dª M.ª Oliva Sánchez Basallote.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se recoge a continuación la distribución de cursos y niveles para el presente curso:

- D. José Gabriel Alonso Niza: Coordinación del Programa Bilingüe, Reducción mayor 55 (2h), 1º ESO, Inglés (BIL), 2º ESO, Inglés (2) (Bil).
- Dª Guadalupe Berraquero Espartero: Jefatura del Departamento de Inglés, 4º ESO, Inglés (2)(Bil), 1º BACH, Inglés, 1º GS AD & F, Inglés (Turno M)
- Dª M.ª Oliva Domínguez Polvillo: Tutoría, 1º ESO, 1º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés (2).
- Dª Emma González Ruiz: 1º ESO, Inglés (2), 2º ESO, Inglés, 4º ESO, Inglés (2º Idioma), 1º CFGB, Inglés, 2º FPB, Inglés.
- Dª Manuela Moreno González: Reducción mayor 55 (2h) Tutoría, 1º Bachillerato, 1º Bach, Inglés (2), 1º GS AVOE, Inglés (T), 1º GS AD & F, Inglés (Turno T), 1º GS DAM (T).
- Dª Carmen Ordaz Feria. Reducción mayor 55 (2h), Tutoría 1º BTOPA, 1º BTOPA & 2º BTOPA, Inglés, 3º ESO, ASL (con inglés) Diversificación, 1º Bach, Atención Educativa.
- Dª M.ª Dolores Pachón Luengo: Reducción mayor 55 (2h), ESPA I & ESPA II, Inglés, 1º ESO, Inglés, 4º ESO, Refuerzo Inglés.
- Dª Silvia Rodríguez Mas: Tutoría 2º ESO, 1º ESO, Inglés, 2º ESO, Inglés, 2º ESO, PMAR, Inglés, 2º Bachillerato, Inglés (2).
- Dª M.ª Oliva Sánchez Basallote: Tutoría 4º ESO, 3º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés, 2º Idioma, 4º ESO, Inglés-.
- Dª M.ª Dolores Santos Cano: Tutoría 3º ESO, 3º ESO, Inglés, 3º ESO, Inglés, 2º Idioma, 3º ESO, Oratoria y Debate, 2º Bachillerato, Inglés, 1º GM Ad & F, Inglés.
- Dª Purificación Tovar Espartero: Tutoría, 2º ESO, 2º ESO, Inglés, 4º ESO, Inglés, (3), 4º ESO, Refuerzo Inglés.

## **0. 1) JUSTIFICACIÓN**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, en su *Título Preliminar, artículo 2º*, establece que la formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad *preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida*.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas primeras como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro,

del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y más estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el “**Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**” y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que los estudiantes deberán ser capaces de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características dependiendo de las distintas etapas educativas, tendrán oportunidad de actuar. Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los Estándares de aprendizaje evaluables en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias básicas generales correspondientes a cada etapa.

Por consiguiente, la **Primera Lengua Extranjera** es una materia general del bloque de asignaturas troncales, que se cursa en todos los niveles de la Educación Secundaria y Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior, teniendo como principal objetivo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado. Como materia instrumental, debe también aportar las herramientas y los conocimientos necesarios para desenvolverse satisfactoriamente en cualquier situación comunicativa de la vida familiar, académica, social y profesional.

Para que los alumnos/as alcancen su desarrollo pleno, resulta indispensable que desarrollem las competencias clave, que el currículo de las distintas enseñanzas integra en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El estudio de una lengua extranjera favorece niveles de desempeño progresivos en el uso de las mismas, y el currículo de la materia de Inglés como Lengua Extranjera las incluye todas.1q

El objetivo principal de esta programación es fomentar y desarrollar la competencia comunicativa en inglés de nuestros alumnos/as como parte integral de su educación, contribuyendo así a la formación global del alumnado y al desarrollo de su personalidad, tanto desde el punto de vista personal, como social y profesional.

En el diseño de este documento hemos tenido en cuenta tanto las orientaciones y prescripciones recogidas en el marco legal vigente, como los aspectos derivados del análisis del contexto del centro y el alumnado al que va dirigido, tal como se detalla en los apartados siguientes.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo comprende los **Ciclos Formativos de Grado Básico**, los **Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior**, y los **Cursos de Especialización de Grado Superior**, con una **organización modular**, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, (BOE-A-2022-5139), en su **artículo 45 de la Sección 4ª del Título II**, establece lo siguiente:

«**1. Los ciclos formativos de grado medio y de grado superior estarán vinculados, con carácter general, a estándares de competencia de nivel 2 y 3 respectivamente del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.**

**2. Los ciclos de grado medio y superior tendrán estructura modular y constarán de:**

**a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo y que garantice la competencia general correspondiente, integrada por:**

**i. Módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a los estándares de competencia profesional.**

**ii. Módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.**

*iii. Al menos, un proyecto intermodular, a desarrollar a lo largo de los cursos del ciclo.*

*b) Una parte de optatividad integrada por módulos profesionales que doten de mayor flexibilidad a la configuración y capacidad de adaptación de la oferta, para atender la diversidad de la realidad productiva del territorio correspondiente y los intereses y motivaciones personales en la construcción de cada itinerario formativo y profesional, permitiendo la profundización en determinados elementos del ciclo formativo.»*

Asimismo, en su *disposición transitoria tercera*, sobre el *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales* establece lo siguiente:

«1. Hasta que se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la presente ley en relación con el **Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales**, mantendrá su vigencia la ordenación del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el *Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales*.

2. Hasta que se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la presente ley en relación con el **Catálogo Modular de Formación Profesional**, mantendrá su vigencia la ordenación de dicho catálogo recogida en el *Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales*.

3. El **Instituto Nacional de las Cualificaciones** mantendrá la organización, estructura y funciones previstas en el *Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones* hasta que se proceda a la ordenación reglamentaria de dicho organismo en el marco de la presente ley.»

Identificamos a continuación el ciclo y el módulo profesional objeto de esta programación:

**Módulo Profesional de Inglés**, de acuerdo a las directrices del **REAL DECRETO 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE**, por el que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa**

| Descripción                 |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Identificación</b>       | Familia Profesional  | <b>Administración y Gestión</b>                      |
|                             | Título   | <b>Técnico Superior en Administración y Finanzas</b> |
|                             | Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación. |  |
|                             | Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.   |  |
|                             | Módulo Profesional   | <b>Inglés</b>  |
|                             | Código   |  |
|                             | Equivalencia créditos ECTS   |  |
| <b>Distribución Horaria</b> | Curso  | <b>Primero</b>                                       |
|                             | Horas  |  |
|                             | Horas Semanales  | <b>5</b>   |
| <b>Tipología de Módulo</b>  | Asociado a Unidad Competencial   | <b>SÍ</b>  |

## **0.1.1) MARCO LEGISLATIVO**

La normativa estatal y regional en que se basa la programación es la siguiente:

### **LEYES ORGÁNICAS**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional. (BOE-A-2022-5139)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, (LOMCE) para la **mejora de la calidad educativa**. (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la **igualdad de género** en Andalucía. (BOE-A-2008-2492)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (LOE) (BOE 14-07-06).

### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional** del sistema educativo. (BOE 30-07-2011)
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la **ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial** que forma parte del sistema educativo.(BOJA 12-9-2008)
- Anteproyecto de Ley de formación profesional de Andalucía 327-14-ECD

### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la **organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria**, así como el **horario** de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- REAL 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REAL DECRETO 1631/2009, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS.
- Orden ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los **módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto** para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 182-12/09/2008)
- Instrucciones de 11 de junio de 2012, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el **tratamiento de la Lectura para el desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística de los Centros Educativos Públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria**.
- Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

### **DE LA EVALUACIÓN**

- Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación** académica del alumnado que cursa enseñanzas de **formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15/10/2010).
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de **Formación Profesional Básica en Andalucía**, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los **currículos de veintiséis títulos profesionales básicos**. (BOJA nº 241 de 19/12/2016).

## **0.1.2) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

### **Adecuación de la programación al contexto sociocultural del centro.**

El municipio de Gines se sitúa en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Comunidad Autónoma de Andalucía. Con una población en torno a los 13.500 habitantes, se encuentra entre los 100 municipios españoles, de más de 5.000 habitantes, con mayor renta declarada, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 el municipio contaba con unos 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería. La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se ubican el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. estando aún pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia. A partir del siglo XVIII, se establecieron diversas haciendas para la producción de aceite, por lo que en el siglo XX se crearon industrias relacionadas con el sector, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución de aceite. “*La Española*”, empresa conocida por sus aceitunas y encurtidos, fue la última gran industria del sector que tuvo sede en esta localidad, donde estuvo establecida desde 1956 hasta 2004. Posteriormente, el crecimiento poblacional de la localidad impidió la expansión de la fábrica, por lo que tuvo que ser trasladada al municipio de Aznalcázar.

Aunque más del 50% de los habitantes de Gines trabajan en la capital, la actividad económica en la localidad, generalmente de pequeñas y medianas empresas, es importante.

Los principales sectores de actividad del municipio son el comercio, la transformación agrícola, la industria manufacturera, la hostelería, el transporte, los servicios empresariales y, en menor medida, la actividad inmobiliaria y de alquiler. La actividad agropecuaria, tradicional en Gines, está en proceso de extinción. La tasa de desempleo se ha elevado en los últimos años debido a la crisis económica y a la situación crítica que el sector de la construcción (uno de los pilares de la economía de Gines) viene padeciendo.

Actualmente, las empresas que operan en la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, pertenecientes a empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas. En los últimos años también se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, que supone para estos centros, así como para otras empresas de la zona, una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas. A menudo se producen contrataciones una vez que nuestro alumnado termina el período de prácticas en estas empresas, muchas de las cuales mantienen relaciones comerciales con el exterior, especialmente con otros países de la UE. Asimismo, el centro mantiene buenas relaciones con las distintas instituciones públicas, colaborando activamente con las que tienen representación en la zona.

### **Características del centro y del alumnado.**

El Instituto de Educación Secundaria “**El Majuelo**” es un centro público, situado en la calle Enrique Granados 43, de Gines, Sevilla, en el extremo noreste del municipio, en un barrio residencial de viviendas unifamiliares. El municipio de Gines se encuentra en la comarca del Aljarafe, a 8 kilómetros de Sevilla, dentro del área metropolitana y en la llamada cornisa o primera corona del Aljarafe.

Inaugurado en 1990, el centro atiende aproximadamente a unos 1500 alumnos/as, de los cuales el 55% corresponden a Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el resto a Ciclos formativos, a Educación de Adultos y Programas de Cualificación Profesional Inicial.

“**El Majuelo**” es el único Centro de Secundaria existente en Gines, si bien esta localidad tiene otros cuatro centros de Primaria, uno de ellos de Educación Infantil, así como un centro concertado que imparte la Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. Todos estos centros están adscritos a este instituto. Asimismo, el Colegio Internacional Europa, también depende de él jurídicamente.

El instituto fue diseñado para escolarizar a unos 500-600 alumnos. Posteriormente, por decisión de la Delegación Provincial de Educación, se creó una Sección de F.P. del I.E.S de Sanlúcar La Mayor, en horario de tarde. El número de alumnos/as matriculados y la diversidad de enseñanzas impartidas continúa aumentando con los años, lo que conlleva la progresiva pérdida de espacios que tienen que ser reconvertidos para otra función distinta de la original. El número de aulas ordinarias existentes hace años que dejó de corresponderse con el número de otras infraestructuras disponibles (tales como laboratorios, aula de música, aula de tecnología, gimnasio, etc.). A pesar de la ampliación del edificio mediante un anexo construido en 1997, sus instalaciones son insuficientes para atender debidamente al alumnado matriculado en las distintas enseñanzas que imparte: ESO, Bachillerato, GBFP I y FPB II, FP de Grado Medio y Superior, ESPA y BTOPA.

Debido a su amplia oferta educativa, la procedencia del alumnado de este centro es variada. El alumnado de la ESO y Bachillerato procede principalmente de Gines, de familias autóctonas de la localidad o de familias procedentes de Sevilla que han fijado su residencia en este municipio, principalmente en urbanizaciones. En estos casos, las

profesiones más habituales corresponden a funcionarios, titulados superiores, industriales, empresarios y en menor medida a trabajadores asalariados. El Centro también escolariza a algunos alumnos/as procedentes de un “Centro de acogida de menores” situado en Gines.

La procedencia del alumnado que cursa los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior es variada, principalmente de las localidades del Aljarafe, al ser Centro de referencia en la comarca en algunas de las familias profesionales. El alumnado que cursa Grado Básico de FP I o FPB II, suele presentar, a diferencia de la generalidad del centro, un bajo nivel socio-económico, también cultural, adoptando a menudo conductas contrarias a las normas del centro y protagonizando con frecuencia conflictos de convivencia que impiden el normal desarrollo de las actividades de clase. Por otra parte, el alumnado que cursa Grado Medio y Superior suele tener como objetivo conseguir un título que los especialice profesionalmente, no suelen plantear problemas y no demandan otro tipo de necesidades.

El alumnado que cursa la ESPA procede de toda la comarca y tiene otras características (alumnado que abandonó la escolarización tempranamente, parados, adultos sin titulación).

Tanto en el caso del alumnado que cursa Ciclo Formativo, como en la ESPA y BTOPA, destaca el alto nivel de absentismo total (en algunos casos) y sobre todo selectivo.

El origen social y cultural de las familias del alumnado del instituto es, por tanto, diverso, con un alto porcentaje de familias asentadas en el Aljarafe, procedentes de Sevilla, con un nivel socioeconómico medio. La incidencia del alumnado de otros países es aún baja, aunque el curso pasado se incorporaron alumnos/as procedentes de Ucrania debido a la situación de conflicto bélico que atraviesa el país.

Gines es uno de los municipios con mayor porcentaje de titulaciones universitarias lo que significa que la opción preferida por los adolescentes sería la Universidad frente a otras opciones académicas (formación profesional específica, enseñanzas de régimen especial, enseñanzas no regladas, fuerzas armadas, policía, bomberos, piloto de aeronaves, etc.).

Aunque más del 50% de los habitantes de Gines trabajan en la capital, la actividad económica en la localidad, generalmente de pequeñas y medianas empresas, es importante. Los principales sectores de actividad del municipio son el comercio, la transformación agrícola, la industria manufacturera, la hostelería, el transporte, los servicios empresariales y, en menor medida, la actividad inmobiliaria y de alquiler. La actividad agropecuaria, tradicional en Gines, está en proceso de extinción. La tasa de desempleo se ha elevado en los últimos años debido a la crisis económica y a la situación del sector de la construcción (uno de los pilares de la economía de Gines).

El alumnado del centro presenta, en general, un poder adquisitivo medio o medio-alto, puede disponer de material tecnológico (tabletas, ordenadores portátiles, Ipads, teléfonos móviles,...) y por tanto, también pueden adquirir libros, material escolar, así como participar en las actividades extraescolares, culturales y excursiones que organiza el Instituto. Suelen valorar más la riqueza (el tener) que la cultura o el conocimiento (el ser), necesitan afianzar hábitos relacionados con la constancia, la voluntad y el esfuerzo en el trabajo, y no tienen suficientemente asumidas ciertas normas básicas de educación, de convivencia y de respeto al principio de autoridad y al prójimo. Por tanto, es un objetivo básico de nuestro proyecto de centro el fomento y desarrollo de planes y programas dirigidos a mejorar la comunicación, la solidaridad, el respeto, la tolerancia, la empatía, el cumplimiento de las normas básicas de conducta y la gestión de las emociones.

La Delegación Provincial ha destinado en ocasiones partidas para inversiones en el Centro, lo que ha supuesto una mejora de las instalaciones, materiales e infraestructuras que ha redundado en la calidad de la enseñanza. No obstante, aunque se trata de un centro TIC, el centro no cuenta con recursos tecnológicos actualizados: las clases (con contadas excepciones) no tienen PDIs (no se instalaron en su momento PDIs en las aulas de 1º y 2º de ESO), aunque sí tienen proyectores y PCs del profesor. No obstante, los equipos son antiguos y se estropean continuamente. Las 4 aulas TIC existentes, necesitan ser ampliadas y en dos de ellas, los equipos necesitan ser renovados, ya que son frecuentes las averías y deterioros de los mismos, principalmente debido a su antigüedad, el uso constante que hacemos de estas aulas (al ser claramente insuficientes para atender la demanda de acceso a recursos TIC por parte del profesorado del centro) y al mal uso, frecuentemente intencionado, por parte del alumnado (deterioro de teclados, ratones, incluso cableado de las instalaciones). A finales del curso pasado se renovaron los equipos en dos de las aulas TIC. Sin embargo, su número continúa siendo insuficiente para atender a grupos de más de 25 ó 26 alumnos/as, por lo que deben,

además, compartir los equipos. Teniendo en cuenta que los grupos de Bachillerato, por ejemplo, tienen una media de 35 alumnos/as, la disponibilidad general de recursos TIC en el centro es claramente inadecuada.

Respecto a la enseñanza de Idiomas en la Formación Profesional, como en el resto de modalidades educativas, resulta complicado acceder con el alumnado a aulas TIC, dada la alta demanda de ocupación para estas aulas existente en el centro.

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- Bibliotecas escolares.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Curriculum Integrado de Lenguas (CIL). Proyecto Bilingüe.
- Igualdad. Coeducación.
- Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- Programa Aldea.
- Proyecto de Aula de Cine.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Forma Joven.
- **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, lugares y culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.  
Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
  - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
  - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
  - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
  - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Para atender la labor docente y de servicios, el centro cuenta en la actualidad con unos 114 profesores. De ellos, un treinta por ciento se encuentra con destino provisional o en comisión de servicios y el resto con destino definitivo, hecho que le da al Centro un carácter estable no exento de cierta renovación.

### 0.1.3) EVALUACIÓN INICIAL DEL DEPARTAMENTO

#### Evaluación Inicial: Resultados Generales.

Tras el proceso de Evaluación Inicial llevado a cabo durante el mes de Octubre en los distintos grupos y niveles, se obtienen los siguientes resultados generales: (ver tabla de resultados, ANEXO I).

Tal como establece el *artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para un único grupo en horario de mañana. Se observa en el grupo, como suele ser característico en estos módulos, diversidad de niveles y motivaciones, si bien la actitud y comportamiento son adecuados. La evaluación inicial arroja datos a tener en cuenta, dados los bajos resultados obtenidos, y nos corresponde recordar al alumnado que el punto de partida integra los contenidos y destrezas propios de la etapa recientemente anterior a la modalidad académica en la que optan por certificarse.

## **BLOQUES DE CONTENIDO CON PEORES RESULTADOS GENERALES TRAS LA EVALUACIÓN INICIAL**

Celebradas los exámenes de Evaluación Inicial, aproximadamente tres semanas después del inicio de curso, y corregidas dichas pruebas, los resultados arrojaron peores datos en las destrezas de Writing y Speaking. No en vano, la tarea de expresión escrita en muchos casos se dejó incompleta o incluso sin realizar y la expresión oral puso de manifiesto un obvio déficit en la pronunciación, manejo de léxico y corrección formal, la fluidez e incluso aspectos discursivos como la entonación.

## **BLOQUES DE CONTENIDO CON MEJORES RESULTADOS GENERALES TRAS LA EVALUACIÓN INICIAL**

Por otro lado, afortunadamente, la Evaluación Inicial también nos ha permitido recoger datos optimistas, ya que también se han observado buenos resultados en ciertos bloques de contenidos.

En particular, los bloques con mejores resultados han sido los de comprensión lectora (Reading) y comprensión oral (Listening). Estos datos se acogen con optimismo, ya que por un lado aportan equilibrio a los malos resultados de los otros bloques y al mismo tiempo contribuyen a su mejora, ya que se complementan. De estos buenos resultados, se deduce, por ejemplo, la capacidad de inferencia intuitiva y contextual de los conceptos o respuestas clase, rapidez de reflejos y cierta desenvoltura autónoma a pesar de un nivel medio-bajo.

### MEDIDAS generales adoptadas en los distintos grupos tras la Evaluación Inicial:

A modo grupal, se recuerda que el alumnado se incorpora a un tramo educativo para cuyo acceso deben tener conocimientos de nivel medio en la asignatura, por lo que las clases en ningún caso partirán de cero ni se centrarán en explicaciones gramaticales, y se centrará en el desarrollo de contenidos de la rama profesional en cuestión desde un enfoque absolutamente comunicativo y funcional.

En todo caso, las destrezas se trabajarán y reforzarán de forma intensiva y se recurirá a medidas generales que se detallan a continuación:

- Alternar el trabajo individual y en equipo, según convenga, para fomentar a partes iguales la autonomía y el aprendizaje mutuo, la ayuda y la propia desenvoltura.
- Facilitar batería de recursos en la web para que de forma autónoma trabajen sus deficiencias y dificultades.
- Llevar a cabo un exhaustivo seguimiento controlado del trabajo diario del alumnado que fomente en ellos la dedicación frecuente en la materia.
- Dada la alta carga horaria de la lengua extranjera en el título, insistir en el trabajo y refuerzo de las destrezas a través de microtareas que aporten notas numéricas concretas, que a su vez motiven al grupo.
- Insistir en el ritmo dinámico y muy activo en el aula, con especial insistencia en la oralidad, como estrategia que los ayude a mantenerse atentos en todo momento, evitando las distracciones, que tan perjudiciales resultan.
- Riguroso control del uso del móvil en clase, a fin de mantener en todo momento la atención del grupo y asimismo, en coherencia con la normativa del ROF del centro.

### Medidas individualizadas

La sesión de evaluación inicial permitió conocer con mayor profundidad algunos casos en el grupo que merecen una especial atención pero cuya identidad se mantiene en siglas por confidencialidad (A.M.P. y B.I.G.Ch. respectivamente).

En términos generales se recuerda que en FP no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, aunque dada la posibilidad de adaptar el acceso al currículo, se acordó mantener cierta flexibilidad con estos dos alumnos, por las necesidades que precisaban, a fin de ayudarles a llegar a la meta final, dado a su vez que en ambos casos se trata de alumnos trabajadores y responsables, por lo que merece la pena hacer ciertos esfuerzos.

En el caso de A.M.P., con necesidades educativas, la flexibilización se realizará con los tiempos de duración de las pruebas o de las actividades de aula, evitando por ejemplo, ser el primero en realizar una actividad, para así ganar mayor seguridad. Junto a esta medida, será siempre útil recurrir a un buen acompañamiento de compañero -guía y asegurarse de forma directa a él ante la realización de alguna tarea.

En el caso de B.I.G.Ch., si bien no se detectan dificultades de aprendizaje, asistimos a dificultades relacionadas con salud mental, por lo que se intentará ayudar con los plazos de entrega de tareas, fechas de exámenes o repeticiones de pruebas en caso de ausencia.

## **1) OBJETIVOS GENERALES**

### **1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL**

Según el *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su Capítulo III, artículo 12* sobre las Enseñanzas:

«*1. Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran.*  
*2. Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.»*

#### **Objetivos de la Formación Profesional**

La *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE*, establece los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

#### **1.2.1) GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

***REAL DECRETO 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REAL DECRETO 1631/2009, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS.***

**Los objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**Los Objetivos generales de la FP relacionados con los objetivos generales del ciclo son:**

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

## **2) COMPETENCIAS**

Según el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, en su ***ANEXO I***, sobre las ***Competencias propias de los diferentes niveles de Formación Profesional***, establece las siguientes competencias para los ***Ciclos formativos de Grado Medio***:

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.
3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.1) FORMACIÓN PROFESIONAL**

El *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo*. en su ***Capítulo III, artículo 12***, sobre las Enseñanzas, establece que «*los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.*»

#### **Competencias para el aprendizaje permanente comunes a todos los títulos de Formación Profesional.**

En el *artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación, se señala que la Formación Profesional tiene por objeto conseguir que los alumnos adquieran las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en su resolución pacífica en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

## **Competencias profesionales, personales y sociales.**

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado, realizándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

### **2.1.1) GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**REAL 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REAL DECRETO 1631/2009, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS.**

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como

privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### **Competencias profesionales, personales y sociales.**

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

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.

### **PERFILES COMPETENCIALES.**

Se incluye a continuación una propuesta de indicadores para evaluar el perfil competencial del alumnado. Con el fin de facilitar la programación y personalización de la rúbrica/ instrumento de evaluación, cada indicador recibe una **referencia numérica** y de esta forma es posible incluir estas referencias en cualquier tipo de instrumento de evaluación de forma selectiva en un formato más reducido.

| PERFILES COMPETENCIALES            |   |
|------------------------------------|---|
| <b>1. Comunicación lingüística</b> |   |
| 1.1.                               | Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acerca a nuevas culturas, que adquieren consideración y respeto. |
| 1.2.                               | Usa la comunicación lingüística como motor de la resolución pacífica de conflictos.   |
| 1.3.                               | Expresa y comprende los mensajes orales en situaciones comunicativas diversas y adapta la comunicación al contexto.                                 |

|  |
|--|
| 1.4. Produce textos orales adecuados a cada situación, utilizando códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas, así como de las reglas propias del intercambio comunicativo. |
| 1.5. Busca, recopila y procesa información para comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.                        |
| 1.6. Usa la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.  |
| 1.7. Expresa e interpreta diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.  |
| 1.8. Tiene conciencia de las convenciones sociales, de los valores y aspectos culturales y de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.      |
| 1.9. Lee, escucha, analiza y tiene en cuenta opiniones distintas a la propia.  |
| 1.10. Expresa adecuadamente las propias ideas y emociones, así como acepta y realiza críticas con espíritu constructivo.   |
| 1.11. Enriquece las relaciones sociales y se desenvuelve en contextos distintos al propio, comunicándose en una lengua extranjera, al menos.   |
| 1.12. Accede a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.  |

## 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

|   |
|---|
| 2.1. Produce e interpreta distintos tipos de información, amplía el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y resuelve problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral.                                    |
| 2.2. Interpreta y expresa con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.  |
| 2.3. Aplica la información a una mayor variedad de situaciones y contextos, sigue cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales, y estima y enjuicia la lógica y validez de argumentaciones e informaciones.                                     |
| 2.4. Identifica la validez de los razonamientos y valora el grado de certeza asociado a los resultados derivados de los razonamientos válidos.  |
| 2.5. Identifica situaciones que precisan elementos y razonamientos matemáticos, aplica estrategias de resolución de problemas y selecciona las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible. |
| 2.6. Utiliza elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información, resuelve problemas provenientes de la vida cotidiana y toma decisiones.   |
| 2.7. Comprende sucesos, predice consecuencias, y mejora y preserva las condiciones de vida propia y de los demás; además, se desenvuelve adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en diversos ámbitos de la vida y del conocimiento.                |
| 2.8. Aplica los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico.  |
| 2.9. Percibe de forma adecuada el espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana e interactúa con el espacio circundante.  |
| 2.10. Demuestra espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsable en la vida cotidiana.   |
| 2.11. Argumenta racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adopta una disposición a una vida física y mental saludable en un entorno natural y social también saludable.  |
| 2.12. Identifica preguntas o problemas y obtiene conclusiones basadas en pruebas para comprender y tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre los cambios que produce la actividad humana.  |
| 2.13. Aplica algunas nociones, conceptos científicos y técnicos, y de teorías científicas básicas previamente comprendidas, así como pone en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica.                   |
| 2.14. Reconoce la naturaleza, fortalezas y límites de la actividad investigadora como construcción social del conocimiento a lo largo de la historia.   |
| 2.15. Planifica y maneja soluciones técnicas, siguiendo criterios de economía y eficacia, para satisfacer las necesidades de la vida cotidiana y del mundo laboral.   |
| 2.16. Diferencia y valora el conocimiento científico al lado de otras formas de conocimiento, y utiliza valores y criterios éticos asociados a la ciencia y al desarrollo tecnológico.  |

2.17. Usa de forma responsable los recursos naturales, cuida el medio ambiente, hace un consumo racional y responsable, y proteger la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

### **3. Competencia digital**

- 3.1. Busca, obtiene, procesa y comunica información para transformarla en conocimiento.
- 3.2. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.
- 3.3. Domina lenguajes específicos básicos y sus pautas de decodificación y transferencia, así como aplica en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización.
- 3.4. Organiza la información, la relacionar, analiza, sintetiza y hace inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad, la comprende e integra en los esquemas previos de conocimiento.
- 3.5. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento de trabajo intelectual en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.
- 3.6. Procesa y gestiona información abundante y compleja, resuelve problemas reales, toma decisiones, trabaja en entornos colaborativos y genera producciones responsables y creativas.
- 3.7. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación a partir de la comprensión de la naturaleza y modo de operar de los sistemas tecnológicos, y del efecto que esos cambios tienen en el mundo personal y sociolaboral.
- 3.8. Identifica y resuelve problemas habituales de software y hardware que surgen.
- 3.9. Organiza la información, la procesar y orientar para conseguir objetivos y fines establecidos.
- 3.10. Resuelve problemas reales de modo eficiente, así como evalúa y selecciona nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.
- 3.11. Es una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar, utilizar y valorar la información y sus fuentes, contrastándola cuando es necesario, y respeta las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

### **4. Aprender a aprender**

- 4.1. Dispone de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.
- 4.2. Adquiere conciencia de las propias capacidades y de las estrategias necesarias para desarrollarlas.
- 4.3. Dispone de un sentimiento de motivación, confianza en uno mismo y gusto por aprender.
- 4.4. Es consciente de lo que se sabe y de cómo se aprende.
- 4.5. Gestiona y controla de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales.
- 4.6. Saca provecho de las propias potencialidades, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.
- 4.7. Desarrolla capacidades como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.
- 4.8. Conoce los diferentes recursos y fuentes para la recogida, selección y tratamiento de la información, incluidos los recursos tecnológicos.
- 4.9. Afronta la toma de decisiones racional y críticamente con la información disponible.
- 4.10. Obtiene información para transformarla en conocimiento propio relacionado con los conocimientos previos y con la propia experiencia personal.
- 4.11. Se plantea metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.
- 4.12. Se autoevalúa y autorregula, es responsable y acepta los errores y aprende de y con los demás.
- 4.13. Tiene conciencia, gestiona y controla las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal.

| <b>5. Competencias sociales y cívicas</b>  |
|--|
| 5.1. Comprende la realidad social en la que vive así como contribuye a su mejora.  |
| 5.2. Participa, toma decisiones y elige cómo comportarse en determinadas situaciones.  |
| 5.3. Ejerce activa y responsablemente los derechos y deberes de la ciudadanía.   |
| 5.4. Es consciente de la existencia de distintas perspectivas a la hora de analizar la realidad social e histórica del mundo.    |
| 5.5. Dialoga para mejorar colectivamente la comprensión de la realidad.  |
| 5.6. Entiende los rasgos de las sociedades actuales, su creciente pluralidad y su carácter evolutivo.                            |
| 5.7. Dispone de un sentimiento de pertenencia a la sociedad en la que vive.  |
| 5.8. Resuelve los problemas con actitud constructiva mediante una escala de valores basada en la reflexión crítica y el diálogo. |
| 5.9. Se pone en el lugar del otro y comprende su punto de vista, aunque sea diferente del propio.                                |
| 5.10. Reconoce la igualdad de derechos entre los diferentes colectivos, especialmente entre el hombre y la mujer.                |
| 5.11. Construye y pone en práctica normas de convivencia coherentes con los valores democráticos.                                |
| 5.12. Mantiene una actitud constructiva, solidaria y responsable ante el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas.    |

| <b>6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor</b>  |
|---|
| 6.1. Adquiere valores como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de uno mismo y la autoestima.  |
| 6.2. Aprende de los errores y asume riesgos, así como demora la necesidad de satisfacción inmediata.  |
| 6.3. Elige con criterio propio, imagina proyectos, y lleva adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes personales responsabilizándose de ellos.   |
| 6.4. Se propone objetivos y planifica y lleva a cabo proyectos, así como elabora nuevas ideas, busca soluciones y las pone en práctica.   |
| 6.5. Analiza posibilidades y limitaciones, conoce las fases de desarrollo de un proyecto, planifica, toma decisiones, actúa, evalúa lo hecho y se autoevalúa, extrae conclusiones y valora las posibilidades de mejora.                           |
| 6.6. Identifica y cumple objetivos y mantiene la motivación para lograr el éxito en las tareas emprendidas.   |
| 6.7. Pone en relación la oferta académica, laboral o de ocio disponible, con las capacidades, deseos y proyectos personales.  |
| 6.8. Tiene una actitud positiva ante el cambio, comprende los cambios como oportunidades, se adapta crítica y constructivamente a ellos, afronta los problemas y encuentra soluciones en cada uno de los proyectos vitales que emprende.          |
| 6.9. Dispone de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo.  |
| 6.10. Desarrolla habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos. |
| 6.11. Imagina, emprende, desarrolla y evalúa acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.  |

| <b>7. Conciencia y expresiones culturales</b>   |
|---|
| 7.1. Conoce, comprende, aprecia y valora críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, y las utiliza como fuente de enriquecimiento. |
| 7.2. Reelaborar ideas y sentimientos propios y ajenos.  |
| 7.3. Evalúa y ajusta los procesos necesarios para alcanzar resultados, ya sean en el ámbito personal como en el académico.                              |
| 7.4. Se expresa y comunica con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y la cultura.  |

|   |
|---|
| 7.5. Pone en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse mediante códigos artísticos.   |
| 7.6. Conoce básicamente las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos.   |
| 7.7. Identifica las relaciones existentes entre las manifestaciones artísticas y la sociedad, la persona o la colectividad que las crea.  |
| 7.8. Es consciente de la evolución del pensamiento, de las corrientes estéticas, las modas y los gustos.  |
| 7.9. Aprecia la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas. |
| 7.10. Valora la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural.  |
| 7.11. Aprecia y disfruta con el arte para poder realizar creaciones propias.  |
| 7.12. Desarrolla el deseo y la voluntad de cultivar la propia capacidad estética y creadora.  |
| 7.13. Muestra interés por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico.   |

### **3) CONTENIDOS**

Marco Legislativo:

- ***REAL 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REAL DECRETO 1631/2009, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS.***
- ***Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.***

Módulo Profesional: Inglés. Código: 0156

#### **CONTENIDOS:**

##### **a) Análisis de mensajes orales:**

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos y grabados.

Terminología específica del área profesional.

Ideas principales y secundarias.

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

Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Diferentes acentos de la lengua oral.

##### **b) Interpretación de mensajes escritos:**

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

Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.

Terminología específica del área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

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

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

##### **c) Producción de mensajes orales:**

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Terminología específica del área profesional.

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

Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

##### **d) Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

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

**e) Emisión de textos escritos:**

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica del área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

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

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

**f) Coherencia textual:**

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

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

Ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

**g) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):**

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

## **4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

El módulo de Inglés cuenta con una secuenciación de contenidos distribuidos en cinco horas semanales (una hora diaria) y el método didáctico elegido para el presente curso es *Office Administration*, de la editorial *Burlington Books*. Dicho método consta de 20 unidades, que se distribuirán a lo largo el curso como sigue:

### **1<sup>er</sup> TRIMESTRE: UNIDADES 1-7 (55 h aproximadamente)**

#### **UNIDAD 1: WHO'S WHO IN THE OFFICE?/ WELCOMING VISITORS**

**a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora \_\_\_\_\_ de recibir visitas en la oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la empresa.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

***Listening***

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina

Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

***Reading***

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

***Speaking***

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo una visita que viene para una reunión con un jefe.

**Your Turn:** práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

**Vocabulary Builder:** Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.

#### **Grammar:**

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de los tratamientos de persona en inglés formal. Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa. Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## UNIDAD 2: THE OFFICE BUILDING/ GETTING AROUND THE OFFICE

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### **Listening**

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.

Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.

**Your Turn:** comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.

Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

#### **Reading**

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

#### **Speaking**

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.

**Your Turn:** práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

**Vocabulary Builder:** Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

#### **Grammar:**

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado. Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU. Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

## UNIDAD 3: OFFICE ROUTINES/ ORGANISING AN OFFICE

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.

Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.

Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

**Listening**

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.

Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

**Reading**

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

**Speaking**

Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.

*Your Turn:* hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

**Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

**Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

**Grammar**

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.

Expresiones temporales.

Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*. Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

## UNIDAD 4: MANAGING OFFICE SUPPLIES/ ORDERING OFFICE SUPPLIES

**a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

**Listening**

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

**Reading**

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

**Speaking**

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

*Your Turn:* práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

**Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

**Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

**Grammar**

Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números. Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

## UNIDAD 5: PHOTOCOPYING/SENDING FAXES

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopiadora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición de ayuda para resolver dichos problemas.

Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopiadora y sobre los problemas con un fax.

Escribir una carátula de fax con los datos.

Aprender vocabulario relacionado con hacer photocopies, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y la afirmativa del Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopiadora.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer photocopies y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopiadora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

#### *Reading*

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

#### *Speaking*

Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopiadora a otro.

Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

#### *Writing*

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carátula de fax con los datos.

#### *Vocabulary Builder*

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer photocopies, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

#### *Grammar*

Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del Past Simple. Uso y formación.

Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de más parejas de antónimos. Uso de estructuras para expresar posesión.

## UNIDAD 6: HANDLING INCOMING MAIL/HANDLING OUTGOING MAIL

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.

Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.

Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.

Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

### **Reading**

Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Escrivir en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

### **Grammar**

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del Past Simple. Uso y formación.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de sinónimos. Uso de palabras con varias categorías gramaticales. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## **UNIDAD 7: RECEIVING CALLS/TAKING MESSAGES**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.

Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

*Your Turn:* comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

### **Reading**

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.

Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

### **Grammar**

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

**Tips:** Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre. Consejos para deletrear nombres por teléfono.

## **CONTENIDOS del 2º TRIMESTRE: UNIDADES 8-14 (55 h aproximadamente)**

## UNIDAD 8: DEALING WITH PHONE REQUESTS/ CALLING FOR SERVICE

### a) Objetivos

Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.

Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

#### *Reading*

Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.

Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

#### *Speaking*

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

#### *Writing*

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

#### *Vocabulary Builder*

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

#### *Grammar*

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

**Tips:** Manera educada de contestar a un agradecimiento. Uso correcto y comprensión de cognados.

## UNIDAD 9: SCHEDULING MEETINGS/RESCHEDULING MEETINGS

### a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

#### *Reading*

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

#### *Speaking*

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

#### *Writing*

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

#### *Vocabulary Builder*

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

#### **Grammar**

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't, should.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas. Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

## UNIDAD 10: EXHIBITIONS/ GIVING DIRECTIONS

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejar por la ciudad en la que se celebra la exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.

Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

##### **Reading**

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.

Lectura de un texto con indicaciones para manejar por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

*Your Turn:* práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

##### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

##### **Grammar**

Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas. Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

## UNIDAD 11: RECEIVING CUSTOMER COMPLAINTS/ HANDLING CUSTOMER COMPLAINTS

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de llenar varios formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.

#### **Reading**

Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carta para realizar una reclamación.

Redacción de otra carta para responder una reclamación.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

#### **Grammar**

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Ortografía de algunas palabras con plural irregular. Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

## UNIDAD 12: BOOKING FLIGHTS/ PROBLEMS WITH FLIGHTS

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.

Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.

Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

#### **Reading**

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.

Lectura de un libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

#### **Grammar**

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones. Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU. Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

## UNIDAD 13: CHOOSING A HOTEL/ BOOKING A HOTEL

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.

Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de llenar un cuadro.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

#### *Reading*

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

#### *Speaking*

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

*Your Turn:* práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

#### *Writing*

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

#### *Vocabulary Builder*

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

#### *Grammar*

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de sinónimos. Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

## UNIDAD 14: RENTING A CAR/ BOOKING TRAIN TICKETS

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

*Your Turn:* Comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de llenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

#### **Reading**

Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

#### **Grammar**

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción. Datos curiosos sobre el Eurostar.

## **CONTENIDOS del 3º TRIMESTRE: UNIDADES 15-20 (55 h aproximadamente)**

### **UNIDAD 15: ORDERING FOOD/ AT THE RESTAURANT**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.

Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

##### **Reading**

Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.

Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

##### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

##### **Grammar**

Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de abreviaturas en la publicidad. Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## UNIDAD 16: SEARCHING THE INTERNET/ PREPARING A PRESENTATION

### a) Objetivos

Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.

Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.

Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

#### *Reading*

Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.

Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de *PowerPoint*.

#### *Speaking*

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

#### *Writing*

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

#### *Vocabulary Builder*

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

#### *Grammar*

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Uso de expresiones equivalentes y sinónimos. Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## UNIDAD 17: TIME CLOCK RECORDS/ SECURITY ISSUES

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.

Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### *Listening*

Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

#### *Reading*

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

#### **Grammar**

Petición de permiso de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.

Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Consejos sobre las familias de palabras y sus características. Uso de abreviaturas.

## **UNIDAD 18: AT THE BANK/ BANKING ISSUES**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

##### **Reading**

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.

Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

##### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

##### **Grammar**

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano. Uso de abreviaturas. Expresión correcta de datos numéricos.

## **UNIDAD 19: APPLYING FOR A JOB/ INTERVIEWING**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

**Listening**

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

*Your Turn:* comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

**Reading**

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

**Speaking**

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

*Your Turn:* práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

**Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

**Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

**Grammar**

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Hablar sobre personas utilizando *someone, anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something, anything/nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere, anywhere* y *nowhere*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips:** Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez. Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna del alumno/a.

## UNIDAD 20: PREPARING A CV/WRITING A CV

**a) Objetivos**

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

**Listening**

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

*Your Turn:* comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

**Reading**

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

**Speaking**

Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

**Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

**Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

**Grammar**

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

**Tips:** Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico. Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

## 5) METODOLOGÍA

Los principios metodológicos adoptados en esta programación se fundamentan en las normas e indicaciones establecidas por las autoridades educativas, en el proyecto educativo de nuestro centro y en los resultados derivados del análisis de las necesidades educativas e intereses de nuestro alumnado y de la disponibilidad de instalaciones y recursos didácticos en el centro escolar.

En términos generales, la metodología sigue los modelos, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje orientados al desarrollo de la competencia lingüística en lenguas extranjeras, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). Consecuentemente, el enfoque principal en la enseñanza de la Lengua Extranjera será comunicativo, por lo que los elementos del currículum se definirán siempre en base a los procesos de comunicación a los que van encaminados, adecuándose en cada etapa y modalidad educativa a las características y las necesidades del alumnado. Se trata, por tanto, de un enfoque abierto y flexible, adaptado al contexto de la clase y basado en el aprendizaje significativo, que parte de los conocimientos previos del alumnado como base sobre la que construir los nuevos significados, de tal forma que los nuevos contenidos conecten con las ideas previas del alumno y adoptando un enfoque curricular centrado en el alumno/a, que es el auténtico protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor/a es, por tanto, organizador y coordinador de este proceso, se encarga de orientar a los alumnos, diseñar las actividades, seleccionar los materiales y recursos didácticos, explicar los nuevos contenidos y proporcionar oportunidades para practicar y revisar la nueva información.

La metodología general aplicada se basa en el aprendizaje por medio de tareas (*task-based approach to learning*), de modo que el alumnado pueda construir sus conocimientos de la lengua inglesa a través de la realización de actividades contextualizadas, organizadas según se trate de tareas facilitadoras del aprendizaje (*enabling activities*), actividades comunicativas (*communicative activities*) o tareas finales (*final tasks*). Las *enabling activities* desarrollan aspectos concretos del idioma que serán necesarios para realizar después las actividades comunicativas. Se centran en la forma, más que en el significado, en rasgos culturales concretos y en las estrategias de aprendizaje. Van dirigidas a todo el grupo, tienen una estructura específica y pueden ser evaluadas. Una vez presentado un nuevo contenido (ya sea gramatical, conceptual, discursivo, léxico, etc.), pasaremos a la práctica controlada mediante ejercicios, a fin de reciclar conocimientos previos sobre el tema y trabajar algunos aspectos específicos necesarios para llevar a cabo las tareas comunicativas que vendrán a continuación. Esto facilitará la sistematización de los contenidos lingüísticos que se hayan tratado previamente de forma fragmentaria. Algunas de estas actividades están encaminadas a comprobar y reflexionar acerca de los resultados obtenidos tras la ejecución de las tareas comunicativas y de la tarea final; otras, pretenden desarrollar las estrategias de aprendizaje del alumno/a y su autonomía didáctica (tales como cuestionarios sobre estilos de aprendizaje, la organización de materiales, del tiempo de estudio o del vocabulario nuevo, el uso de materiales de consulta y referencia, hojas de autoevaluación, etc.); en otras ocasiones, su objetivo es ayudar a los alumnos/as a comprender los valores socioculturales que conlleva la lengua (comparando la misma situación en diferentes contextos culturales, analizando aspectos socioculturales de sociedades concretas, etc.).

Las actividades comunicativas (*communicative activities*) tienen como finalidad involucrar al alumnado en la comprensión, producción e interacción en lengua inglesa y por tanto, se centran en el significado, más que en la forma. Las tareas propuestas procuran reproducir situaciones comunicativas necesarias en la vida cotidiana. Implican un procedimiento de trabajo específico, aunque flexible, y tienen un objetivo concreto. Tanto su ejecución, como los resultados obtenidos, pueden ser evaluados por profesores y alumnos. Sus objetivos y contenidos pueden centrarse en una amplia variedad de aspectos, tales como la práctica de alguna habilidad comunicativa en particular, la introducción de matices socioculturales o el desarrollo de estrategias de aprendizaje.

Por último, las *final tasks* se caracterizan por tener un producto final que es presentado en clase, requieren para su ejecución y presentación el desarrollo integrado de distintas competencias en general y de diversas habilidades comunicativas en particular, permiten la aportación individual al tiempo que fomentan el trabajo cooperativo y colaborativo y proporcionan información acerca del grado de consecución de los objetivos marcados.

Por consiguiente, en la consideración, selección y diseño de las actividades a desarrollar hemos dado especial relevancia a las siguientes implicaciones y principios didácticos:

- Seleccionar objetivos específicos a trabajar mediante la realización de la tarea.
- Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- Tener en cuenta la etapa de desarrollo cognitivo y afectivo en la que se encuentra el alumnado, así como sus potenciales necesidades de comunicación en inglés.
- Definir claramente la tarea final (*final task*) a realizar.
- Determinar las necesidades lingüísticas y extralingüísticas que conlleva la realización de la tarea.

- Involucrar a los alumnos/as en la reflexión acerca de las necesidades concretas y los pasos a seguir requeridos durante la ejecución de las tareas propuestas.
- Proporcionar ejercicios previos destinados a enseñar al alumnado los aspectos formales del idioma necesarios para realizar la actividad.
- Proponer tareas y actividades adaptadas a la diversidad de niveles del alumnado en cuanto a su competencia comunicativa en inglés.
- Emplear distintas estrategias de comprensión: *skimming* and *scanning*, predicción de significados, identificación de ideas principales y secundarias, asociación de imágenes y vocabulario, etc.
- Proporcionar actividades comunicativas para practicar aspectos del idioma recientemente aprendidos y revisar y reciclar los que ya han sido asimilados.
- Integrar las distintas habilidades comunicativas, así como diversas estrategias de comunicación, en la puesta en práctica de las actividades.
- Incrementar gradualmente la dificultad en términos de corrección lingüística.
- Utilizar el inglés como la lengua de comunicación en el aula. Emplear lenguaje en clase basado en rutinas comunicativas.
- Fomentar en el alumnado la reflexión acerca de las normas lingüísticas y las reglas gramaticales, así como la evaluación de sus propias hipótesis acerca del idioma, por medio del grado de éxito alcanzado en la comunicación.
- Proporcionar información comprensible, referente a situaciones comunicativas, aspectos metalingüísticos y metacognitivos.
- Analizar la lengua de forma contextualizada. Usar el contexto para facilitar la comprensión y la producción lingüística.
- Emplear conocimientos procedimentales para comprender / producir mensajes orales y escritos.
- Fomentar técnicas de aprendizaje cooperativo y procesos de aprendizaje basados en la negociación de significados: solicitar ayuda, explicación, repetición, etc.
- Incluir role-plays simulando situaciones reales como una oportunidad para practicar el idioma de forma dirigida o espontánea.
- Animar a los alumnos a emplear estrategias de comunicación lingüísticas y extra-lingüísticas durante el desarrollo de las actividades comunicativas.
- Concienciar al alumnado de que el éxito en el proceso de comunicación no depende de la comprensión de todos y cada uno de los elementos lingüísticos del mensaje.
- Fomentar la reflexión y análisis del error y su aceptación como elemento esencial del proceso de aprendizaje. Fomentar la autocorrección y autoevaluación en el alumnado.
- Fomentar el uso de técnicas de aprendizaje autónomo en el alumnado.
- Proporcionar información que dé pie a la comparación sociocultural entre diferentes culturas y entre las sociedades de habla inglesa y la propia del alumno/a.
- Explicar las normas sociales que conlleva el uso del idioma y los aspectos socioculturales implícitos en cada situación comunicativa.
- Utilizar materiales auténticos. Plantear tareas reales. Adaptar las actividades, no las fuentes de información, siempre que sea posible.
- Elegir los materiales didácticos procurando combinar diversas fuentes de información (Internet, vídeos, textos, audiolibros, canciones, etc.) y fomentar el empleo de las mismas de manera autónoma (recopilando datos, eligiendo las actividades de ampliación / repaso / refuerzo a realizar, etc.).
- Organizar el espacio, los materiales y cuando sea posible, el tiempo, en el aula de manera flexible, adaptándolos a las distintas actividades a realizar en cada momento.

Estos principios y criterios metodológicos generales se han tenido en cuenta tanto en el diseño de las metodologías de aplicación en los distintos niveles, etapas y modalidades educativas que se imparten en nuestro centro, como durante la selección de los distintos métodos de referencia (libros de texto) seleccionados para cada uno respectivamente.

Las herramientas educativas TIC continúan siendo un instrumento clave en el proceso de enseñanza, continuaremos utilizando las plataformas educativas *Moodle* y/o *Classroom*, así como la ofrecida por la editorial *Burlington Books*, a fin de complementar la enseñanza ordinaria por una parte, y para facilitar la comunicación, la planificación y organización del proceso de enseñanza semipresencial y/o no presencial si hubiese que volver a adoptar medidas de confinamiento total o parcial. El profesorado responsable de cada grupo informará debidamente a su alumnado de los procedimientos y requisitos necesarios para el registro en las plataformas educativas elegidas, que serán el medio de comunicación preferente en estas circunstancias, y se emplearán para publicar los comunicados, asignaciones, materiales y demás contenidos de interés para el alumnado, además de como instrumento de evaluación. La modalidad de enseñanza a distancia requiere del alumno/a mayor implicación de forma responsable y autónoma en su propio proceso de aprendizaje. Por consiguiente, será responsabilidad del alumnado registrarse debidamente en la/s

plataforma/s educativa/s indicada/s por su profesor/a de área, siguiendo las indicaciones recibidas, y consultar los tablones y foros con regularidad para mantenerse informado y llevar la materia al día.

## **5.1) FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Método:** *Office Administration*, Ed. Burlington Books

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo, y las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

## **6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

1.Para el alumnado:

- Método en Grado Medio: *Office Administration, 2nd Edition, Coursebook*. + *Workbook*. Ed. Burlington Books. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).
- Materiales de apoyo y ampliación de su elección tales como por ejemplo páginas web especializadas, canciones, películas en versión original o diccionarios online y recursos aportados por el departamento de inglés, que el profesorado proveerá según considere conveniente.

2.Para el profesorado:

- *Course Book* y *Workbook* con todo el material de audio disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).
- *Teacher's Resource Book and Tests (online)*.
- Material online ofrecido en la web de la editorial.
- Material extra disponible en el Departamento de inglés (readers, diccionarios, libros de gramática y vocabulario...)

## **7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A TODO EL ALUMNADO**

El proceso de evaluación continua y la calificación final girarán en torno a los siguientes procedimientos de evaluación:

- Observación directa y sistemática de la participación activa que demuestre adquisición de conocimientos conceptuales, destreza en procedimientos de trabajo y actitudes hacia el mismo.
- Intercambios orales: Preguntas y respuestas a estímulos orales en clase, diálogos sencillos y coloquios breves.
- Revisión y análisis de la realización completa y de la calidad de las actividades y trabajos asignados en clase o en casa.
- Calificaciones de pruebas orales o escritas específicas:
  - De pruebas parciales de conocimientos que respondan a los diversos objetivos programados en las unidades didácticas correspondientes o de otras abordadas previamente incluso en años anteriores, puesto que los contenidos de la materia son reciclados de manera continua y en consecuencia acumulativos.
  - De las tareas asignadas para trabajar en casa o en clase.
  - De pruebas de consolidación de conocimientos al final de un trimestre o al final de curso.

## **CAPACIDAD PROCEDIMENTAL COMÚN A TODO EL ALUMNADO.**

Como indicadores del grado de progreso del alumnado, se observarán y valorarán la capacidad procedural para realizar las tareas y la demostración de las actitudes siguientes:

- Respeto al profesor y a los compañeros de clase.
- Asistencia, puntualidad y justificación apropiada de faltas de asistencia.
- Participación activa en clase.
- Colaboración con los compañeros para llevar a cabo el aprendizaje de manera cooperativa.
- Cuidado de los materiales de clase.
- Interés por el trabajo y aplicación al mismo, realización correcta y precisa de tareas y actividades, así como la presentación de los trabajos de manera clara, ordenada, limpia y con caligrafía legible.
- Presentación o realización de todas las pruebas de evaluación en el día, hora y lugar correspondientes.
- Uso diario en clase de los materiales necesarios: Libro del Estudiante, cuaderno, fotocopias facilitadas por el profesorado y cualquier otro material didáctico que el profesorado determine, no necesariamente por escrito.
- Elaboración del cuaderno de clase, en el que se recogerán actividades y trabajos de desarrollo de las unidades didácticas realizados tanto en clase como en casa. El profesor puede hacer un seguimiento del trabajo en el cuaderno.
- Interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto expresiva como comprensiva, oral y escrita.
- Comprendión y producción de mensajes orales y escritos referidos a las intenciones comunicativas y funciones programadas en cada Unidad.
- Reconocimiento y reproducción de los sonidos programados en cada unidad didáctica.
- Conocimiento y puesta en práctica de las estructuras y contenidos gramaticales programados.
- Reconocimiento, lectura, escritura, y producción de las palabras y expresiones programadas en cada unidad didáctica.
- Lectura comprensiva en casa de textos complementarios asignados.
- Resolución acertada de las cuestiones que se plantean en las diversas actividades, ya sea de manera oral o escrita.
- Comprobación de los aciertos y errores propios y de otros y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.
- Respeto y valoración del uso de otras lenguas.
- Reconocimiento de aspectos de la sociedad y la cultura anglosajonas y de cualesquiera otras con las que la anglosajona y la del alumnado pueda contrastarse.

## **INCIDENCIA DE LA FALTA DE ASISTENCIA/ABSENTISMO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EN LA EVALUACIÓN**

Dada la importancia de la asistencia a clase para la consecución de las competencias claves, el Departamento acuerda considerar la influencia de las faltas de asistencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación en función de la etapa educativa cursada, como se expresa a continuación:

En la etapa post-obligatoria de Ciclo Formativo de Formación Profesional, la asistencia a clase es obligatoria. Un número de faltas injustificadas igual o superior al 20% de las clases por trimestre podrá ser considerado abandono, y el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. A diferencia de las justificadas, las faltas injustificadas o injustificables implican una actitud negativa hacia el aprendizaje, de igual modo que las justificadas también suponen una pérdida en la adquisición o aprendizaje de conceptos y procedimientos.

Cuando un alumno/a falte a clase, es su propia responsabilidad informarse y conocer todas las tareas que se han realizado y asignado durante su ausencia. En consecuencia, debe recuperar a través del correspondiente plan de refuerzo que el profesorado facilitará en el plazo oportuno.

Las ausencias imposibilitan el ejercicio de la observación directa en el aula, dada su prioridad absoluta en el seguimiento del alumnado para así poder valorar los resultados de aprendizaje alcanzados.

En cuanto a las faltas en día de examen, sólo se podría repetir el examen a aquellos alumnos/as que, no habiendo podido presentarse en la fecha correspondiente, puedan justificar documentalmente el motivo de su ausencia al mismo. Dicho

examen se realizaría el día que el profesor estime más conveniente, no el que el alumno/a pida. Sólo se contemplará para cada alumno/a un máximo de dos repeticiones durante todo el curso.

## 7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación de los ciclos formativos en Formación Profesional permiten valorar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que se persiguen, y que se detallan como sigue:

1. De reflexión lingüística: aprendizaje y aplicación de estructuras y vocabulario.
2. De comunicación: uso oral y escrito de exponentes funcionales de la lengua inglesa.
3. De aspectos socioculturales: relacionados con el sector profesional correspondiente.

El alumnado demostrará sus conocimientos mediante diferentes tipos de pruebas de control, ya sean orales o escritas, tales como presentaciones orales, presentaciones digitales, microtareas de clase, exámenes, audiciones, escucha activa de mensajes, entrevistas o simulacro de situaciones comunicativas. Dichas pruebas, que contendrán cuestiones diversas referidas a contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, girarán en torno a destrezas de comprensión y expresión de la lengua así como al conocimiento de cuestiones de ámbito socio-cultural.

A continuación se enumeran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, según lo contemplado en el Marco Legislativo del **REAL 1126/2010, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REAL DECRETO 1631/2009, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS**.

### 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) 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, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional al que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, etc.

### 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

#### **4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito del mismo.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) 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 características del país de la lengua extranjera.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio profesionales propios del área profesional en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Los **instrumentos de evaluación** del nivel de aprendizaje y progreso del alumnado se ajustarán a los siguientes procedimientos:

##### **Procedimientos de las pruebas escritas:**

1. Expresión escrita sobre conceptos gramaticales.
2. Expresión escrita sobre estrategias comunicativas y el uso funcional de la lengua.
3. Expresión escrita sobre la comprensión lectora de textos auténticos relacionados con el sector turístico.
4. Expresión escrita sobre comprensión de mensajes orales.

##### **Procedimientos de las pruebas orales:**

1. Comprensión de mensajes orales emitidos por el profesorado o de reproducción mecánica durante el transcurso de la prueba.
2. Correcta aplicación al uso oral de la lengua inglesa de conceptos de reflexión lingüística y de comunicación oral y escrita.
3. Fluidez en el uso oral de la lengua inglesa.
4. Aplicación al uso oral de la lengua inglesa de conocimientos sobre aspectos socioculturales explicados y practicados en clase.

Como norma general, los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente, tanto para medir individualmente su grado de adquisición (evaluación sumativa en diferentes momentos del curso) como para, y por ello, introducir en el proceso educativo cuantos cambios sean precisos si la situación lo requiere (cuando los aprendizajes de los alumnos no responden a lo que, *a priori*, se espera de ellos). Además de esa evaluación sumativa, que tendemos a identificar con las finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan), habrá otras evaluaciones, como la inicial (no calificada) y la final y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Los **procedimientos e instrumentos de evaluación**, en el caso de esa evaluación continua, serán la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las *producciones* que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión, autoevaluación... Y los de la evaluación sumativa, las pruebas escritas trimestrales y las de recuperación (y final de curso, si el alumno no hubiera recuperado alguna evaluación, y extraordinaria, en el caso de obtener una calificación de Insuficiente en la ordinaria final de curso). En todo caso, los procedimientos de evaluación serán variados, de forma que puedan adaptarse a la

flexibilidad que exige la propia evaluación. Las calificaciones que obtenga el alumno en las pruebas de recuperación, ordinaria final de curso (en el caso de no haber superado alguna de las evaluaciones trimestrales) y extraordinaria podrán ser calificadas con una nota superior a Suficiente.

#### TABLA DE INDICADORES DE LOGROS

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

| <b>ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES</b>  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>CONSECUCIÓN TOTAL</b>  | <b>CONSECUCIÓN CASI TOTAL</b>  | <b>CONSECUCIÓN PARCIAL/CON DIFICULTAD</b>  | <b>NO CONSECUCIÓN</b>   |
| a) Se ha situado el mensaje en su contexto.   | a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.  | a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.   | a) No se ha situado el mensaje en su contexto.  |
| b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.  | b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.   | b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.  | b) No se ha identificado la idea principal del mensaje  |
| c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.   | c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo   | c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo  | c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.  |
| d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana  | d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana  | d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana  | d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.  |
| e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.   | e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.  | e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.   | e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje   |
| f) 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. | f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar | f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar | f) No 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 |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.   | g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.  | g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.   | g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.   |
| h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. |

| INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| CONSECUCIÓN TOTAL   | CONSECUCIÓN CASI TOTAL   | CONSECUCIÓN PARCIAL/CON DIFICULTAD  | NO CONSECUCIÓN   |
| a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.                                    | a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos                                    | a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.                                   | a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.                                    |
| b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.  | b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.                                       | b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.                                | b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.  |
| c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.  | c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.   | c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.  | c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.  |
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.                                      | d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.                                     | d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.                                     | d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.                                      |
| e) Se ha identificado la terminología utilizada.  | e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada  | e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.   | e) No se ha identificado la terminología utilizada.  |
| f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario | f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario | f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. |
| g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.         | g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.        | g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.        | g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.         |

| PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| CONSECUCIÓN TOTAL   | CONSECUCIÓN CASI TOTAL  | CONSECUCIÓN PARCIAL/CON DIFICULTAD   | NO CONSECUCIÓN   |
| a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.                            | a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.                            | a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.                            | a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.                            |
| b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.                   | b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.                   | b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.                   | b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.                   |
| c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.  | c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.  | c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.  | c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.  |
| d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                           | d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                           | d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                           | d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                           |
| e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.                                       | e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.                                       | e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.                                | e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.                                       |
| g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.  | g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.  | g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.  | g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.  |
| h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.                                | h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.                                | h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.                                | h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.                                |
| i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.                                       | i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.                                       | i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.                                       | i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.                                       |
| j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.          | j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.          | j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.          | j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.          |
| k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. |

| EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| CONSECUCIÓN TOTAL  | CONSECUCIÓN CASI TOTAL   | CONSECUCIÓN PARCIAL/CON DIFICULTAD  | NO CONSECUCIÓN  |
| a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.                      | a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.                      | a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.                      | a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.                      |
| b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.  | b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.  | b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.  | b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.  |
| c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.                               | c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.                               | c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.                               | c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional                                |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.                                       | d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.                                       | d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.                                       | d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.                                       |
| e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  |
| f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. |
| g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       |

| IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)     |  |   |   |
|--|--|---|---|
| CONSECUCIÓN TOTAL  | CONSECUCIÓN CASI TOTAL   | CONSECUCIÓN PARCIAL/CON DIFICULTAD  | NO CONSECUCIÓN  |
| a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
| b) Se han descrito los   | b) Se han descrito casi sin  | b) Se han descrito con  | b) No se han descrito los   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| protocolos y normas de relación social propios del país.  | dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.  | dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.  | protocolos y normas de relación social propios del país.   |
| c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera | c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
| d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.      | d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.          | d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.      | d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.      |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.     | e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.         | e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.     | e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.     |

## 8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos exigibles son los contenidos básicos recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación. En caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

Distribución de los contenidos básicos en relación a las Unidades Didácticas propuestas en el método de referencia:

Unit 1 - *Vocabulary: Positions, ordinal numbers. Grammar: Verb To Be, have got.*

*Language functions: Personal information. Welcoming visitors.*

*Writing: an e-mail introducing yourself.*

Unit 2 - *Vocabulary: Places in the office, numbers, the room. Grammar: Present Simple: Form, time expressions, daily routines, frequency adverbs, parts of the day. Imperative. Language functions: Let's... Giving directions. Writing: an office plan description.*

Unit 3 - *Vocabulary: Office routines, office equipment, prepositions. Grammar: Present Continuous: Form, uses. Present simple vs Present continuous. Telling the time.*

Unit 4 - *Vocabulary: Office supplies, colours, days of the week, months of the year. Grammar: There is / are, some / any, a / an, countable and uncountable nouns, how much / how many. Writing: an e-mail requesting a quote.*

Unit 5 - *Vocabulary: opposites, photocopying, places of work. Grammar: Past Simple: To be, There was / There were. Language functions: Sending faxes. Writing: a cover letter for a fax.*

Unit 6 - *Vocabulary: documents, incoming mail, outgoing mail. Grammar: Past Simple: affirmative, negative, interrogative. Writing: addressing an envelope..*

Unit 7 - *Vocabulary: Adjectives, family. Grammar: Expression of the future: will, affirmative, negative and interrogative. Be going to. Present continuous. Language Functions: receiving calls, taking messages.*

Unit 8 - *Vocabulary: Clothing, jobs. Grammar: Personal and object pronouns, possessives, first conditional. Language functions: dealing with phone requests, calling for service.*

Unit 9: - *Vocabulary: health problems. Grammar: Modal verbs. Can, could, must, mustn't, should: uses, form. Language functions: scheduling and rescheduling meetings. Writing: an e-mail requesting a meeting.*

- Unit 10: - *Vocabulary: countries and nationalities, weather, transport, exhibitions. Grammar: Modal verbs: have to vs don't have to; don't have to vs mustn't. Language Functions: giving directions. Writing: an e-mail accepting / declining an invitation to a meeting.*
- Unit 11: - *Vocabulary: clothing, adjectives. Grammar: Comparisons: superiority, equality, inferiority. The superlative. Language Functions: receiving and handling customer complaints. Writing: a letter of complaint / a response to a letter of complaint.*
- Unit 12: - *Vocabulary: on the plane, at the airport, travel items. Grammar: Comparison of adjectives. Adverbs of manner and degree. Language Functions: booking flights, problems with flights. Writing: an e-mail requesting the organisation of travel arrangements,*
- Unit 13 - *Vocabulary: hotel facilities, at the hotel, in the bathroom, in the hotel room. Grammar: Past Continuous: affirmative, negative, interrogative. Past simple vs past continuous. Language Functions: choosing & booking a hotel.*
- Unit 14: - *Vocabulary: parts of a car, at the train station, types of tickets. Grammar: Present Perfect simple. Language Functions: renting a car, booking tickets. Writing: an e-mail booking hotel rooms.*
- Unit 15: - *Vocabulary: food, parts of a meal, cooking, food and drink. Grammar: Present Perfect simple vs Past simple. Used to. Language Functions: ordering food. Writing: an itinerary for a trip.*
- Unit 16: - *Vocabulary: information. Grammar: relative pronouns. Language Functions: searching the Internet. Preparing a presentation.*
- Unit 17: - *Vocabulary: time clock records, security issues. Grammar: may / might. Review of modals.*
- Unit 18: - *Vocabulary: at the bank, banking terms, verbs, currencies. Grammar: Present and Past simple passive.*
- Unit 19: - *Vocabulary: job conditions, adjectives. Grammar: second conditional, some, any and no compounds. Language Functions: job applications, interviewing. Writing: an e-mail requesting job information.*
- Unit 20: - *Vocabulary: personal details. Writing a CV. Writing: a cover letter for your CV.*

## **9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los **criterios de calificación**, como concreción cuantitativa del proceso de enseñanza-aprendizaje, se podrán valorar a través de:

### **1.- La observación directa del proceso educativo:**

- 1.1. Rúbrica y/o Diario del profesor:** teniendo en cuenta las características del grupo y las prioridades del profesor, este diario podrá incluir notas y referencias individuales relativas a aspectos tales como:
- La asistencia a clase puntualmente y, en su caso, la debida justificación de las ausencias.
  - La asistencia a clase con los materiales correspondientes: libro de texto y cuaderno de clase, así como cualquier otro material que haya sido proporcionado al alumno por el departamento (como los cuadernillos de recuperación, lecturas complementarias, etc).
  - La valoración directa del trabajo y la actitud en clase.
  - El grado de participación activa y cooperación con las actividades propuestas.
  - El esfuerzo por expresarse preferentemente en inglés en el aula y por mejorar la expresión y comprensión orales y escritas.
  - El hábito de trabajo regular y constante dentro y fuera del aula: realización de tareas propuestas para hacer en casa.
  - El empleo de materiales de consulta en la ejecución de actividades (diccionarios, gramáticas, material de audio, etc).
  - El uso adecuado y responsable de los recursos didácticos y de las instalaciones del centro.
  - La adopción de actitudes tolerantes y respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
  - El grado de consecución de los criterios de evaluación establecidos y de desarrollo de las competencias claves.

### **1.2. Proyectos, exposiciones y presentaciones:** se valorarán aspectos tales como:

- La actitud y cooperación con las actividades propuestas.
- El grado de participación, ejecución y corrección en la realización de las mismas.
- La presentación correcta, limpia y cuidada de los trabajos y proyectos, respetando el plazo establecido a tal efecto.
- En su caso, el grado de implicación y esfuerzo en su presentación al grupo.

### **2.- Pruebas objetivas orales y escritas:** controles, tests, microtareas, exámenes.

- Se realizarán de forma periódica.

- Incluirán actividades encaminadas a la valoración de las destrezas básicas en el desarrollo de la competencia comunicativa en inglés: comprensión y expresión orales (en ESO y 1º de Bachillerato), comprensión y expresión escritas, gramática y vocabulario.
- Serán revisadas y comentadas con los alumnos tras su valoración por el profesor/a.
- Las **pruebas orales/escritas y/o, exámenes/tests online**, solo se realizarán y se tendrán en cuenta cuando no sea posible asistir al centro o ante la suspensión total de las clases presenciales, y siempre que pueda garantizarse su fiabilidad.

**3. Progress Book, Gradebooks, y/o Cuadernos/Diarios digitales del profesor/a y de las distintas plataformas educativas ofertadas por las editoriales.** Recogen el trabajo regular del alumno/a, el grado de implicación en la realización de las tareas propuestas, evaluación de las mismas, estadísticas de resultados y nivel de desarrollo competencial en las distintas habilidades lingüísticas. Serán especialmente adecuados para la observación y valoración del esfuerzo personal, actitud y trabajo del alumno/a en las sesiones no-presenciales o en la enseñanza a distancia.

Sin embargo, en el caso de que el alumn@ haya suspendido las 2 primeras evaluaciones y apruebe la última evaluación, podrá aprobar el curso. Por el contrario, aquel alumno que haya aprobado las dos primeras evaluaciones podrá ser calificado como Insuficiente si no aprobara la tercera evaluación.

Entendiendo que la “educación en el esfuerzo y el trabajo para conseguir los logros que el alumno/a se proponga en su vida académica, personal y en un futuro”, es uno de los contenidos curriculares concretos que deben priorizarse desde todas las áreas, consideramos un deber del alumnado estudiar y esforzarse por preparar y realizar las pruebas objetivas lo mejor posible, independientemente del grado de corrección y eficacia que alcance en la ejecución de las mismas. Por consiguiente, para obtener el 100% de la valoración asignada en cada caso se considerarán asimismo aspectos tales como el respeto y observación/seguimiento de las instrucciones dadas para la ejecución y/o cumplimentación de las mismas, la entrega de exámenes en blanco, la ausencia injustificada o negarse injustificadamente a realizar una prueba (oral o escrita) o copiar en un examen. Asimismo, se considerará en la evaluación del alumno/a la reiteración injustificada de alguna conducta negativa de las evaluables mediante la observación directa, dado que evidenciaría falta de interés y cooperación por parte del alumno/a, hasta la rectificación de dicha conducta.

Finalmente, la acumulación de faltas injustificadas repercutirá significativamente en la evaluación al resultar necesariamente insuficientes, o inexistentes, las calificaciones correspondientes al apartado de “observación directa”.

## Consideraciones importantes referentes a los criterios de calificación comunes a Ciclo de Grado Medio y de Grado Superior.

Habrá tres evaluaciones a lo largo del curso; al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

La evaluación será continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. En los cuadros inferiores se detallan los porcentajes que se tomarán como referencia para el cálculo de dicha nota en cada caso.

Consideramos importante destacar la obligación por parte del alumnado de presentarse a todos los exámenes convocados en el lugar, día y hora correspondientes. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se contemplará la posibilidad de repetirlos.

Dado que **los estudios de Formación profesional son una enseñanza de tipo presencial, la asistencia a clase es obligatoria**. Un número de faltas igual o superior al 20% del total de las sesiones dedicadas a la asignatura por trimestre será considerado excesivo, al resultar necesariamente insuficientes, o inexistentes, las calificaciones derivadas de la observación directa del alumno/a en clase, y el alumno/a podrá perder el derecho a la evaluación continua,. Las faltas deberán ser justificadas, pero en ningún caso dicha justificación evitará la pérdida del citado derecho.

Para obtener una calificación de “APTO” en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los criterios y porcentajes de calificación específicos se expresarán en términos de resultados de aprendizaje cuyo desglose se aplicará como se describe a continuación:

| <b>CALIFICACIÓN DE INGLÉS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE<br/>GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |              |
|--|--------------|
| <b>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b> | <b>22.5%</b> |
| <b>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b>  | <b>22.5%</b> |
| <b>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>  | <b>22.5%</b> |
| <b>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b>   | <b>22.5%</b> |
| <b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera (10%)</b>   |              |

Asimismo, en la valoración de la calificación de la convocatoria de Junio, el desglose ponderado de los tres trimestres se elaborará de la siguiente manera:

**Valor de la 1<sup>a</sup> evaluación: 20% del curso + Valor de la 2<sup>a</sup> evaluación: 30% del curso + Valor de la 3<sup>a</sup> evaluación: 50% del curso.**

### **Evaluación del alumnado con necesidades educativas.**

Somos conscientes de que cada curso hacemos frente a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y que muy posiblemente han cursado con anterioridad a la nueva etapa alguna adaptación curricular significativa. No obstante, y según lo establecido por normativa legal, sólo se contemplan aquellas adaptaciones que permitan el acceso al currículum, por lo que se descarta toda opción de adaptación significativa.

No obstante lo anterior, se recurrirá al asesoramiento del Departamento de Orientación, para que aún teniendo siempre presentes los criterios de evaluación establecidos en la Programación, se facilite en la medida de lo posible el acceso al currículo, y su asimilación con vistas a valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje.

De hecho, en el aula nos podemos encontrar alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se procurará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional y se fomentarán las actividades que faciliten la integración social.

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

La diversidad de alumnado es una de las características habituales en las aulas de formación profesional. Está motivada por motivos de distinta índole, tales como los diferentes niveles de conocimientos previos referentes al módulo, diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. Así pues, la atención a la diversidad es una constante en estas enseñanzas a fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación. En consecuencia, tomaremos como punto de partida la información analizada tras la Evaluación Inicial para proponer las medidas convenientes y adaptar la programación según las necesidades de nuestro alumnado, a fin de ayudarles a superar con éxito los resultados de aprendizaje propios de este módulo profesional.

*La Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su Título III, sobre equidad en la educación, capítulo I, sección 1<sup>a</sup>, establece los principios de equidad del sistema educativo para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En el punto 2 de esta misma sección, la ley recoge que «se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. (...) Asimismo, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que presenta altas capacidades intelectuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.» A continuación, en los puntos 4 y 5 de esta misma sección, establece que «la atención al alumnado con necesidades*

*específicas de apoyo educativo se realizará de acuerdo con lo recogido en el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; en la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, y en la presente Ley (..), y se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa.»*

Por consiguiente, para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el **artículo 71** de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo* pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa (*ibid*), se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso. Por tanto, lo indicado en el **capítulo I del Título II de la Ley Orgánica 2/2006**, en los **artículos 71 a 79 bis**, y en el **Título III de la Ley 17/2007, 10 de diciembre**, será de aplicación al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, derivadas de dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Así pues, *a fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración. Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro. Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada se lleva a cabo por medio de adaptaciones curriculares. **Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional**, es por ello que, **sólo se podrán contemplar medidas no significativas de adaptación del currículo**, tales como:

- Medidas para facilitar el **acceso al currículo**: de carácter material, espacial o de comunicación.
- Medidas de flexibilización de **elementos curriculares**: siempre que no afecten a los objetivos de aprendizaje, afectan a la priorización, temporalización y/o secuenciación de contenidos principalmente. Atención a la diversidad en la **programación**. Los componentes curriculares se pueden contemplar desde tres dimensiones: la general, que engloba al alumnado con capacidades medias, la de refuerzo para los alumnos que no los alcanzan y la de ampliación, que propicia un mayor nivel de complejidad, destinada al alumnado con capacidades y necesidades superiores a la media.
- Adaptación de la **metodología**: empleo de técnicas específicas, apoyo visual, verbal o físico, flexibilización de los tiempos y agrupamientos para respetar los distintos ritmos de aprendizaje, adecuación de la ayuda pedagógica, etc. Como ya citamos en el apartado referente a la metodología (punto 5 de esta programación), el rol del profesorado será principalmente orientador, promotor y facilitador del desarrollo de las competencias y capacidades en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo. Un enfoque metodológico ecléctico permite abordar la diversidad del alumnado desde otro plano de actuación. La aplicación de un método basado en la consecución de metas o realización de tareas de comunicación permite un proceso de individualización y la previsión de una selección anticipada y planificada de actividades, para dar respuesta de forma selectiva a las necesidades de refuerzo o de ampliación de los diferentes alumnos/as. Asimismo, la utilización combinada de diversos recursos didácticos, posibilitará una mejor respuesta a la diversidad.
- **Adaptación de la Evaluación**: en cuanto a los procedimientos, técnicas y/o instrumentos de evaluación. respecto a este punto, el **Capítulo I, artículo 2**, de la *Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, recoge «*la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título»*

La presente programación se basa en la adquisición de las competencias y los contenidos esenciales para superar con éxito los resultados de aprendizaje. En su planteamiento se han tenido en cuenta tanto la secuenciación conceptual y procedural adecuada al área de conocimiento como la dificultad implícita y en consecuencia, la necesidad de reforzar o ampliar mediante determinadas actividades los contenidos básicos, con distintos niveles de exigencia en los procesos de estudio, en función del criterio libre y abierto del profesorado una vez observe la necesidad de ajustar su intervención educativa de acuerdo con las características de sus alumnos. Mediante la aplicación de las medidas de atención a la diversidad anteriormente citadas, procuraremos dar una respuesta adecuada al **alumnado con necesidad de apoyo educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: procuraremos que el alumnado sea lo más autosuficiente posible, adoptando las medidas necesarias.

- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual:** ofreceremos actividades de ampliación, proyectos, lecturas, investigaciones, etc, para este tipo de alumnado, adecuando su nivel de dificultad,
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas:** diseñaremos actividades que faciliten la acogida e integración primero, para fomentar su autoestima, integración, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero.** Incidiremos principalmente en dos aspectos prioritarios inicialmente:
- la socialización e integración en el grupo
  - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

## **10.1) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.**

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior. El alumnado con materias pendientes en Formación Profesional Inicial, es aquel que no supera en alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo en evaluación ordinaria, por lo que este alumnado debe recuperar materia no superada del curso actual.

A este fin, de conformidad con lo establecido en el **artículo 2, del Capítulo I, de la Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, el profesorado responsable de área planificará y determinará las actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación de los resultados de aprendizaje pendiente de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en el período comprendido entre la evaluación parcial de mayo y la evaluación final de junio.

En este supuesto, según se establece en el **punto 5, artículo 11, Capítulo III** de la citada *Orden*, «*el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.*» El alumnado deberá completar y entregar las actividades, tareas y/o proyectos propuestos en cada caso en el tiempo y forma que el profesorado responsable de área determine, incluyendo las que se propongan para su ejecución en clase, en el período lectivo anteriormente citado. En la ejecución de estas tareas, deberá poder apreciarse una evolución claramente positiva en el desarrollo del perfil competencial del alumnado afectado a fin de determinar la superación de los resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente o, en su caso, justificar la mejora de las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial de mayo. En ningún caso se estimará la mera asistencia a clase y entrega, sin más, de las actividades planteadas, como indicadores suficientes para la modificación de los resultados de evaluación.

### **Prueba extraordinaria de Junio para la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación parcial de mayo.**

Como parte de las actividades propuestas para la recuperación de los resultados de aprendizaje pendientes de evaluación positiva tras la evaluación parcial de mayo, el alumnado afectado deberá presentarse a las pruebas de recuperación, orales y escritas, que se celebrarán en junio, en el día y hora que determine la Jefatura de Estudios del centro o, en su caso, el profesorado responsable de área. A tal efecto, se recomienda el repaso y asimilación de los temas de estudio indicados por el profesorado, que atenderá y asesorará al alumnado afectado en las horas de clase habituales, en el período lectivo comprendido desde la evaluación parcial de mayo hasta la finalización del período lectivo, y proporcionará al alumnado el material específico que estime conveniente para la recuperación de la materia no superada, debiendo el alumno/a responsabilizarse de su propio proceso de aprendizaje y seguir con esfuerzo e interés de superación las indicaciones del profesorado.

Para preparar las pruebas, el alumno/a puede consultar, además del método didáctico de referencia del módulo profesional y de todo el material y actividades trabajadas durante el curso, los contenidos de ampliación y refuerzo que proporcionan los enlaces publicados en la web del Centro con más actividades de repaso y consolidación autoevaluables, que encontrará en las rutas:

- [iesmajuelo.com / departamentos / inglés / pendientes y refuerzo de inglés](http://iesmajuelo.com / departamentos / inglés / pendientes y refuerzo de inglés)
- [iesmajuelo.com / departamentos / inglés / enlaces / English Skills](http://iesmajuelo.com / departamentos / inglés / enlaces / English Skills)
- Material alojado en las plataformas ***Classroom / Moodle***.

## **10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR.**

Como pauta general, el alumnado repetidor cursará este Módulo siguiendo la programación tal como está planteada para el resto del grupo. No obstante, el profesorado responsable en cada caso podrá determinar actividades de refuerzo de los contenidos en que detecte mayores dificultades cuando así lo estime conveniente.

## **10.3) REFUERZO MATERIAS TRONCALES: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.**

No procede en Formación Profesional Inicial.

## **11) CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL**

*La Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su Título II, artículo 39, puntos 1 a 5, sobre Educación en Valores, establece que «las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad (...), contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás, e (...) incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio».*

Partiendo de las distintas orientaciones que encontramos sobre este punto en la normativa educativa, somos conscientes de que el instituto es un marco ejemplar para enseñar a los alumnos a vivir en sociedad, lo que proporciona una oportunidad idónea para fomentar la adopción de líneas de comportamiento democrático, propio de ciudadanos cívicos y solidarios.

Así, la integración de valores morales tales como la paz, la igualdad y la libertad, en cada materia del currículo se hace necesaria a fin de desarrollar un sistema de valores compartido por toda la comunidad educativa, que proporcione uniformidad y coherencia al discurso educativo. Entendemos, por tanto, que los temas transversales constituyen un conjunto de contenidos actitudinales que proporcionan solidez y cohesión al currículo, garantizando su unidad a través de la presencia de estos temas y consideraciones en todas las áreas del mismo. Asimismo, proporcionan un punto de partida para el trabajo interdisciplinar de los contenidos de las distintas materias, dado que tienen un carácter abierto y flexible en términos de planificación y elección de aspectos a trabajar en cada momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, el tratamiento de temas transversales, entendido como una forma habitual de trabajo inherente al proceso educativo, constituye una forma idónea de contribuir desde cada materia al desarrollo global de las distintas competencias básicas en el alumnado.

Por consiguiente, los temas transversales suponen una responsabilidad común por parte de toda la comunidad educativa y consecuentemente, son desarrollados a través de todos los documentos oficiales del centro: el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas. En este sentido, el **Plan de Mejora** del Proyecto Educativo de nuestro centro para el presente curso escolar recoge como núcleo principal *“favorecer el desarrollo de un Centro educativo pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario”*. Entre las tareas planteadas para la consecución de este objetivo, se proponen:

- Realizar en los primeros días del curso, información y concienciación sobre la normas de convivencia.
- Sensibilizar al alumnado sobre aspectos tales como la convivencia en general, hábitos de vida saludable y cuidado del material, relacionado con el medio ambiente.
- Concienciar al alumnado sobre la importancia de la actitud ante el estudio, el trabajo diario, los hábitos de trabajo, la realización de tareas, el compromiso con la actividad diaria. Fomentar un comportamiento activo y participativo en el aula.

Los contenidos de carácter transversal se incorporan al currículo de inglés en base a las líneas de trabajo que establece la normativa educativa. Somos conscientes de la necesidad de tratar de forma cíclica y regular determinados contenidos transversales en todas las áreas del currículo para poder alcanzar las finalidades educativas del centro. Estas

finalidades se derivan del análisis del contexto escolar y de las características y necesidades de nuestro alumnado. Asimismo, el tratamiento de estos temas transversales nos permite actuar sobre algunos aspectos de la formación y desarrollo de nuestros alumnos que han despertado nuestra inquietud durante el curso pasado.

En relación a este punto, hemos de decir que encontramos ciertos comportamientos poco cívicos por parte de una parte de nuestro alumnado, especialmente en lo que se refiere al buen uso y al mantenimiento limpio y ordenado de las instalaciones del centro, de modo que la Educación Moral y Cívica y la Educación para la Paz han de ser dos constantes en los contenidos de las distintas áreas curriculares. Consecuentemente, hemos seleccionado actividades y materiales dirigidos a mostrar a los alumnos aspectos de la vida cotidiana que requieren la adopción de posturas pacíficas y solidarias, así como la observación de algunas normas democráticas y cívicas básicas para convivir en sociedad. Desde nuestra materia, fomentaremos valores como la tolerancia o la no-violencia y trataremos de concienciar al alumnado sobre la necesidad de respetar y cuidar las instalaciones escolares, intentando desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad a través del mantenimiento y mejora de los recursos, del material y del mobiliario escolar. Nuestra línea de actuación se centra en proporcionar ocasiones para ayudar a los alumnos/as a construir un conjunto de valores morales para la convivencia basados en el respeto mutuo, la tolerancia y la cooperación. De este modo, hemos seleccionado actividades que llevan la búsqueda de información e invitan a la reflexión sobre problemas éticos (especialmente acerca de aquéllos que les afectan directamente), el desarrollo de actitudes críticas y razonables que les permitan construir sus propios valores de forma autónoma, y la adopción de la coherencia entre pensamiento y actuación como un principio de comportamiento a seguir. Consideramos el concepto de "paz" como un proceso activo que nos permite hacer frente a los conflictos, controlándolos y resolviéndolos mediante la aplicación de valores positivos tales como la justicia, la igualdad y la solidaridad. Contribuimos así, al desarrollo del proyecto de Escuela de Paz del centro, prestando especial atención a la prevención y detección temprana de situaciones potenciales de acoso escolar.

Aparte de los textos y materiales seleccionados por el profesorado para tratar este tema, el material aportado por los distintos métodos de referencia elegidos incluye contenidos tales como la participación de los jóvenes en el mundo laboral, la organización del espacio vital en distintos países, el respeto por la gente con la que convivimos, las normas de comportamiento de los lugares que frecuentamos, etc. Por otra parte, el material proporcionado al alumnado muestra la realidad plural del Reino Unido, ofreciéndola como modelo de convivencia armónica, al coincidir nacionalidades diferentes y contar con una numerosa población de origen asiático, afrocárabeño, de razas y creencias distintas. Además, los contenidos específicos desarrollan cuestiones como las relaciones personales, la comunicación a través de un idioma extranjero, el respeto por cultura, razas y creencias diferentes, la música como medio de entendimiento entre los jóvenes, las aportaciones de diversos países y de personas concretas a la cultura y el progreso de la humanidad, etc.

Otro aspecto que nos preocupa está relacionado con los hábitos alimenticios de nuestros alumnos. En este sentido, hemos detectado que una parte del alumnado no desayuna antes de venir a clase, algo que puede afectar a su desarrollo físico además de a su rendimiento académico. Más aún, casi la totalidad del alumnado consume toda clase de golosinas y dulces a lo largo de la mañana (a veces, incluso durante las clases) y por las tardes, de forma que frecuentemente no realizan comidas completas o adecuadas. Consecuentemente, desarrollaremos contenidos relacionados con la Educación para la Salud, esforzándonos por hacer comprender a los alumnos/as los mecanismos de funcionamiento del cuerpo humano para enseñarles a cuidarse y fomentar estilos de vida más saludables. En relación con este punto, trabajaremos contenidos que inviten a la reflexión acerca del mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental, y contribuyan al tratamiento del tema por omisión, es decir, evitando mencionar o reflejar actitudes poco saludables como, por ejemplo, el hábito de fumar. Asimismo, las unidades didácticas presentan contenidos relativos a los hábitos alimenticios, las características anatómicas del cuerpo humano, el deporte o las actividades de ocio.

Finalmente, la programación recoge también nuestra inquietud acerca de determinados comportamientos sexistas arraigados entre una parte de la población local, que acaban reflejándose en las actividades de aula, a través de aportaciones y/o comportamientos del alumnado. Estimamos que merece especial atención la edad de algunos de los protagonistas de estos comportamientos, dado que frecuentemente se trata de jóvenes o adolescentes. Somos conscientes del papel fundamental que desempeña el Sistema Educativo en la formación de nuestros jóvenes en cuanto al desarrollo de valores morales de igualdad entre性s y no-violencia, que permitan la erradicación de las discriminaciones debido al sexo. Por este motivo, hemos mantenido el tratamiento de la Coeducación como una constante al considerar todos los elementos involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desde los contenidos del currículo al diseño de las actividades de clase. Nos gustaría destacar aquí la importancia de homogeneizar posturas y trabajar con la cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa en el tratamiento de este tema, a fin de dar coherencia al discurso educativo.

Las líneas de actuación específicas que hemos adoptado son las siguientes:

- Analizar y debatir acerca de los estereotipos sociales y de los modelos culturales que forman los arquetipos femenino y masculino.

- Evitar la planificación y tratamiento de contenidos que puedan implicar discriminación sexual (tales como hacer un uso discriminatorio del lenguaje o de los materiales de clase).
- Evitar interferencias y contradicciones en el discurso educativo derivadas del “currículo oculto”; involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en un proceso de desarrollo personal.
- Plantear actividades de clase que permitan el desarrollo de valores relativos a la igualdad de oportunidades de ambos sexos en contextos familiares, sociales, culturales y profesionales.
- Concienciar a los alumnos de la importancia que tienen sentimientos como el amor, la emoción, la sensibilidad y la amabilidad, independientemente del sexo.

Con respecto a los métodos de referencia empleados en clase, las unidades didácticas de los métodos seleccionados abordan contenidos como la igualdad en el ámbito escolar, laboral y deportivo, el trato igualitario de los hijos en el entorno familiar, y la participación de jóvenes de ambos性es en las tareas de la casa o en actividades de ocio.

A parte de los temas mencionados más detenidamente, la programación incluye el tratamiento de forma transversal de aspectos relativos a la educación ambiental, vial y del consumidor. Algunos profesores/as del departamento colaboran también con el proyecto *Aldea* de nuestro centro.

Así pues, los materiales seleccionados para este curso dan pie a la reflexión y el debate acerca de la necesidad de respetar y cuidar el medio ambiente, los hábitos consumistas, las relaciones con miembros del sexo opuesto o la importancia de adoptar actitudes abiertas y tolerantes hacia la pluralidad cultural.

Finalmente, dada la situación de pandemia vivida recientemente, resulta especialmente relevante concienciar al alumnado sobre la importancia de respetar las medidas higiénico-sanitarias destinadas a prevenir la expansión de la enfermedad, así como la adopción de actitudes responsables, cívicas y solidarias.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

El tratamiento de los contenidos de carácter transversal está incluido en la información detallada sobre las unidades didácticas a desarrollar en este módulo recogido en el *punto 4) sobre la Distribución Temporal de Contenidos*, de esta programación.

## **12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Tras los años de suspensión de buena parte de estas actividades en aplicación de los protocolos de prevención del Covid-19, pretendemos volver a la normalidad también en este punto, al menos de forma gradual.

Nuestro centro tiene como núcleo principal del Plan de Mejora para el curso escolar “*favorecer el desarrollo de un Centro educativo pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario*”. Con este fin, el departamento estudiará la posibilidad de organizar/tomar parte en actividades complementarias como las que veníamos desarrollando en cursos precedentes a la situación de pandemia por COVID-19, tales como **proyectos colaborativos eTwinning**, una vez que el desarrollo de la Programación así lo permita, dadas las dificultades para acceder a los ordenadores y herramientas TIC.

Asimismo, el departamento valorará la posibilidad de retomar salidas y actividades al exterior, tales como las que se relacionan a continuación:

- **Festival de Cine de Sevilla. Ventana Cinéfila:** Se trata de proyecciones de películas online para ver en la clase sin tener que acudir físicamente a las salas de cine.
- Asistencia a **obras de teatro en inglés:** selección de representaciones adaptadas.

## **13) ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA**

Los objetivos del Plan de Fomento de la Lectura de nuestro centro son los siguientes:

- Perfeccionar los usos de la lengua oral y escrita. Leer para hablar y escribir mejor.
- Facilitar el acceso a saberes y conocimientos. Leer para aprender.
- Desarrollar el hábito de la lectura personal como práctica gozosa que forme parte del ocio. Leer para disfrutar.
- Favorecer y potenciar el espíritu crítico, la capacidad de análisis y de opinión, fomentando el compartir y contrastar las opiniones propias con los otros. Leer para opinar y debatir.
- Estimular la curiosidad intelectual y despertar aficiones e intereses a través del contacto con los libros.
- Potenciar la capacidad del disfrute estético, la recreación de la fantasía y el desarrollo de la creatividad.
- Acceder al conocimiento de sí mismo y del entorno sociocultural en que se inserta la vida personal. Leer para entenderse y entender a los otros.

A fin de fomentar la lectura extensiva en inglés, animaremos al alumnado a leer lecturas graduadas. A este respecto, el departamento continuará con el programa de desarrollo de la competencia comunicativa a través de la lectura iniciado en cursos anteriores, cuyas líneas de actuación principales son las siguientes:

El desarrollo de la competencia comunicativa en inglés es el objetivo fundamental de la programación de este departamento. Por consiguiente, todas las habilidades y capacidades relacionadas con la actividad de lectura forman parte esencial e inherente al desarrollo de los contenidos propios del área de lengua extranjera, y se trabajan de forma constante y continuada en todas las actividades propuestas.

El Plan de Mejora de nuestro centro recoge como núcleo principal “*favorecer el desarrollo de un Centro educativo pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario*”. Con este fin, se incluirán en las programaciones didácticas de forma regular actividades relacionadas con el análisis, la reflexión y la crítica, que potencien tanto el diálogo como la expresión oral y escrita. A este respecto, además del material específico que aportará cada profesor/a de área según sean las necesidades de sus grupos, todas las unidades didácticas de los distintos métodos de referencia empleados en cada nivel, etapa, ciclo o modalidad educativa, incluyen textos de diversa índole que los alumnos/as leen en varias ocasiones, tanto individualmente, como de forma colectiva, e invitan al debate, la reflexión y el pensamiento crítico. El texto propuesto es asimismo, leído en voz alta por distintos alumnos/as, procediendo a la corrección de la entonación y pronunciación, y a la aclaración del vocabulario necesario para la comprensión del mismo. A continuación se realizan preguntas que conectan con los intereses y conocimientos previos del alumnado, invitándoles a compartir y debatir aportaciones personales al respecto, y asegurando la correcta comprensión del texto antes de proceder con diversas actividades de comprensión lectora. Asimismo, se procede al análisis de la estructura y características generales del texto, según el género al que pertenezca.

En el caso de la formación profesional, estos textos versarán principalmente sobre aspectos relacionados con la actividad profesional propia de cada perfil competencial.

Por otra parte, son parte inherente y habitual durante la realización de las tareas propuestas en clase para el desarrollo de nuestro currículum de área actividades cuyo objetivo es el desarrollo de la expresión oral y escrita, tales como practicar la expresión oral mediante la participación en intercambios comunicativos y *role-plays* que reproducen situaciones comunicativas habituales, respetar los turnos de palabra en las intervenciones, leer y analizar textos y diálogos, exponer la idea central de lo leído, la búsqueda de información específica en los textos, hacer resúmenes y esquemas, definir vocabulario, desarrollar una idea a partir del texto, utilizar adecuadamente el vocabulario específico de área, recoger y procesar información para elaborarla y producir diversos tipos de textos orales y escritos, aprender los distintos formatos textuales, su estructura, organización y empleo del registro lingüístico adecuado, producir textos estructurados, ordenados, limpios, sin faltas de ortografía, etc. Asimismo, como una de las áreas lingüísticas, esta programación adopta los planteamientos acordados para la mejora de la expresión escrita y que se recogen en nuestro Currículo Integrado de las Lenguas, *CIL*, incluyendo los criterios comunes de calificación de la presentación en la producción escrita. A este respecto, debido al carácter de todos estos contenidos, inherente al desarrollo del currículum de lenguas extranjeras, tanto la expresión oral como escrita forman parte de los criterios de evaluación y criterios de calificación de nuestra programación.

A nivel de centro, desde un punto de vista interdisciplinar, colaboraremos activamente con compañeros/as de otras especialidades en la elaboración y puesta en práctica de los proyectos para el desarrollo lector que planteen, tales como la lectura de poemas en distintos idiomas propuesta por el equipo de Biblioteca en cursos anteriores.

El departamento continuará trabajando de forma coordinada con el equipo de la Biblioteca para que las lecturas graduadas restantes pertenecientes al departamento de inglés pasen a formar parte del material disponible en préstamo para el alumnado en la biblioteca del centro una vez que ésta vuelva a prestar dicho servicio. El alumnado tiene ya a su disposición una amplia selección de libros en inglés que abarcan los cuatro niveles de la etapa. A lo largo del presente curso, como en los precedentes, se incorporarán nuevas lecturas adquiridas por el departamento, algunas con material de audio adicional. Consecuentemente, continuaremos asesorando y animando al alumnado a utilizar este material de forma regular, como parte de su formación en idiomas. Cuando así se estime conveniente, el profesorado podrá incluir entre las actividades propuestas a su alumnado la lectura de alguno de los títulos disponibles en préstamo en la Biblioteca del centro. Estas actividades serán evaluables y se integrarán en el currículum del área, en el momento de desarrollo de la programación que el profesorado decida según su mejor criterio, atendiendo a las necesidades particulares de cada grupo, por una parte, y a la disponibilidad de ejemplares en préstamo en la biblioteca, por otra.

El desarrollo del hábito lector continuará siendo uno de los objetivos prioritarios para este departamento, ya que las tareas y actividades diseñadas en torno a la actividad lectora son especialmente adecuadas para el desarrollo de la competencia lingüística de forma autodidacta, fomentando así con ello la autonomía en el aprendizaje y la competencia de aprender a aprender. Con este fin, proporcionaremos al alumnado, siempre que sea posible, enlaces con libre acceso a recursos de lecturas graduadas ofertadas por las editoriales y/o material del propio departamento a través de las plataformas online y herramientas de comunicación telemática habituales.

Pretendemos con ello consolidar hábitos de lectura, ampliar las experiencias de los alumnos/as en el campo de la lectura para recrear textos, adaptarlos a sus nuevas experiencias y a la expresión de sus sentimientos. Por tanto, animaremos regularmente al alumnado a participar de forma activa en todas las actividades organizadas por el centro en el marco del **Plan de Fomento de la Lectura**, valorando su actitud y grado de implicación en las mismas, y considerando la participación en las que sean planteadas por este departamento como actividades evaluables, en el apartado correspondiente de los criterios de calificación, según la tipología de la actividad realizada.

## **14) SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Debemos destacar el carácter abierto y flexible de este documento, dado que entendemos que todo su contenido, desde las líneas generales establecidas hasta los puntos concretos de cada Unidad a desarrollar, deben ser adaptados a las necesidades de cada grupo en cada momento, modificando aquellos aspectos requeridos por la planificación de clase diaria.

El proceso de enseñanza-aprendizaje es bastante complejo y se ve afectado por una serie de factores de carácter previsible e imprevisible, unos relacionados con los propios alumnos y alumnas (tales como el contexto sociocultural, el nivel de conocimientos previos de inglés, las experiencias de aprendizaje en el pasado, posibles problemas de integración con los compañeros, etc.) y otros relativos a las condiciones físicas y materiales que conlleva el propio

proceso (tales como el grado de disponibilidad de las instalaciones del centro escolar, el número de alumnos/as por grupo, la posibilidad de utilizar recursos didácticos audiovisuales, la disposición y organización del espacio y el mobiliario en el aula, etc.).

Consecuentemente, la programación será revisada de forma periódica a lo largo del curso, a fin de comprobar su grado de adecuación y eficiencia, especialmente en lo referente a las distintas medidas de atención a la diversidad implementadas, así como para incluir nuevas consideraciones y modificaciones si ello fuese necesario. Este análisis sistemático de la programación se llevará a cabo de forma internivelar: plantearemos en todo momento los enfoques y líneas de actuación que se establezcan a nivel de centro, en los ETCP, a través de la Coordinación de Área Sociolingüística. Asimismo, las reuniones periódicas entre el equipo directivo y las jefaturas de departamentos didácticos, cuyo contenido se traslada después a las sesiones de reunión semanales, nos permitirán tener una perspectiva común de las pautas a seguir para alcanzar los objetivos de nuestro proyecto de centro. Partiendo de las propuestas de mejora planteadas en las memorias finales del curso pasado, trabajaremos conjuntamente para lograr una mayor coordinación entre los departamentos lingüísticos, de forma que el desarrollo de las programaciones de Lenguas Extranjeras y Lengua y Literatura Española tengan mejor sincronía, favoreciendo así la integración de aprendizajes en el alumnado.

Finalmente, a nivel intra-departamental, el seguimiento de la programación se hará en una primera fase de forma individualizada, por cada profesor/a responsable de cada grupo y alumnado afectado, y de forma conjunta después: primero entre el profesorado que imparte clase en un mismo nivel, etapa y modalidad educativa y posteriormente entre todos los miembros del departamento, en el horario de reunión, presencial y/o telemática, asignado para este fin por el equipo directivo, los **lunes, de 12:30 a 13:30h**. Los contenidos y acuerdos alcanzados en estas sesiones se harán constar en las Actas del departamento, en las que podrán consultarse cuando así sea preciso los aspectos tratados en las mismas.

Para valorar nuestra propia práctica educativa y el grado de adecuación y eficacia de la programación, analizaremos aspectos tales como la motivación para el aprendizaje en el alumnado, la idoneidad de los objetivos planteados, el diseño, secuenciación y temporalización de las tareas destinadas a facilitar el desarrollo competencial de los alumnos/as, la adecuación de los distintos Programas de Refuerzo y medidas de atención a la diversidad implementados, y el grado de adquisición de los objetivos planteados en cada momento de la evaluación.

#### **14.1 Adaptación de la Programación a los Resultados de la Evaluación Inicial.**

Los resultados de la Evaluación Inicial llevada a cabo por el departamento y las propuestas de mejora derivadas del análisis de los mismos, se encuentran recogidos al principio de este documento, en el punto **0.1.3) Evaluación Inicial**, del mismo.