

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**DEPARTAMENTO**

**INGLÉS**

**T. S. en**  
**Administración y Finanzas**

**CURSO 2022-2023**

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

**GINES (SEVILLA)**

# ÍNDICE

<b>0) INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
Composición del Departamento	3
<b>0. 1) JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
0. 1. 1) MARCO LEGISLATIVO	7
0.1.2) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	8
0. 1. 3) EVALUACIÓN INICIAL DEL DEPARTAMENTO	11
<b>1) OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>12</b>
1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	13
1.2) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
<b>2) COMPETENCIAS</b>	<b>14</b>
2.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	14
2.2) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16
<b>3) CONTENIDOS</b>	<b>21</b>
<b>4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL</b>	<b>23</b>
<b>5) METODOLOGÍA</b>	<b>36</b>
<b>6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>40</b>
<b>7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>40</b>
7.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	42
<b>8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN</b>	<b>43</b>
<b>9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>44</b>
9.1) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	46
<b>10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>46</b>
10.1) PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTE.	48 48
10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO REPETIDOR.	48
10.3) REFUERZO MATERIAS TRONCALES	48
<b>11) CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL</b>	<b>48</b>
<b>12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>51</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>52</b>
<b>14) SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>53</b>
14.1 Adaptación de la Programación a los Resultados de la Evaluación Inicial.	54

## 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 módulo profesional de **Inglés, Lengua Extranjera, del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior**, para la titulación de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

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 imparta 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.
- **D<sup>a</sup> 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.
- **D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Oliva Domínguez Polvillo**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D<sup>a</sup> Emma González Ruiz**: funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **D<sup>a</sup> Manuela Moreno González**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D<sup>a</sup> Carmen Ordaz Feria**: funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.

- **D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Pachón Luengo**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.
- **D<sup>a</sup> Silvia Rodríguez Mas**: funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Oliva Sánchez Basallote**: funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro desde el curso pasado.
- **D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Santos Cano**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D<sup>a</sup> 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 imparta 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, D<sup>a</sup> Manuela Moreno González, D<sup>a</sup> Carmen Ordaz Fera, D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Pachón Luengo, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> 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).
- D<sup>a</sup> Guadalupe Berraquero Espartero: Jefatura del Departamento de Inglés, 4º ESO, Inglés (2)(Bil), 1º BACH, Inglés, 1º GS AD & F, Inglés (Turno M)
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Oliva Domínguez Polvillo: Tutoría, 1º ESO, 1º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés (2).
- D<sup>a</sup> Emma González Ruiz: 1º ESO, Inglés (2), 2º ESO, Inglés, 4º ESO, Inglés (2º Idioma), 1º CFGB, Inglés, 2º FPB, Inglés.
- D<sup>a</sup> 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).
- D<sup>a</sup> 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.
- D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Pachón Luengo: Reducción mayor 55 (2h), ESPA I & ESPA II, Inglés, 1º ESO, Inglés, 4º ESO, Refuerzo Inglés.
- D<sup>a</sup> Silvia Rodríguez Mas: Tutoría 2º ESO, 1º ESO, Inglés, 2º ESO, Inglés, 2º ESO, PMAR, Inglés, 2º Bachillerato, Inglés (2).
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Oliva Sánchez Basallote: Tutoría 4º ESO, 3º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés, 2º Idioma, 4º ESO, Inglés-.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> 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.
- D<sup>a</sup> 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 desarrollen 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.

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.

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 **artículo 4**, sobre la **Ordenación de las enseñanzas**, establece que «las enseñanzas de **formación profesional inicial** se ordenan en **ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior**, conducentes a la obtención de los **títulos de Técnico y Técnico Superior**, respectivamente.»

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** artículo 4º, de la *ORDEN de 11 de marzo de 2013*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*, por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (artículo 10, Capítulo III, sobre los **Módulos Profesionales** de esta titulación, desarrollados posteriormente en el **Anexo I** del Real Decreto)

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.	<b>CINE-5b</b>
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.	<b>Nivel 1. Técnico Superior</b>
	Módulo Profesional	<b>Inglés</b>
	Código	<b>0179</b>
	Equivalencia créditos ECTS	<b>7</b>
<b>Distribución Horaria</b>	Curso	<b>Primero</b>
	Horas	<b>128</b>
	Horas Semanales	<b>4</b>
<b>Tipología de Módulo</b>	Asociado a Unidad Competencial	<b>NO</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

- *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas,* (BOJA 22/04/2013); desarrolla el *Real Decreto 1584/2011* y



sustituye en **Andalucía** al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).

- *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas*, (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- *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).

### 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 Km. 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 continua 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

#### **Necesidades e intereses de nuestro alumnado en materia de Inglés.**

##### **Evaluación Inicial: Resultados Generales.**

Tras el proceso de Evaluación Inicial llevado a cabo durante el mes de septiembre 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 atender dos grupos de este ciclo formativo, uno en turno de mañana y otro en turno de tarde. En lo que respecta al grupo de la tarde, está compuesto por un total de 28 alumnos/as, si bien inicialmente era más numeroso, como ocurre también en el grupo de mañana. Se observan varios subgrupos claramente diferenciados en cuanto a nivel de competencia curricular, desenvolvimiento autónomo en la materia y grado de interés y seriedad hacia el contexto de aula como espacio de trabajo y aprendizaje. El clima de clase es correcto y se hace posible en todo momento el ambiente adecuado para el aprendizaje y trabajo. A través de la observación en clase y de los resultados de la prueba inicial se deduce un nivel muy bajo en general para ser un ciclo de grado superior. Los resultados de la prueba inicial no han sido todo lo buenos que cabría esperar, dado que solo el 17% del alumnado ha obtenido calificación positiva. No obstante, estos resultados se deben en parte a la falta de implicación durante las pruebas escritas, ya que al no ser calificables para la evaluación, no han sido realizadas con interés por una parte del alumnado. Esta actitud en sí, denota falta de madurez y responsabilidad en esa parte del alumnado.

En lo que respecta al grupo de la mañana, encontramos asimismo un grupo numeroso con perfiles diversos, como es habitual en los Ciclos Formativos. El grupo presenta un perfil altamente heterogéneo en todos los sentidos, edades, intereses, necesidades y nivel competencial en inglés. Como en cursos precedentes, inicialmente se integraban en el mismo alumnos/as que han ido abandonando el módulo, bien por haber solicitado convalidaciones, por haber sido admitidos en otras modalidades educativas, o por razones de otra índole. Asimismo, se consolida a lo largo del trimestre tanto el porcentaje de alumnado con absentismo selectivo, como el de absentistas totales (19%), de entre los cuales destacan los dos alumnos/as repetidores, uno de los cuales, también fue absentista total el curso pasado. El absentismo selectivo, por otra parte, se produce en días previos o de realización de pruebas escritas de otras materias o cuando el horario de clase coincide con la 1ª o la última hora del horario lectivo. El alumnado se ausenta de clase en otras ocasiones por motivos que, erróneamente, considera “justificados”, tales como la realización de trámites personales, que pueden ser atendidos en horario no lectivo. Finalmente, son frecuentes además y llamativas las incorporaciones tardías a clase, con retrasos que oscilan entre los 15-35’, casi siempre injustificados, debido al tráfico, la lluvia o problemas con el transporte. Por otro lado, una parte del grupo muestra comportamientos que denotan falta de madurez, solicitando frecuentemente permiso para ir al baño o con distracciones continuas a causa del teléfono móvil, circunstancia esta última que requiere de constantes llamadas de atención al respecto por parte del profesorado. Este punto en concreto es destacable especialmente puesto que, a pesar de tratarse de un grupo respetuoso, insisten en ignorar esta norma del centro aún cuando han sido advertidos y, por tanto, hacer caso omiso supone una falta de respeto hacia el profesorado.

Respecto al trabajo en el aula, aunque el 80% del grupo que asiste a clase habitualmente coopera con las actividades

propuestas, solo el 28% del mismo participa activamente de forma voluntaria. Esta actitud se deriva del bajo autoconcepto en la materia que expresa el 50% del grupo, que se corresponde de hecho con los resultados obtenidos tras la Evaluación Inicial. A pesar de que un porcentaje importante del alumnado del grupo ha cursado estudios de Bachillerato u otros módulos profesionales, la mayor parte presenta un nivel muy bajo, en torno al A1, de desarrollo de la competencia comunicativa en inglés. Solo el 32% del grupo ha superado la Evaluación Inicial. A destacar sobre este punto, los bajos resultados obtenidos tanto por los que obtienen resultados positivos, como por los que no obtienen calificación positiva, ya que el 53% de este último suspende con calificaciones inferiores al 3/10. Los Bloques de habilidades que presentan mayores dificultades son los B2 y B4, de Producción, oral y escrita respectivamente, seguidos a poca distancia por el B1, de comprensión oral. Obtienen mejores resultados en el B3, de comprensión escrita, si bien una buena parte del grupo confía en su “interpretación” del contenido del texto, a menudo errónea, sin confirmar que sea correcta utilizando las herramientas adecuadas, tales como el diccionario. Se detectan asimismo importantes carencias en conceptos muy básicos de gramática y vocabulario, incluso en contenidos propios de la EP.

No obstante todo lo anterior, la diversidad en cuanto al nivel de desarrollo de la competencia comunicativa en inglés presenta una amplia horquilla que abarca desde starter a B2, con disparidad de nivel en función de las distintas habilidades comunicativas: el 80% del alumnado muestra nivel competencial medio-bajo en las habilidades de comprensión y muy bajo en las de expresión.

En términos generales, por tanto, resulta llamativa la falta de adecuación del alumnado integrante de estos módulos respecto al perfil de entrada que establece 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 en su **ANEXO III**, sobre las ***Competencias básicas relacionadas con el acceso a los ciclos formativos de Grado Superior, en el caso de las lenguas extranjeras***, establece lo siguiente: ***«Resultados esperables: El alumnado que vaya a ingresar en un ciclo formativo de Grado Superior debería ser capaz de identificar la idea general en un texto escrito; comprender un texto escrito de carácter técnico; deducir el significado de palabras o expresiones desconocidas de acuerdo con el contexto; comprender textos orales y audiovisuales sobre temas relacionados con sus intereses vocacionales o profesionales; producir textos escritos estructurados, realizar presentaciones orales claras y estructuradas y comprender e interpretar la información principal transmitida oralmente por distintos hablantes.»*** Por consiguiente, la mayor parte del alumnado matriculado en este ciclo no se corresponde con el perfil de entrada establecido en la normativa, al menos en lo referente al módulo profesional de Lenguas Extranjeras.

Respecto al clima en el aula, son grupos bien avenidos, sin problemas de convivencia destacables. La buena relación existente entre este alumnado, facilita el desarrollo de actividades comunicativas, aunque a riesgo de relajar en exceso la atmósfera de trabajo en clase.

A fin de mejorar los rendimientos y resultados de este alumnado a lo largo del curso, como propuestas de mejora tras el proceso de Evaluación Inicial, continuaremos fomentando en el alumnado la adopción de actitudes responsables, implicándose en su propio proceso de aprendizaje, asistiendo a clase de forma regular, puntual, cooperando activamente con las actividades propuestas en clase y realizando la preparación previa y/o consolidación propuesta para casa. Continuaremos desarrollando actividades comunicativas, basadas en situaciones laborales habituales, prácticas, que requieran el uso de los contenidos previamente explicados en clase. Continuaremos fomentando el aprendizaje autónomo y autodidacta a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, más motivadoras y facilitadoras de esta modalidad de aprendizaje. Cuando los resultados de aprendizaje no alcancen evaluación positiva, se realizará un seguimiento más individualizado de la evolución del alumnado, proponiendo actividades de refuerzo o ampliación que ayuden a la consecución de los objetivos planteados.

## **1) OBJETIVOS GENERALES**

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.»***

## **1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **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) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Según la *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de Andalucía el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*, de conformidad con el *Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas*:

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## 2) COMPETENCIAS

### 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.»

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 para la **Formación Profesional Inicial**, las siguientes competencias:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad
3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo
5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.



7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **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.

## **2.2) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

De acuerdo con el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, Capítulo II, artículo 4,*

*«La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.»*

### **Competencias profesionales, personales y sociales (Capítulo II, artículo 5)**

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas:**

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

Más adelante, en el **ANEXO I**, sobre los **Módulos Profesionales, Inglés**, el **Real Decreto** citado recoge las siguientes orientaciones pedagógicas:

*«Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.*

*Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.*

*La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.*

*La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:*

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*

*La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:*

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.*
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.*
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.»*

### **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.

<b>PERFILES COMPETENCIALES</b> (personalizable por el departamento)
---

<b>1. Comunicación lingüística</b>
------------------------------------

- |  |
|--|
| 1.1. Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acerca 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.  |

<b>2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología</b>
---

- |   |
|---|
| 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.

<b>3. Competencia digital</b>
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.

<b>4. Aprender a aprender</b>
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.

## **5. Competencias sociales y cívicas**

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.

## **6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**

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.

## **7. Conciencia y expresiones culturales**

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

#### **F P INICIAL DE G° S: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

De acuerdo con la [\*Orden de 11 de marzo de 2013\*](#), por la que se desarrolla el *currículo* correspondiente al *Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*, se relacionan a continuación los **contenidos básicos** de este título, según se establece en el **ANEXO I, sobre los Módulos Profesionales** de la citada Orden:

#### **Análisis de mensajes orales:**

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

#### **Interpretación de mensajes escritos:**

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.



- Terminología específica de la actividad profesional. “*False friends*”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, *I wish + pasado simple o perfecto*, *I wish + would*, *If only*; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

### **Producción de mensajes orales:**

- Mensajes orales:
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. “*False friends*.”
- Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### **Emisión de textos escritos:**

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
  - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
  - Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.



- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

## **4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

### **F P INICIAL DE G° S: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Temporalización: 4 horas semanales.**

**Método Didáctico de referencia:** *Business Administration & Finance*. Editorial Burlington Books.

**Propuesta de distribución temporal:** el método consta de 20 unidades, que se distribuirán a lo largo el curso como sigue:

#### **CONTENIDOS del 1º TRIMESTRE: UNIDADES 1-7 (40h aproximadamente)**

##### **UNIDAD 1: OFFICE ORIENTATION**

##### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios, típicas de los países de habla inglesa.

##### **b) Contenidos**

##### ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
- Your Turn*: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno
- Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

##### ***Reading***

- Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
- Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

##### ***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 empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

### **Grammar**

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo. Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

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

### **Tips**

Uso de sinónimos.

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.

## **UNIDAD 2: OFFICE ROUTINES**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.

Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

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

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

#### **Reading**

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una 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.

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

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

### **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**

Uso de *could* / *would* para hacer peticiones de manera educada.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

## **UNIDAD 3: USING VOICEMAIL**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e *Intranet*.

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

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se

dan.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de *Intranet*.

### **Reading**

Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar *Intranet*.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.

Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e *Intranet*.

### **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 el uso del buzón de voz e *Intranet*.

### **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**

Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.

Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

## UNIDAD 4: HANDLING MAIL

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.

Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.

Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

#### **Reading**

Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar mercancías.

#### **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 tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

#### **Grammar**

Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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 y no contables en el pasado.

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 el correo.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.  
Uso de abreviaturas.

## UNIDAD 5: SHIPPING

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.  
Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.  
Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.  
Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.  
Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.  
Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple*.  
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios, típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.  
*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.  
Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

#### Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.  
Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.  
Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.  
*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

#### 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 interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones

#### Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *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 abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.  
Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

## UNIDAD 6: RECEIVING CALLS

### a) Objetivos

Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.  
Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.  
Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.  
Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.  
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 de los negocios, típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.  
*Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.  
Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

### **Reading**

Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

### **Speaking**

Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.

Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensajes.

*Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

### **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 y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

### **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*. Uso y formación.

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

Expresiones temporales.

### **Tips**

Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.

Uso de abreviaturas.

## **UNIDAD 7: SCHEDULING MEETINGS**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.

Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some / any / no*.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

#### **Reading**

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

Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

#### **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

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

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

#### **Grammar**

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

Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.

Uso de *someone*, *anyone* y *no one* para hablar de personas; *something*, *anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere*, *anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.

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

### Tips

Uso de las conjunciones *because*, *since* y *as* para expresar la causa por la que algo ocurrió.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

## **CONTENIDOS del 2º TRIMESTRE: UNIDADES 8-14 (40h aproximadamente)**

### **UNIDAD 8: PLANNING MEETINGS**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.

Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

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

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

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

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

*Your Turn*: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.

##### **Reading**

Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.

Lectura de un acta de reunión.

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

*Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

##### **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 cambiar de fecha una reunión

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

##### **Grammar**

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

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

### Tips

Diferencias en el uso de los verbos *discuss* y *chat*.

Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura *cc* que aparece en los correos electrónicos.

### **UNIDAD 9: ORGANISING EXHIBITIONS**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el diseño del *stand* de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.

Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.

Escribir un texto para un folleto de una exposición.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

Aprender y utilizar correctamente *have to* / *don't have to*, *don't have to* / *mustn't* y *may* / *might*. Repasar los verbos modales.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

##### **Reading**



Lectura de una invitación a una exposición.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.

Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

### **Writing**

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

Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

### **Grammar**

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

Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

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

### **Tips**

Datos curiosos sobre Hong Kong.

Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

## **UNIDAD 10: TRAVEL ARRANGEMENTS**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.

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

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

#### **Reading**

Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.

Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

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 pedir información y el agente de 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.

Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

#### **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**

Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.

Diferentes tipos de billetes de avión.

Uso de palabras con más de un significado en inglés.

## **UNIDAD 11: TIME CLOCK REGULATIONS**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.

Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.



Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.

Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

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 de los negocios, típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.

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

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

### **Reading**

Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.

Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados. Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.

*Your Turn:* hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

**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 el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

### **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**

Uso de *phrasal verbs*.

Uso de abreviaturas.

Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

## **UNIDAD 12: CUSTOMER SERVICE**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.

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

Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

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

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

## **b) Contenidos**

### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.

*Your Turn:* comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del 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 reclamaciones.

### **Reading**

Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.

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 el director del departamento de atención al cliente 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 el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

### **Grammar**

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado 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**

Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.

Uso de los conectores de adición *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

## UNIDAD 13: MARKET RESEARCH

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.

Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.

Escribir un texto describiendo un producto.

Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.

*Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

#### **Reading**

Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.

Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.

*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

#### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.  
Redacción de un texto describiendo un producto.

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

#### **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**

Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.

Uso de abreviaturas.

## UNIDAD 14: CASH FLOW

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Escribir un informe de resultados.

Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

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

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.

*Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

#### **Reading**

Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.

Lectura de una hoja de balance de una empresa

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

#### **Writing**

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

Redacción de un informe de resultados.

**Vocabulary Builder**: Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

#### **Grammar**

Contraste entre las expresiones 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**

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.

Uso de términos relacionados con las finanzas.

## **CONTENIDOS del 3º TRIMESTRE: UNIDADES 15-20 (40h aproximadamente)**

### **UNIDAD 15: BANKING**

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.

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

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.

*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

##### **Reading**

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

Lectura de una página web de una compañía de seguros.

### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

### **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 el sector bancario y de seguros.

### **Grammar**

Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past 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**

Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.

Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

## UNIDAD 16: GLOBAL E-COMMERCE

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.

Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.

*Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

#### **Reading**

Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.

Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

*Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor

#### **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 el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

#### **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 para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

## UNIDAD 17: TRAINING

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Comprender un texto escrito en el que se anuncian cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.

Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.

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

#### **b) Contenidos**

##### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las actividades de formación de los empleados de una empresa.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.

Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

##### **Reading**

Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.

Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina

Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

*Your Turn:* hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

##### **Writing**

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

Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

##### **Grammar**

Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.

Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.

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

##### **Tips**

Uso correcto de los sufijos *-ed* e *-ing* para formar adjetivos.

Uso de abreviaturas.

## UNIDAD 18: LEADERSHIP SKILLS

#### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.

Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.

Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

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

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

#### **b) Contenidos**

**Listening** Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.

*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

##### **Reading**

Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.

Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes

##### **Speaking**

Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.

Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

*Your Turn:* práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

##### **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 felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

##### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

#### **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*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.

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

#### **Tips**

Uso de pronombres reflexivos.

Cita sobre las habilidades de un líder.

## UNIDAD 19: APPLYING FOR A JOB

### **a) Objetivos**

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

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas 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 entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

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 el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

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

#### **Reading**

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.

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 general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

#### **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 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.

Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

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

#### **Tips**

Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.

Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

## UNIDAD 20: PREPARING 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 una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

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

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios, 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 del candidato con el fin de completar las frases.

### **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 una carta de recomendación.

Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

### **Vocabulary Builder**

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

### **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**

Uso de la palabra “*résumé*” en lugar de CV en inglés americano.

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

## **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 cuando sea necesario o conveniente. 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. Las tareas complementarias de formación online, no presencial, requieren 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.

### **F P INICIAL DE Gº S: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

De conformidad con lo establecido en las **orientaciones pedagógicas** para el *Módulo Profesional de Inglés*, recogidas en el **ANEXO I**, de la [Orden de 11 de marzo de 2013](#), «las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.»

Como ya citamos en el punto 2.2 de esta programación, de acuerdo con el [Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre](#), **Capítulo II, artículo 4**, «la **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.»

Según establece este mismo **Real Decreto**, en su **Capítulo II, artículo 7**, «las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.»

Más adelante, en el **ANEXO I**, sobre los **Módulos Profesionales, Inglés**, el **Real Decreto** recoge las siguientes **orientaciones pedagógicas**:

«Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.»

Por consiguiente, con el fin de fomentar el desarrollo del perfil competencial y profesional propio de esta titulación en nuestro alumnado, además de las pautas metodológicas generales recogidas en la introducción de este punto (5), desarrollaremos las unidades didácticas a través del método didáctico de referencia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones metodológicas:

El vocabulario se centrará en términos, palabras y expresiones necesarias en la administración y finanzas en inglés, bien a través de la lectura o de audiciones que los alumnos/as realizarán, tanto en clase como en casa. Los aspectos esenciales gramaticales de este nivel serán presentados dentro de un auténtico contexto relacionado con los ámbitos de la administración y las finanzas. Las diferentes destrezas profesionales, contenidas en cada unidad, proporcionarán al estudiante la oportunidad de aprender y practicar aquellos aspectos que son un requisito imprescindible en el módulo profesional al que van dirigidos. Cada unidad finalizará con un caso práctico relacionado con el tema estudiado, basado en temas y situaciones reales diseñadas para motivar al alumno/a a buscar soluciones de forma activa. El método y libro de texto elegidos contienen además apartados específicos de gramática y vocabulario por unidades, junto a diversas actividades relacionadas con las 4 destrezas lingüísticas.

Cada unidad proporcionará al alumno/a una gran variedad de actividades de expresión oral. Del mismo modo, podrá escuchar diferentes temas relacionados con el campo de la administración y finanzas, haciendo hincapié en los diferentes acentos del inglés (británico, americano y otros nativos y no nativos internacionales), así como en diferencias gramaticales y de vocabulario entre las dos variedades principales del inglés actual, es decir, la británica y la norteamericana. El alumno/a realizará diferentes lecturas, basadas en los variados textos proporcionados en cada unidad, siempre dentro del contexto de la materia que están cursando.

El alumno/a elaborará textos escritos relacionados con el sector de su futuro trabajo, tales como *e-mails*, solicitud de presupuestos, al igual que cartas de solicitud de trabajo, de reclamación, CVs, etc.

Con el fin de desarrollar la competencia comunicativa en inglés del alumnado de estos módulos, se seguirán las siguientes líneas y criterios metodológicos:

En el aula se trabajarán las cuatro habilidades (*reading, speaking, listening y writing*). Puesto que la prioridad es preparar a los alumnos para la realidad del mundo laboral con una proyección internacional, la metodología utilizada en el aula es eminentemente práctica y potenciadora de las habilidades comunicativas (*listening y speaking*). Así pues, se da especial importancia al vocabulario, a los materiales de lectura y de audio y video auténticos. Los contenidos gramaticales se repasan y trabajan a un nivel elemental (A1-A2) pero suficiente para afrontar los textos y audios que se proponen.

Se potenciará tanto el trabajo individual como el trabajo colaborativo en parejas o en grupos reducidos. Estas agrupaciones son imprescindibles en una aproximación al idioma basada en la integración de las habilidades, incluyendo las habilidades sociales, a través de actividades como “role-play”, entrevistas, debates o la expresión de las opiniones propias.

Con respecto al método de referencia que se seguirán en clase, *Burlington Professional Module: Business Administration & Finance*, es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente al A2. Es un método ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística. El método consta de *Student's Book y Workbook*. Todo el material audio de sus componentes puede encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es). Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En las unidades didácticas presentadas, abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. El Workbook ofrece cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las dos últimas unidades se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que recoge todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen

cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

## 6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### F P INICIAL DE Gº S: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Método didáctico de referencia:** *Business Administration & Finance*, Ed. Burlington Books:

- **Coursebook:** ISBN 978-9963-51-055-9.
- **Workbook:** ISBN 978-9963-51-056-6

Recursos y materiales didácticos disponibles:

**Para el alumnado:**

- *Student's Book* y *Workbook*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).
- Se solicitará acceso a las aulas TIC para proporcionar PCs al alumnado.
- El profesor proveerá, si lo considera necesario, 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.

**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...)
- Acceso a aula TIC. Si esto no fuese posible, acceso a un aula con PDI.

## 7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Según el **Capítulo I, Artículo 2**, de la [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), de conformidad con lo dispuesto en el citado [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): «la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos (...) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.»

### 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 procedimental 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.
- (ESO) 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.
- Comprensión 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 el desarrollo de los resultados de aprendizaje, 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:

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. Puesto que la evaluación se basa principalmente en la información derivada de la observación en clase sobre el grado de desarrollo de los resultados de aprendizaje, si el alumno/a incurre en un número de faltas igual o superior al porcentaje anteriormente citado, no podrá alcanzar los objetivos de área propuestos para el trimestre. Las faltas podrán ser justificadas, pero en ningún caso dicha justificación evitará la pérdida del citado derecho.

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, será responsabilidad suya informarse y conocer todas las tareas que se han realizado y asignado durante su ausencia. En consecuencia, debe recuperar con su propio trabajo personal los contenidos



conceptuales y procedimentales no practicados durante las clases a las que haya faltado, para lo cual siempre contará con la disponibilidad y orientación de su profesor/a.

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. En el caso de Bachillerato, existe un protocolo que obliga al alumno a rellenar un impreso recogido en Secretaría y documentar documental y fehacientemente el motivo justificado de su ausencia a un examen.

## **7.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los **criterios de evaluación** del ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, están en relación directa con los **resultados de aprendizaje** (i.e. objetivos) que se persiguen, y responderán al nivel de aprendizaje de los siguientes tipos de conceptos:

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 la observación en clase, la realización de diversos tipos de tareas y/o proyectos, individuales y/o de grupo, el uso del inglés como lengua vehicular en el aula, y dos tipos fundamentales de pruebas de control: orales y escritas. Ambos tipos de 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.

### **Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación:**

**1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (22.5%)**

#### **Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 1**

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- 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 complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (22.5%)**

#### **Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 2**

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.



**3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (22.5%)**

**Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 3**

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

**4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. (22.5%)**

**Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 4**

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- 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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

**5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (10%)**

**Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 5**

- 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 sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## **8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN**

### **GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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 Builder: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos.*
- Unit 2 - *Vocabulary Builder: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's*
- Unit 3 - *Vocabulary Builder: utilizar los mensajes de voz y la intranet - Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple*
- Unit 4 - *Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many.*

- Unit 5 - *Vocabulary Builder*: envíos, importaciones y exportaciones - Grammar: Past Simple
- Unit 6 - *Vocabulary Builder*: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will.
- Unit 7 - *Vocabulary Builder*: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no.
- Unit 8 - *Vocabulary Builder*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- Unit 9: - *Vocabulary Builder*: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales.
- Unit 10: - *Vocabulary Builder*: hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos.
- Unit 11: - *Vocabulary Builder*: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad.
- Unit 12: -*Vocabulary Builder*: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous.
- Unit 13: - *Vocab Builder*: estudio de mercado, estrategias de marketing - Grammar: Present Perfect Simple
- Unit 14: - *Vocabulary Builder*: el flujo de caja, la contabilidad. - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to.
- Unit 15: - *Vocabulary Builder*: la banca, los seguros - Grammar: Past Perfect Simple
- Unit 16: - *Vocabulary Builder*: comercio electrónico global, tratar con los proveedores - Grammar: pronombres de relativo
- Unit 17: - *Vocabulary Builder*: la formación, el trabajo en equipo - Grammar: estilo indirecto
- Unit 18: - *Vocabulary Builder*: habilidades de liderazgo, planificación estratégica - Grammar: la pasiva
- Unit 19: - Vocab. Builder: solicitar un empleo, entrevistas - Grammar: segundo condicional, 3<sup>er</sup> condicional
- Unit 20: - *Vocabulary Builder*: preparar un CV. - Grammar: repaso gramatical

## 9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según el **Capítulo I, Artículo 3**, de la [\*Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010\*](#), «al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.»

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje. Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia. Cada uno de los **Resultados de Aprendizaje** establecidos por la legislación tiene una determinada importancia en el desarrollo del módulo y por ello han sido **ponderados** a la hora de obtener una calificación final. Los **criterios de evaluación** asociados a cada resultado de aprendizaje establecidos por la legislación y expresados al comienzo de este apartado, serán los determinantes de la calificación de cada uno de los resultados. De esta manera, la evaluación de la consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje se obtendrá como la **media ponderada** de sus criterios de evaluación. Para determinar la calificación de cada criterio de evaluación se empleará una **variada tipología de instrumentos de evaluación** que se recogen a continuación. La **nota de cada evaluación** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje alcanzados hasta ese momento. La **nota de la evaluación final** será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje.

Dado que la evaluación tiene un carácter continuo, en el caso de que el alumno/a haya suspendido las 2 primeras evaluaciones y apruebe la última evaluación, podrá aprobar el curso. Por el contrario, aquel alumno/a 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”, tal como se recoge en el apartado anterior.

Los  **criterios de calificación**  se concretarán mediante el empleo de los siguientes  **instrumentos de evaluación** :

#### 1.- Partiendo de 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.- Partiendo de la realización de **pruebas objetivas orales y escritas**: controles y 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, 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.

Respecto a las pruebas de evaluación, los **instrumentos de evaluación** del nivel de aprendizaje y progreso del alumnado se ajustarán, como mínimo, 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.

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, tal como se ha recogido en el apartado anterior.

## **9.1) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) que tenga elaborada una adaptación curricular significativa, se hará con el asesoramiento del departamento de orientación, teniendo siempre los criterios de evaluación establecidos en dicha adaptación curricular como referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

En todo caso y de conformidad con el Capítulo I, Artículo 2, de la [\*Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010\*](#), deberá procurarse *«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.»*

## **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 1ª, 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 del 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 procedimental 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 AL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTE.**

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 la plataforma *Classroom / Moodle*.

### **10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN A 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**

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 conllevan 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, afrocaribeño, 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 sexos 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 sexos en las tareas de la casa o en actividades de ocio.

Aparte 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 SUPERIOR**

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.