

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019 / 2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	--------------------	-----------

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES.....	2
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	79
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	80
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	82
7. CRITERIOS DE CALIFICACION.....	83
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN ,ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	83
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	84
10. PLAN DE CONTINGENCIA.....	84
11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION.....	84
12. INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.....	85
13. El Plan de Lectura para 1º Curso Grado Superior de Administración y Finanzas.....	85
14. Anexo 1.....	86

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019 / 2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	--------------------	-----------

## 1. INTRODUCCION

El módulo **0179 Inglés** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

**Duración:** 128 horas.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

Con el presente módulo se persigue, al amparo de la lingüística que el alumno haya logrado en la etapa anterior, responder a la necesidad generada por la profesionalidad.

Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la traducción, la interpretación y/o la producción de mensajes técnicos orales o escritos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido cuatro capacidades terminales como logros básicos a adquirir por el alumnado. Las dos primeras relativas a la comprensión de informaciones y textos técnicos y las dos últimas están relacionadas con la expresión oral y escrita.

## 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<b>Unidad 1. Who's who in the office?</b> Tiempo estimado: 6 sesiones.
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b></li> <li>2. <b>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b></li> <li>3. <b>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></li> <li>4. <b>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b></li> </ol>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019 / 2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	--------------------	-----------

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

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>verbos y sustantivos relacionados con los puestos de trabajo de una empresa y abreviaturas de puestos de trabajo; distintos nombres para el café y el té.</i></li> </ul> </li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>to be, havegot y números ordinales.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>dar la bienvenida, recibir a una visita y relacionar puestos de trabajo con sus correspondientes tareas, expresar preferencias.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>usar el correo electrónico para relacionar los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.</i></li> <li>• <i>Leer el memorándum de una empresa para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas utilizando fórmulas de cortesía.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>verbos y sustantivos relacionados con los puestos de trabajo de una empresa y abreviaturas de puestos de trabajo; distintos nombres para el café y el té.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>to be, have got y números ordinales.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales: <i>registro formal que se utiliza para dar la</i></p>	<p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la</p>
---	--





	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>uso de los tratamientos de persona en inglés formal.</i></p> <p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Decir la profesión.</i></li> <li>- <i>Saludar y presentarse.</i></li> <li>- <i>Intercambiar situaciones personales sobre gustos, preferencias y experiencias.</i></li> </ul>	

## Unidad 2. The Office Building.

Tiempo estimado: 6 sesiones.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. **Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**
2. **Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**
3. **Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**
4. **Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**
5. **Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprender una conversación sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina y cómo manejarse en un edificio de oficinas hablando con la recepcionista; comprender las distintas partes de una sala o despacho.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>los números cardinales y los nombres de diferentes partes de una oficina; los nombres de diferentes departamentos.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>presente simple, imperativo, Let's y preposiciones.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>instrucciones.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes,</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su</p>

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <i>lectura del directorio de un edificio de oficinas; terminología específica del sector de la administración: departamentos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>presente simple, imperativo y preposiciones.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Indicar cómo llegar a diferentes lugares de la oficina.</i></li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>los números cardinales y los nombres de diferentes partes de una oficina; los nombres de diferentes departamentos.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>presente simple, imperativo, Let's y</i></li> </ul>	<p>especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>preposiciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Otros recursos lingüísticos: <i>instrucciones.</i></li> <li>– Fonética: Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (<i>pronunciación de los números cardinales, entonación para dar instrucciones</i>).</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: <i>redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión; redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina</i></li> </ul>	<p>parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p>
---	---



	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Saludar.</i></li> <li>- <i>Pedir y dar instrucciones sobre cómo llegar a un lugar.</i></li> </ul>	

<p><b>Unidad 3. Office Routines.</b> Tiempo estimado: 6 sesiones.</p>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> <li>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>conversaciones sobre tareas y rutinas, sobre el reparto de tareas y sobre cómo organizar una oficina.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>presente continuo y contraste entre presente simple y presente continuo.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>sugerencias.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo y de oficinas en alquiler.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>decir la hora; rutinas y equipos en una oficina; preposiciones.</i></li> </ul>	<p>retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>presente continuo y contraste entre presente simple y presente continuo.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diálogos sobre organización de tareas y rutinas y sobre la organización de la nueva oficina; descripción de diferencias entre dos imágenes de una misma oficina.</i></li> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>decir la hora; rutinas y equipos en una oficina; preposiciones.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>presente continuo y contraste entre presente simple y presente continuo.</i></li> <li>– Otros recursos lingüísticos. <i>sugerencias.</i></li> </ul>	<p>utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (<i>entonación al hacer sugerencias y decir la hora</i>).</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la restauración: <i>decir la hora; rutinas y equipos en una oficina; preposiciones.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>presente continuo y contraste entre presente simple y presente continuo.</i></li> </ul>	<p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>• Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales (<i>uso del Let's para hacer sugerencias de manera educada</i>).</p> <p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

proyectar una buena imagen de la empresa.	
<b>Procedimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar la ubicación de un objeto.</li> <li>- Decir la hora.</li> <li>- Dar instrucciones sobre las rutinas más comunes en una oficina.</li> </ul>	

**Unidad 4. Managing Office Supplies.**  
 Tiempo estimado: 7 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Análisis de mensajes orales:</b>  - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos,</li> <li>• identificando el estado de ánimo y el tono del</li> </ul>	Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>grabados: <i>conversación sobre el inventario de los materiales de oficina y sobre un encargo de materiales con factura.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>materiales de oficina, los colores, los días de la semana y sus abreviaturas y los meses del año y sus abreviaturas.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>sugerencias e instrucciones.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un inventario de material de oficina y de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.</i></li> <li>• Terminología específica del</li> </ul>	<p>hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>sector de la administración: <i>materiales de oficina, los colores, los días de la semana y sus abreviaturas y los meses del año y sus abreviaturas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diálogo sobre un inventario de materiales de oficina y sobre el encargo de materiales de oficina.</i></li> </ul> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <p>– Terminología específica del sector de la administración: <i>materiales de oficina, los colores, los días de la semana y sus abreviaturas y los meses del año y sus abreviaturas.</i></p> <p>– Recursos gramaticales: <i>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many.</i></p>	<p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>– Otros recursos lingüísticos. <i>Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</i></p> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>materiales de oficina, los colores, los días de la semana y sus abreviaturas y los meses del año y sus abreviaturas.</i></li> </ul>	<p>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.</p> <p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many.</i></li> </ul> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>• Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>– Uso de los recursos formales y</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar información sobre material de oficina.</li> <li>- Hacer un pedido de material de oficina.</li> </ul>	

**Unidad 5. Photocopying.**  
Tiempo estimado: 6 sesiones.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.  Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>conversación sobre cómo utilizar una fotocopiadora; conversación sobre problemas con el fax y petición de ayuda.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>el pasado del verbo to be, There was / There were, Past simple: afirmativa.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>sugerencias e instrucciones.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p>	<p>identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.</i></li> <li>• <i>Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración (<i>antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo</i>).</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>el pasado del verbo to be, Therewas / Therewere, Past simple: afirmativa.</i></li> </ul> <p>– Relaciones lógicas: <i>finalidad.</i></p> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Práctica de diálogos sobre cómo utilizar la fotocopidora y hacer gestionar a través del fax.</i></li> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> </ul>	<p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos gramaticales: <i>el pasado del verbo to be, There was / There were, Past simple: afirmativa.</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>sugerencias e instrucciones</i></li> </ul> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>redacción de una carátula de fax con los datos.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración:</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>el pasado del verbo to be, There was / There were, Past simple: afirmativa.</i></li> </ul> <p>– Relaciones lógicas: <i>finalidad.</i></p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>• Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
--	--

<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Explicar las tareas más frecuentes en la oficina.</i></li> <li>– <i>Redactar un fax.</i></li> </ul>
--

<p><b>Unidad 6. Handling Incoming Mail.</b> Tiempo estimado: 6 sesiones.</p>
--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> <li>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol> |
|---|

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

	Se ha identificado la idea principal del mensaje.
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de conversaciones sobre la distribución del correo entrante y el envío de documentación por correo.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>documentos, correo entrante y correo saliente.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>past simple (negativa e interrogativa).</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>instrucciones y sugerencias.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>correo entrante de una oficina; lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>documentos, correo entrante y correo saliente.</i> Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>past simple (negativa e interrogativa).</i></li> </ul> <p>– Relaciones lógicas: <i>resultado.</i></p> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Práctica de diálogos sobre el envío y distribución del correo.</i></li> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>documentos, correo entrante y correo saliente.</i></li> <li>• Recursos gramaticales: <i>past simple (negativa e interrogativa).</i></li> <li>• Otros recursos lingüísticos: <i>instrucciones y sugerencias.</i></li> </ul> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas</p>	<p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>consonánticos y sus agrupaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>documentos, correo entrante y correo saliente.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>past simple (negativa e interrogativa).</i></li> </ul> </li> <li>– Relaciones lógicas: <i>resultado.</i></li> </ul>	<p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> </ul> <p>Desarrollo y expansión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>Procedimientos</b></p> <p>– <i>Dar tratamiento al correo entrante y saliente.</i></p>	

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

– *Rellenar los datos de un sobre para enviar una carta.*

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

**Unidad 7. Receiving Calls.**  
Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una conversación sobre el manejo de la centralita; comprensión de una conversación sobre los datos personales de un cliente; comprensión de una conversación en la que se deja un recado.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir llamadas, adjetivos sobre</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.  Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.  Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.  Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.  Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.  Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.  Se han extraído las ideas principales de</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>estado de ánimo, coger mensajes y la familia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>be going to, present continuous con valor de futuro y futuro: will.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir llamadas, adjetivos sobre estado de ánimo, coger mensajes y la familia.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>be going to, present continuous con valor de futuro y futuro: will.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p>	<p>conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre el manejo de una centralita; práctica de un diálogo en el que se dejan y recogen recados; práctica de un diálogo en el que se habla con una abogada.</i></li> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir llamadas, adjetivos sobre estado de ánimo, coger mensajes y la familia.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>be going to, present continuous con valor de futuro y futuro: will.</i></li> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>los patrones de entonación.</p> <p><b>4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Manejar una centralita.</i></li> <li>– <i>Deletrear los números y los nombre según las convenciones anglosajonas.</i></li> </ul>	

<p><b>Unidad 8. Dealing with Phone Requests.</b> Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en</li> </ol>

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

conversaciones profesionales.

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

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de conversaciones en las que se dejan recados y se hacen peticiones por teléfono; comprensión de una conversación para solicitar los servicios que permiten arreglar una avería; comprensión de una conversación sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>pronombres, los posesivos y primer condicional.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico; lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>pronombres, los posesivos y primer condicional.</i></li> </ul> </li> <li>– Relaciones lógicas: <i>condición.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo en el que se dejan recados telefónicos; práctica de diálogos en los que se solicitan servicios de diferentes gremios.</i></li> <li>–Registros utilizados en la emisión</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>de mensajes orales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>pronombres, los posesivos y primer condicional.</i></li> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p>	<p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>contestar cortésmente a un agradecimiento.</i></li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Recibir y dejar recados.</i></li> <li>– <i>Solicitar y gestionar una avería.</i></li> </ul>	

**Unidad 9. Scheduling Meetings.**

Tiempo estimado: 7 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una conversación en la que se fija una reunión.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/ u hora, problemas de salud.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.  Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>



	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/ u hora, problemas de salud.</i></li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de diálogos en los que se fijan y se cambian fechas para reuniones.</i></li> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/ u hora, problemas de salud.</i></li> </ul>	<p>Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Recursos gramaticales: <i>los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>programar reuniones, cambiar</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>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.</p> <p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>reuniones de fecha y/ u hora, problemas de salud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).</i></li> </ul> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.</i></p> <p>– Uso de los recursos formales y</p>	<p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
--	--

<p><b>Procedimientos</b>  – <i>Fijar y cambiar la fecha para una reunión.</i></p>
---

<p><b>Unidad 10. Exhibitions.</b>  Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>
---

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> <li>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>
---

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Análisis de mensajes orales</b></li> </ol> <p>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.  Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.</i></li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte y dar indicaciones.</i></li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't.</i></li> <li>– Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2- Interpretación de mensajes escritos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.</i></li> <li>– Soportes telemáticos: <i>lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		 
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>participa la empresa en la que se trabaja.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte y dar indicaciones.</i></li> <li>– Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición</i></li> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.</i></li> <li>– <i>Práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.</i></li> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte y dar indicaciones.</i></li> </ul> </li> <li>– Recursos gramaticales: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't.</i></li> </ul>	<p>utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación</li> </ul> </li> <li><b>4- Emisión de textos escritos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo vitae y soportes telemáticos: <i>redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión; redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.</i></li> </ul> </li> <li>– Terminología específica del sector de la administración:</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p><i>exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte y dar indicaciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't.</i></li> <li>– Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>– Tipo y formato de texto.</li> <li>– Variedad de lengua. Registro.</li> <li>– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>– Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejemplificación.</li> <li>– Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>– Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>5-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>uso</i></li> </ul>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p><i>recurrente del tema del tiempo cuando de tienen charlas informales en el Reino Unido; uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.</i></p> <p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <p>– <i>Pedir y dar información sobre cómo llegar a un lugar.</i></p>	

**Unidad 11. Receiving Customer Complaints.**

Tiempo estimado: 7 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. **Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**
2. **Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**
3. **Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**
4. **Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**
5. **Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura; comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir quejas de clients, prendas de vestir, gestionar quejas de clients y adjetivos.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>adjetivos comparativos y superlativos.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes,</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.</i></li> <li>• Soportes telemáticos: <i>Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir quejas de clients, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes y adjetivos.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>adjetivos comparativos y superlativos.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.</i></li> <li>• <i>Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.</i></li> </ul> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p>	<p>extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes y adjetivos.</i></li> <li>• Recursos gramaticales: <i>adjetivos comparativos y superlativos.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de</p>	<p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Redacción de una carta para realizar una reclamación.</i></li> <li>• <i>Redacción de otra carta para responder una reclamación.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>recibir quejas de clients, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes y adjetivos.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>adjetivos comparativos y superlativos.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> </ul> <p>Desarrollo y expansión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más</b></p>	<p>documentos.</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p><b>significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Interponer una reclamación por teléfono y por escrito.</i></li> <li>– <i>Contestar a una reclamación por teléfono y por escrito.</i></li> </ul>	

<p><b>Unidad 12. Booking Flights.</b> Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b></li> <li>2. <b>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b></li> <li>3. <b>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></li> <li>4. <b>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b></li> <li>5. <b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b></li> </ol>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos</li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: <i>comprensión de un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Emisión de mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.</i></li> </ul> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales:</li> </ul>	<p>no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p style="text-align: center;"><i>comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Escritura de un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>con los vuelos, en el aeropuerto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad.</i></li> </ul> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>• Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <p>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones; diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU; datos curiosos sobre el sistema</i></p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		 
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p><i>aeroportuario de Londres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Reservar un vuelo por teléfono.</i></li> <li>– <i>Organizar los planes de un viaje por teléfono y por correo electrónico solicitando información.</i></li> </ul>	

<p><b>Unidad 16. Searching the Internet.</b> Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</li> </ul> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>buscar en Internet y preparar una presentación.</i></li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>oraciones de relativo.</i></li> <li>– Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</li> <li>– <i>Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.</i></li> <li>– Soportes telemáticos: <i>Lectura de</i></li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>  <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>buscar en Internet y preparar una presentación.</i></li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>oraciones de relativo.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.</i></li> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>buscar en Internet y preparar una presentación.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>oraciones de relativo.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y</li> </ul>	<p>actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<b>Procedimientos</b>	

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

- *Buscar información en Internet.*
- *Comprender información sobre una presentación para el trabajo.*

<b>Unidad 17. Time Clock Records.</b> Tiempo estimado: 7 sesiones.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>4. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

<b>1. Análisis de mensajes orales:</b>  – Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: – Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una</i>	Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p style="text-align: center;"><i>conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>registros de control de asistencia, temas de seguridad.</i></li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>may / might, repaso de los verbos modales.</i></li> <li>– Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</li> <li>– Soportes telemáticos: <i>Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.</i></li> <li>– <i>Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.</i></li> <li>– Terminología específica del sector de la administración:</li> </ul>	<p>hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. Se han realizado traducciones de textos complejos</p>
--	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p style="text-align: center;"><i>registros de control de asistencia, temas de seguridad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>may / might, repaso de los verbos modales.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.</i></li> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> </ul> </li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>registros de control de asistencia, temas de seguridad.</i></li> <li>– Recursos gramaticales: <i>may / might, repaso de los verbos modales.</i></li> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> </ul>	<p>utilizando material de apoyo en caso necesario. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Llevar un registro de las horas trabajadas por los empleados.</i></li> <li>– <i>Tratar la información sobre los sistemas de seguridad para empresas.</i></li> </ul>	

<p><b>Unidad 18. At the Bank.</b> Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>
--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>en el banco, verbos, términos bancarios, divisas.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.</i></li> <li>• <i>Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>en el banco, verbos, términos bancarios, divisas.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.</i></li> <li>– <i>Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.</i></li> </ul>	<p>entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la</p>
---	--



	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p><b>significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.</i></li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Hacer transacciones bancarias y gestionar problemas sobre una cuenta bancaria.</i></li> </ul>	

**Unidad 19. Applying for a Job.**  
Tiempo estimado: 7 sesiones.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b></li> <li>2. <b>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b></li> <li>3. <b>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></li> <li>4. <b>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b></li> </ol>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2018 / 2019	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-------------	-----------

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión de una conversación centrada en una entrevista de trabajo; comprensión de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>segundo condicional, compuestos con some / any / no.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLES</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.</i></li> <li>• <i>Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>segundo condicional, compuestos con some / any / no.</i></li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.</i></li> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas.</i></li> <li>• Recursos gramaticales: <i>segundo condicional,</i></li> </ul>	<p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p style="text-align: center;"><i>compuestos con some / any / no</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: <i>Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.</i></li> </ul> </li> <li>– Terminología específica del sector de la administración: <i>solicitudes de empleo, adjetivos,</i></li> </ul>	<p>parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>2019/2020</b>	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	------------------	-----------

<p><i>condiciones laborales, entrevistas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: <i>segundo condicional, compuestos con some / any / no</i></li> <li>– Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales: <i>Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.</i></li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que</li> </ul>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	2019/2020	<b>1º</b>
--------------	----------------------------------	--------------	-----------	-----------

<p>requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	
<p><b>Procedimientos</b>  – <i>Presentarse a una entrevista de trabajo.</i></p>	

<p><b>Unidad 20. Preparing a CV.</b>  Tiempo estimado: 7 sesiones.</p>	
<b>1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>3. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> <li>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> </ol>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados: <i>comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.  Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.  Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p>

<p><i>candidata.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>redactar un CV, datos personales.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>repaso gramatical.</i></li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.</i></li> <li>• <i>Lectura de una carta de presentación y un CV.</i></li> <li>• Terminología específica del sector de la administración: <i>redactar un CV, datos personales.</i></li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: <i>repaso gramatical.</i></li> </ul> <p><b>3. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y</p>	<p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>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.</p> <p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando</p>
---	--



socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.	
<b>Procedimientos</b> – Redactar un CV y una carta de presentación.	

#### 4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Las horas lectivas en este curso se reparten con **4 sesiones** semanales de **50 minutos** cada una, que hacen un total de **128 sesiones**.

UNIDAD	Nº Sesiones
<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	
<b>EVALUACIÓN INICIAL / PRESENTACIÓN</b>	2
<b>Unit 1: Who's who in the office? / Welcoming visitors</b>	6
<b>Unit 2: The Office Building / Getting around the Office</b>	6
<b>Unit 3: Office Routines / Organising an Office</b>	6
<b>Unit 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplie</b>	7
<b>Unit 5: Photocopying / Sending Faxes</b>	6
<b>Unit 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail</b>	6
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	
<b>Unit 7: Receiving Calls / Taking Messages</b>	7
<b>Unit 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service</b>	7
<b>Unit 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings</b>	7

<b>Unit 10: Exhibitions / Giving Directions</b>	7
<b>Unit 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints</b>	7
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>	
<b>Unit 12: Booking Flights / Problems with Flights</b>	7
<b>Unit 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation</b>	7
<b>Unit 17: Time Clock Records / Security Issues</b>	7
<b>Unit 18: At the Bank / Banking Issues</b>	7
<b>Unit 19: Applying for a job / Interviewing</b>	7
<b>Unit 20: Preparing a CV / Writing a CV</b>	7
<b>Sesiones para práctica de la prueba oral</b>	5
<b>TOTAL</b>	124 sesiones

Las sesiones restantes se dedicarán a la realización de pruebas (6). Dentro de cada unidad la profesora podrá incluir material complementario para reforzar los contenidos lingüísticos y las diferentes destrezas.

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Gracias al equilibrio entre el nivel de exigencia y la ayuda que se proporciona, todos los alumnos tendrán la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo, incluso aquéllos que nunca han estudiado el idioma.

### **Vocabulario**

Cada unidad incluye bloques de vocabulario relacionados con el tema central de la misma. Los bloques están vinculados al tema principal de la unidad y han sido seleccionados por su frecuencia, utilidad e interés para el ciclo profesional en el que se imparte el módulo. El vocabulario se presenta mediante ilustraciones y/o textos breves, y se practica a través de ejercicios de gran variedad. A menudo se pide a los alumnos que utilicen el vocabulario de forma personal o creativa, y en algunos ejercicios se propone una respuesta abierta.

El vocabulario básico se recicla y refuerza en textos y ejercicios de la unidad.

Se trabajará también material de ampliación que contribuirá a enriquecer el vocabulario del alumno.

### **Gramática**



Las estructuras se presentan en contexto, en un texto escrito o grabado de tal manera que los alumnos se habrán familiarizado con su significado antes de utilizarlas ellos mismos. En la sección de gramática se les pide que analicen ejemplos y tablas, y se les anima a formular reglas de formación. Esta metodología inductiva consigue que los alumnos se impliquen en el aprendizaje y memoricen las estructuras.

Las presentaciones gramaticales van seguidas de actividades de práctica graduada basadas en un tema, lo cual hace necesario que los alumnos entiendan el uso y el significado de las estructuras, y no solo la forma. Algunas actividades son de tipo controlado, y otras algo más libres. Además, los alumnos tienen la oportunidad de utilizar las estructuras nuevas de modo más productivo, personalizado y creativo.

### **Comprensión escrita**

El libro de texto incluye textos (artículos, cuestionarios, emails, páginas web, narraciones, concursos, entrevistas) clasificados en función de su dificultad y diseñados para ofrecer información interesante de forma realista. Los textos de lectura se utilizan de diversas formas a lo largo del libro: Para presentar las estructuras gramaticales, para trabajar las destrezas de forma integrada (los textos de los apartados de destrezas aportan la base de las actividades de expresión oral y escrita e incluyen expresiones que los alumnos podrán aplicar en contextos comunicativos).

### **Comprensión oral**

Los textos de comprensión oral muestran una amplia variedad de hablantes y situaciones.

El trabajo de listening se desarrolla en tres fases. Se realizan actividades preliminares y de preparación, seguidas de un primer ejercicio diseñado para captar el contenido principal del texto. El segundo ejercicio está dedicado a la búsqueda de información específica.

### **Expresión oral**

Se ofrecen numerosas oportunidades para la práctica de expresión oral mediante actividades controladas que ofrecen un amplio apoyo al alumno. Se destacan expresiones útiles para utilizar en contextos comunicativos. Son muy útiles para la expresión oral utilizar diálogos seguidos de ejercicios de práctica controlada en el que los alumnos repiten el diálogo. También se proponen actividades más abiertas en las que los alumnos construyen diálogos a partir del modelo. Dichos diálogos se podrán representar directamente en clase, o bien preparar por escrito para su lectura en voz alta.

Antes de realizar una actividad, el profesor se asegurará de que los alumnos comprenden la tarea, No se dará por hecho que van a empezar a hablar enseguida y se ofrecerá apoyo escrito. Se organizarán intercambios comunicativos entre parejas de alumnos que hablarán mientras el resto de la clase escucha. En diálogos más largos, se dará tiempo a los alumnos para que preparen sus conversaciones antes de representarlas (normalmente esto se hará como deberes).

### **Pronunciación**

El alumno trabajará, en la clase, ejercicios relativos a sonidos específicos, acentuación de palabras y frases, y entonación.



## Expresión escrita

En cada unidad se hará especial hincapié en la escritura guiada de una variedad de diferentes tipos de textos, como cartas, artículos e informes. La ayuda que se ofrece garantiza que incluso los alumnos de nivel más bajo sean capaces de crear un texto aceptable. Se incluirá el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos, partiendo siempre de situaciones de uso que fomenten la inferencia de las reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos adquieran confianza en sus propias capacidades.

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

Al inicio de cada curso escolar se procederá a realizar una evaluación inicial del alumnado del módulo. Esta evaluación tendrá un carácter meramente informativo y ayudará al profesor a acompañar individualmente a cada alumno en el proceso de aprendizaje (en el anexo 1 se adjunta el modelo de dicha prueba).

La asistencia a clase será obligatoria por tanto si el número de faltas injustificadas es superior a **15 %** se podría perder el derecho a evaluación continua si ésta ya no fuese posible. Dado el caso, está previsto un examen final con los contenidos y destrezas contenidos en el material trabajado en clase (libro), que los alumnos implicados por esta eventualidad deberán estudiar.

Los aspectos procedimentales y conceptuales del aprendizaje del alumnado serán evaluados mediante exámenes. Se realizarán al menos **2** exámenes por evaluación. A esto habría que añadir la prueba final ordinaria y la prueba final extraordinaria para aquellos alumnos que no tengan una media igual o superior a 5 puntos mediante la evaluación continua.

El aprovechamiento del trabajo de clase y deberes en casa también se verán reflejados en la nota de evaluación a través de las anotaciones que el profesor registra diariamente. En el caso de que haya que entregar algún trabajo, habrá de serlo en la fecha estipulada por el profesor, no siendo evaluable siempre que esto no sea así por una razón injustificada.

En el caso de una progresión ascendente en las notas, la nota final será la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre y cuando la nota de la última evaluación sea 5 o superior. En el caso de que la primera o la segunda evaluación tuvieran una calificación inferior a 5, éstas se recuperarán automáticamente si en la evaluación siguiente se obtiene una calificación de 5 o superior. En caso de que la nota de la última evaluación sea inferior a 5, el alumno irá a una prueba final ordinaria. Si en ésta no obtiene 5 puntos o más tendrá que presentarse a una prueba final extraordinaria.

Aquellos alumnos que copien durante la realización de cualquier prueba objetiva o trabajo recibirán una calificación de 0 en los mismos.

En la evaluación final, se promediarán las notas de los tres trimestres con un decimal. Los "redondeos" se aplican exclusivamente a la nota final trimestral y a la nota final del curso según el criterio que se explica a continuación.

El decimal de cinco o inferior se redondea a la baja. El decimal de seis o superior se redondea al alta.

*Ejemplo:*

*Media trimestral de 7.5, calificación trimestral de 7*

*Media trimestral de 6.6, calificación trimestral de 7*



Excepcionalidad contemplada: la calificación de aprobado se obtiene a partir de 5. No se aplica redondeo al alza al tramo de 4.6 a 4.9. Es decir, los alumnos que obtienen una calificación trimestral de 4.6, 4.7, 4.8, o 4.9 obtienen una calificación en el boletín de 4.

Para calcular la calificación de la evaluación final se hace una media aritmética de las tres evaluaciones con un decimal (es decir, se “rescata” la calificación del cuaderno del profesor de cada una de las tres evaluaciones, se suman y se divide entre tres). El criterio para aplicar un “redondeo” sólo se aplica a esta nota final exclusivamente.

**MUY IMPORTANTE:** se requiere aprobar la tercera evaluación para aprobar la evaluación final.

## **6. CRITERIOS DE CALIFICACION.**

La calificación global se hará teniendo en cuenta el peso específico indicado para los diferentes contenidos:

1ª, 2ª, 3ª evaluación y final ordinaria: pruebas objetivas (exámenes): 90 %

Trabajos y valoración de aula: 10 %

Final extraordinaria: prueba objetiva 100%

## **8. ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.**

Si un alumno suspende una evaluación, al ser ésta continua, con superar la siguiente evaluación ya la tendrá recuperada. Si el alumno suspendiese la última evaluación en la que se evalúa toda la materia, tendrá la oportunidad de presentarse una vez más con toda la materia en la prueba final ordinaria.

Si suspendiese esta prueba final ordinaria, tendrá una prueba final extraordinaria.

### Pruebas extraordinarias:

En junio tendrán lugar estas pruebas de recuperación final, en las que los alumnos tendrán que realizar un examen basado en los contenidos mínimos del curso. Se exigirá una nota de 5 para aprobar la asignatura. En este examen, los alumnos son valorados exclusivamente por el examen, y no se tiene en consideración su historial de pruebas objetivas del curso y/o trabajos, valoración del aula, etc. Para aprobar dicha evaluación extraordinaria se requiere obtener una calificación de cinco o superior en el examen.

En la evaluación final, se promediarán las notas de los tres trimestres con un decimal.

Los “redondeos” se aplican exclusivamente a la nota final trimestral y a la nota final del curso según el criterio que se explica a continuación.

El decimal de cinco o inferior se redondea a la baja. El decimal de seis o superior se redondea al alta.

*Ejemplo:*

*Media trimestral de 7.5, calificación trimestral de 7*

*Media trimestral de 6.6, calificación trimestral de 7*



Excepcionalidad contemplada: la calificación de aprobado se obtiene a partir de 5. No se aplica redondeo al alza al tramo de 4.6 a 4.9. Es decir, los alumnos que obtienen una calificación trimestral de 4.6, 4.7, 4.8, o 4.9 obtienen una calificación en el boletín de 4.

Para calcular la calificación de la evaluación final se hace una media aritmética de las tres evaluaciones con un decimal (es decir, se “rescata” la calificación del cuaderno del profesor de cada una de las tres evaluaciones, se suman y se divide entre tres). El criterio para aplicar un “redondeo” sólo se aplica a esta nota final exclusivamente.

**MUY IMPORTANTE:** se requiere aprobar la tercera evaluación para aprobar la evaluación final.

## **9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.**

### **Office Administration. Burlington Professional Modules. (Editorial Burlington)**

Student's Book, Workbook, Teacher's Book, Audio CD.

## **10. PLAN DE CONTINGENCIA.**

En el caso de que falte el profesor, los alumnos harán en su *Workbook* los ejercicios correspondientes de la unidad que se esté trabajando, los cuales se corregirán cuando el profesor se incorpore.

Alternativamente, la profesora podría extraer tareas de la siguiente página web <http://www.businessenglishonline.net/resources/email-english-worksheets/>. Se corregiría la actividad a la incorporación del profesor.

Asimismo, existe material adicional disponible en la siguiente página web <http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-pre-intermediate-worksheets/>. El profesor de la asignatura determinaría previamente qué ejercicios deberían llevarse a cabo.

## **11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION.**

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
  - Desviaciones significativas en su desarrollo.
  - Grado de consecución de los objetivos programados.Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.



## **12. INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.**

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- D. Criterios de calificación.
- E. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

## **13. El Plan de Lectura para 1º Curso Grado Superior de Administración y Finanzas.**

Teniendo en cuenta que la lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las destrezas básicas, hemos decidido llevar a cabo un plan de lectura que fomente el hábito y el gusto por la lectura entre nuestros alumnos.

Nuestro plan de lectura será progresivo, se adaptará a las necesidades individuales de nuestros alumnos y tendrá como objetivo el paso desde una lectura colectiva a una lectura silenciosa e individual en la que el hábito de lectura ya se habrá consolidado. Esa lectura colectiva tendrá el carácter más lúdico posible, con el fin de lograr que el hábito de lectura resulte ameno e interesante.

Además, atendiendo a las necesidades individuales de nuestros alumnos, adaptaremos el proceso del plan de lectura proporcionando lecturas de tipo autónomo o guiado, según los casos.

### **Objetivos:**

Adquirir el hábito lector.

Adquirir estrategias para mejorar la comprensión lectora de distintos tipos de textos. Comentar textos sencillos y de uso habitual. Desarrollar el interés y el gusto por la lectura.

Desarrollar la lectura de textos sencillos y de interés para los alumnos.

Desarrollar técnicas como la relectura, subrayado, resumen, diccionario, y búsqueda de información complementaria. Realizar una lectura comprensiva: La palabra, la frase, el párrafo, con técnicas de interpretación de mensajes, de asimilación, y de síntesis.

Usar la lectura como fuente de información y placer de manera fluida con pronunciación correcta, entonación y ritmo adecuados.

Valorar la lectura como fuente de placer, diversión y entretenimiento.

### **Actividades:**

Se proponen las siguientes actividades a lo largo del curso. El profesorado podrá modificarlas según la competencia lectora del alumnado y su evolución.



- Selección de textos específicos para leer en clase
- Lectura colectiva o en grupos en clase
- Lectura en voz alta
- Uso del diccionario
- Comentarios y aclaraciones a medida que se leen textos.
- Elaboración de esquemas, anotación de vocabulario
- Evaluación: contestar oralmente o por escrito a preguntas sobre el argumento de algún texto específico

## 14. Anexo 1

### Initial Test

#### 1º Grado Superior Administración y Finanzas

Name:

Surname:

Date:

#### 1. Translate the following sentences into English .

- ¿A qué hora desayunas?
- Ella trabaja como secretaria.
- El banco está al lado del supermercado.
- Hay algo de agua encima de la mesa.
- Hay dos libros debajo del sofá.

#### 2. Choose the correct answer.

1. I ... your idea is excellent.

- think
- thinks
- am thinking

- weren't sleeping
- don't sleep
- didn't sleep

2. They ... well last night.

3. When I looked out of the window, the sky was blue and the sun ... .



- a. shone  
b. was shining  
c. is shining
4. How old is the boy ... found my dog?  
a. which  
b. who  
c. where
5. David is ... than his father.  
a. taller  
b. tallest  
c. as tall as
6. We have lived in London ... a long time.  
a. since  
b. for  
c. already
7. Unless it ... , we will go cycling.  
a. will rain  
b. doesn't rain  
c. rains
8. The school rule is that we ... be late for school.  
a. shouldn't  
b. might not  
c. mustn't
9. He never ... to me in class.  
a. talks  
b. doesn't talk  
c. isn't talking
10. The new cinema ... last month.  
a. built  
b. was built  
c. is built
11. If I had more money, I ... a car.  
a. bought  
b. will buy  
c. would buy
12. I haven't got ... friends in this city.  
a. some  
b. any  
c. no
13. I'm reading an ... book.  
a. interest  
b. interesting  
c. interested
14. We ... each other since we were children.  
a. knew  
b. have known  
c. know
15. Our car ... every week.  
a. washes  
b. is washing  
c. is washed
16. I haven't done my homework ... .  
a. yet  
b. now  
c. yesterday
17. The little child played ... in the park.  
a. happy  
b. happiest  
c. happily
18. Someone's at the door. I ... it.  
a. will get  
b. am getting  
c. am going to get
19. His living conditions are ... I thought!  
a. bad  
b. the worst  
c. worse than
20. We lost the game because we didn't play ... .  
a. good  
b. better  
c. well



