

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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.....	25
5. METODOLOGIA DIDACTICA.....	25
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.....	27
7. CRITERIOS DE CALIFICACION.....	28
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	29
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	29
10. PLAN DE CONTINGENCIA.....	29
11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION.....	30
12. INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.....	30
13. PLAN DE LECTURA.....	30
14. Anexo 1. PRUEBA INICIAL.....	32

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

1. INTRODUCCION

El módulo **0156Inglés** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 106 horas. Éstas están divididas en los siguientes **contenidos**:

UF0156_12 Elaboración e interpretación de información escrita y oral (**64 horas**)

UF0156_22 Comunicación oral en el entorno profesional (**42 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.

Unidad 1. You're late.

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**

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

la lengua extranjera.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Análisis de mensajes orales</p> <p>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, grabados. • Terminología específica del sector de la administración. • Ideas principales y secundarias. <p>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.</p> <p>- Presente del verbo to be.</p> <p>- Preposiciones de lugar.</p> <p>- Adjetivos calificativos.</p> <p>- Pronombres demostrativos.</p> <p>- Actividades cotidianas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. • Diferentes acentos de lengua oral. <p>2- Interpretación de mensajes escritos</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector de la administración. • Idea principal e ideas secundarias. <p>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones. Presente del</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>Se han identificado las diferentes formas, afirmativa, negativa e interrogativa del verbo <i>to be</i>.</p> <p>Se han utilizado preposiciones de lugar.</p> <p>Se han utilizado adjetivos calificativos (What is.....like?).</p> <p>Se han identificado y utilizado pronombres demostrativos.</p> <p>Se ha trabajado con mensajes orales y escritos sobre actividades cotidianas.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</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 han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
-------	------------------------	-------	-------------	----

<p>verbo to be.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones de lugar. - Adjetivos calificativos. - Pronombres demostrativos. - Actividades cotidianas. <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. <p>3. Producción de mensajes orales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. – Terminología específica del sector de la administración. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones. – Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>4- Emisión de textos escritos:</p> <p>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos 	<p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>
---	--

	<h1>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h1>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<p>verbales, preposiciones, locuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. - Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Uso de los signos de puntuación. <p>5-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decir la profesión, la nacionalidad y la edad. - Saludar y presentarse. - Intercambiar situaciones personales.

<p>Unidad 2. The boss is going crazy Tiempo estimado: 8 sesiones.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-------------------	--------------------------------

<p>1. Análisis de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, grabados. • Terminología específica del sector de la administración. • Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones. - Presente continuo. - Presente continuo para futuro. - Imperativo. - Acusativo. - Preposiciones de lugar y movimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos lingüísticos: instrucciones. <p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del 	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p>
--	--

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
-------	------------------------	-------	-------------	----

<p style="text-align: center;">sector de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones. - Presente continuo. - Presente continuo para futuro. - Imperativo. - Acusativo. - Preposiciones de lugar y movimiento. <p>–Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. – Terminología específica del sector de la administración. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto. –Otros recursos lingüísticos: instrucciones. – Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> •Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. •Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. 	<p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han identificado las principales formas gramaticales y usos del presente continuo.</p> <p>Se ha comprendido y utilizado el uso del presente continuo para el futuro.</p> <p>Se han identificado las formas gramaticales y el uso del imperativo.</p> <p>Se han identificado y utilizado el acusativo.</p> <p>Se han identificado las preposiciones de lugar y movimiento.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p>
--	--

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> •Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> •Idea principal e ideas secundarias. •Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto. <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> •Uso de los signos de puntuación. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</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 utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar situaciones personales. - Comunicarse sobre situaciones relacionadas con viajes. - Realizar descripciones de la vida profesional. - Describir procesos en la oficina. - Realizar y describir graficas profesionales. - Comunicar aspectos relacionados con el espacio geográfico.
--

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

Unidad 3. There's a problem with this report!

Tiempo estimado: 9 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Análisis de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, grabados. • Terminología específica del sector de la administración. • Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto. <i>There is / There are.</i> - Contables e incontables. - <i>Too / either.</i> - Decir la hora. Horarios. - <i>There to be left.</i> - <i>Enough</i> • Otros recursos lingüísticos: instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han utilizado y diferenciado las formas <i>There is/There are.</i> - Se han identificado las características gramaticales de los contable e incontables. - Se han utilizado y diferenciado las formas <i>Too/either.</i> - Se han identificado y utilizado las formas para cómo expresar la hora u horarios en el trabajo. - Se ha utilizado la forma <i>There to be left.</i> - Se ha identificado el uso de la forma <i>Enough.</i> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la administración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. <p>–Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>Producción de mensajes orales:</p> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <p>– Terminología específica del sector de la administración.</p> <p>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto.</p> <p>–Otros recursos lingüísticos: sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p>	<p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</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 han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global</p>
---	---

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la restauración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto. –Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción 	<p>del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o</p>
---	---

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<p>del tema. Desarrollo y expansión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>profesionales.</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 utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer presentaciones (1). - Trabajar con número y precios. - Escribir emails (1). - Realizar descripciones de los proyectos de una empresa. 	

Unidad 4. The boss always asks difficult questions.

Tiempo estimado: 9 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

- 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.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Análisis de mensajes orales:</p> <p>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, grabados. • Terminología específica del sector de la administración. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto, • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. • Diferentes acentos de lengua oral. <p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>– Comprensión de mensajes, textos,</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. Se ha interpretado el contenido global del mensaje. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. Se ha identificado la terminología utilizada.</p>

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<p>artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la administración. • Idea principal e ideas secundarias. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. Presente simple. - Horarios. - Distancias y frecuencias. - <i>To like</i>. - <i>To take</i>. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. <p>Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. - Terminología específica del sector de la administración. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. - Fonética. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: 	<p>Se han identificado y utilizado las diferentes formas gramaticales del presente simple. Se han utilizado expresiones y formas para expresar y trabajar con horarios. Se han utilizado formas para expresar la distancia y la frecuencia. Se ha identificado el uso de la forma <i>To like</i>. Se ha identificado y utilizado la forma <i>To take</i>.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>
---	--

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. •Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. •Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. •Terminología específica del sector de la restauración. •Idea principal e ideas secundarias. •Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido 	<p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>
---	---

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. <p><i>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</i></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 style="text-align: center;">Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el tipo de vida de otras personas. - Expresar opiniones sobre cuestiones cotidianas o relacionadas con el ámbito laboral. - Realizar descripciones sobre la estructura organizativa de una empresa. - Expresar solicitudes.

Unidad 5. Oh no! The boss is going to kill me!
Tiempo estimado: 9 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 20	1º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	-------------------------

<p>Análisis de mensajes orales:</p> <p>— Comprensión de mensajes Profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mensajes directos, telefónicos, grabados. <input type="checkbox"/> Terminología específica del sector de la administración. <input type="checkbox"/> Ideas principales y secundarias. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. - Futuro con <i>going to</i>. - Partes del cuerpo humano. - El tiempo. - Conectores de secuencias. - Planificar acciones y objetivos en la empresa - Fechas - Hacer presentaciones - Gustos y preferencias, sugerencias, instrucciones, 	<p>Se han diferenciado e identificado el uso de la forma de futuro con <i>going to</i>.</p> <p>Se han identificado la denominación de las diferentes partes del cuerpo humano.</p> <p>Se ha utilizado formas para expresar el tiempo y el clima.</p> <p>Se han utilizado expresiones para planificar acciones y enunciar objetivos.</p> <p>Se han identificado y utilizado las formas básicas para expresar fechas.</p> <p>Se han utilizado herramientas y expresiones para realizar presentaciones en el trabajo.</p> <p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y</p>
---	---

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la administración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. <p>Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. – Terminología específica del sector de la administración. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. – Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. – Fonética. Sonidos y fonemas 	<p>se han seguido las indicaciones.</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 han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>
--	--

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<p>vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la restauración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, 	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>
---	---

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</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 style="text-align: center;">Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concertar citas y dejar mensajes (1). - Describir la vida laboral (2). - Escribir e-mails para contrastar información en la empresa. - Rechazar, acepta, confirmar, ofrecer, solicitar y sugerir.

<p>Unidad 6.Can you speak English? Tiempo estimado: 9 sesiones.</p>
--

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. - Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. - Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Análisis de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, grabados. • Terminología específica del sector de la administración. • Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. - <i>Will</i> y <i>Can</i>. - Formas de permiso. - <i>Shall</i>. - <i>Let's</i>. - <i>Will + When</i>. - Expresiones telefónicas. 	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. Se ha identificado la idea principal del mensaje. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. - Se han identificado y utilizado las formas <i>Will</i> y <i>Can</i>. - Se han identificado y utilizado las formas de permiso (<i>Can I...?</i>). - Se ha identificado y utilizado los usos de la forma <i>Shall</i>. - Se han utilizado expresiones con <i>Let's</i>. - Se han identificado y utilizado los usos de la forma <i>Will + when</i>. <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>

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. • Diferentes acentos de lengua oral. <p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la administración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>Producción de mensajes orales:</p> <p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <p>– Terminología específica del sector de la administración.</p> <p>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p> <p>– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</p>	<p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el</p>
---	---

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
-------	------------------------	-------	------------	----

<ul style="list-style-type: none"> - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. <p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del sector de la restauración. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. 	<p>vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector 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>
---	--

	<h2>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h2>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. <p><i>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</i></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>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar opiniones. - Coger y dejar mensajes. - Mantener conversaciones telefónicas básicas. - Solicitar información. - Realizar sugerencias. - Escribir e-mails (2). 	

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Las horas lectivas en este curso se reparten con **2 sesiones** semanales de **50 minutos** cada una, que hacen un total de **67 sesiones**.

<i>Unidad</i>	<i>nº de sesiones (50 min cada sesión)</i>
PRIMERA EVALUACIÓN	
<i>PRESENTACIÓN / EVALUACIÓN INICIAL</i>	2
<i>Unidad 1</i>	6
<i>Unidad 2</i>	8
<i>Project: What does an administrative assistant do?</i>	4
SEGUNDA EVALUACIÓN	
<i>Unidad 3</i>	9
<i>Unidad 4</i>	9
TERCERA EVALUACIÓN	
<i>Unidad 5</i>	9
<i>Unidad 6</i>	9

Notas y observaciones: Las sesiones restantes se dedicarán a la realización de pruebas de las distintas destrezas y para hacer presentaciones orales. Dentro de cada unidad la profesora podrá incluir material complementario para reforzar los contenidos lingüísticos y las diferentes destrezas.

5. METODOLOGIA DIDACTICA.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLES		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2018 /2019	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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 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, paginas 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.

	<h1>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</h1>		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2018 /2019	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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 en la pizarra. 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 % (10 sesiones)** se podría perder el derecho a evaluación continua si ésta ya no fuese posible.

Los aspectos procedimentales y conceptuales del aprendizaje del alumnado serán evaluados mediante exámenes. Se realizarán **2** exámenes por evaluación. Al haber tres evaluaciones, esto hace un total de 6 exámenes a lo largo del curso. 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLES		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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.

7. 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 %

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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 septiembre 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. Al tratarse de un examen de mínimos, las calificaciones por encima de cinco seguirán teniendo valor de cinco en la calificación del boletín de notas del alumno (salvo que norma de rango superior contravenga lo aquí acordado).

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

VAUGHAN Systems (McGraw Hill)

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

Business English Online

<http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-pre-intermediate-worksheets/>.

English for emails (Oxford University Press)

Online TV Series *The Office* (diversos capítulos relacionados con vocabulario trabajado en clase)

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

Alternativamente, la profesora podría facilitar material extra relacionado con los contenidos de la unidad que se estuviera trabajando en ese momento. Se corregirían las actividades a la incorporación del profesor.

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. PLAN DE LECTURA.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

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.

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

14. Anexo 1. PRUEBA INICIAL.

Initial Test

1º GA

Name:

Surname:

Date:

VOCABULARY

1. Complete the charts with the words below.

atlas • calculator • camera • champion • van • textbook • drill • ferry • food
 blender • race • notebook
 map • match • microwave • team • motorbike • passport • sleeping
 bag • underground • vacuum cleaner

School Items	Transport	Travel Items	House Items	Competitions

2. Completa las preguntas con *what, when, where* o *how*?

- a) _____ is your birthday?
- b) _____ old are you?
- c) _____ is your name?
- d) _____ do you live?

3. Choose the correct answer.

- 1. I haven't got **Lisa's / Lisa / Lisais** dictionary.
- 2. **Am / Is / Are** your friend in Mr Smith's class?
- 3. The **boys / boy's / boys'** live near the school.
- 4. **Are you / Have you got / You have got** a laptop computer?
- 5. My old mobile phone **hasn't got / haven't got / isn't** a camera.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS		
---	--	---	---

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

4. Complete the sentences with the verbs below. Use the Present Simple.

hang out • like • not snow • not take • practise

1. It in the summer.
2. Cats milk and fish.
3. Angie the piano every day.
4. Alex always at the ice rink on Saturday nights.
5. Mark the bus to school. He rides his bike.

5. Escribe varias frases sobre cada uno de los siguientes puntos:

Introducing yourself:

Your summer holidays:

Your plans for next weekend: