

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

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.....	10
5. METODOLOGIA DIDACTICA.....	10
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION	12
7. CRITERIOS DE CALIFICACION.....	13
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES	13
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	14
10. PLAN DE CONTINGENCIA.....	14
11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION	14
12. INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO	14
13. PLAN DE LECTURA.....	15
14. Anexo 1. PRUEBA INICIAL.....	16

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

1. INTRODUCCION

El módulo **0156 Inglés** 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.

Las tres primeras sesiones se dedicarán a una prueba inicial a partir de la cual se repasarán contenidos del curso anterior.

07. Did you hear what I said?	
<p>Resultados de aprendizaje</p> <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 	<p>Criterios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y utilizado las diferentes formas del pasado del verbo <i>to be</i>. - Se han identificado los usos de las formas <i>There was / were</i>. - Se han utilizado expresiones basadas en la forma de pasado continuo. - Se han identificado y utilizado adjetivos acabados en <i>-ing / -ed</i>. - Se han utilizado expresiones con las formas en pasado de otros verbos básicos, regulares e irregulares. - Se ha identificado y utilizado el pasado pasivo (<i>was founded...</i>).

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

Contenidos

Conceptos	Procedimientos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Pasado verbo to be. - There was / were. - Pasado continuo. - Adjetivos acabados en -ing / -ed. - Formas verbales en pasado. - Pasado pasivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describir cuestiones relacionadas con la vida laboral (2). - Escribir e-mails. - Mantener conversaciones sobre viajes (2). - Realizar informes tras la realización de un viaje de trabajo. - Realizar presentaciones sobre la historia de una empresa. 	<p>Para esta Unidad se propone una carga horaria de 9 SESIONES.</p>

Orientaciones pedagógicas

Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva. El profesor debe **corregir al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle. Haz **el mayor número de preguntas posible** y exige que el alumno conteste con **frases completas**.

Insiste en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**. ¡Haz hincapié en el orden correcto de las palabras! Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.

Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.

Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. No pares hasta que el alumno haya alcanzado su meta de **hablar inglés sin inhibiciones**. Nunca desanimes a un alumno: **se exigente en una manera positiva** (*Come on! You can do it!*).

Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insiste en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces**.

No tengas miedo **a pedir a los alumnos que repitan** las frases muchas veces. Ten siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

08. I told you to be on time!		
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. 	Criterios de evaluación <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y utilizado las formas gramaticales <i>to say</i> y <i>to tell</i>. - Se han identificado los usos de <i>to ask for</i> y <i>to ask someone to do something</i>. - Se han identificado los usos y formas del imperativo. - Se han utilizado expresiones en estilo indirecto. - Se ha identificado el uso de la forma gramatical <i>Used to</i>. - Se han utilizado expresiones basadas en presente simple pasivo (<i>it's made of...</i>). 	
Contenidos		
Conceptos <ul style="list-style-type: none"> - <i>To say</i> y <i>to tell</i>. - <i>To ask for</i>. - <i>To ask someone to do something</i>. - Imperativo. - Estilo indirecto. - <i>Used to</i>. - Presente simple pasivo. 	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> - Expresar opiniones sobre hábitos pasados. - Dejar mensajes telefónicos (3). - Expresiones frecuentes en conversaciones telefónicas. - Expresar dimensiones específicas. - Realizar descripciones y caracterizaciones. - Expresar agradecimiento. 	Temporalización <p>Para esta Unidad se propone una carga horaria de 9 SESIONES.</p>

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

Orientaciones pedagógicas

Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva. El profesor debe **corregir al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle.

Haz **el mayor número de preguntas posible** y exige que el alumno conteste con **frases completas**.

Insiste en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**. ¡Haz hincapié en el orden correcto de las palabras! Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.

Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.

Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. No pares hasta que el alumno haya alcanzado su meta de **hablar inglés sin inhibiciones**. Nunca desanimas a un alumno: **se exigente en una manera positiva** (*Come on! You can do it!*).

Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insiste en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces**. No tengas miedo **a pedir a los alumnos que repitan** las frases muchas veces.

Ten siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.

El repaso de los temas vistos en clases anteriores debe ser una parte integral del curso. Dedicar al menos cinco minutos al repaso en cada clase.

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

09. My English is better than yours!		
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. 	Criterios de evaluación <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y utilizado formas gramaticales para realizar comparaciones. - Se han identificado y utilizado formas gramaticales para realizar expresiones en superlativo. - Se ha identifica el uso de la forma gramatical <i>The same as</i>. 	
Contenidos		
Conceptos <ul style="list-style-type: none"> - Formas comparativas. - El superlative. - <i>The same as</i>. 	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> - Realizar comparaciones. - Contrastar aspectos. - Realizar descripciones y caracterizaciones (2). - Enumerar ventajas y desventajas de aspectos relacionados con el entorno laboral. - Realizar expresiones utilizando porcentajes. 	Temporalización <p>Para esta Unidad se propone una carga horaria de 9 SESIONES.</p>

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	------------------	-----------

Orientaciones pedagógicas

Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva. El profesor debe **corregir al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle. Haz **el mayor número de preguntas posible** y exige que el alumno conteste con **frases completas**.

Insiste en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**. ¡Haz hincapié en el orden correcto de las palabras! Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.

Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.

Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. No pares hasta que el alumno haya alcanzado su meta de **hablar inglés sin inhibiciones**. Nunca desanimas a un alumno: **se exigente en una manera positiva** (*Come on! You can do it!*).

Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insiste en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces**.

No tengas miedo **a pedir a los alumnos que repitan** las frases muchas veces. Ten siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.

El repaso de los temas vistos en clases anteriores debe ser una parte integral del curso.

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 / 2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

10. Have you spoken to the boss yet!		
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 	Criterios de evaluación <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las formas relacionadas con el pretérito perfecto. - Se han identificado los usos de las formas <i>Yet / already / still / any more</i>. - Se ha identificado y utilizado expresiones con la forma <i>Just</i>. - Se han utilizado expresiones en pretérito perfecto + pasado. - Se han identificado y utilizado expresiones con tiempo acabado y tiempo inacabado. 	
Contenidos		
Conceptos <ul style="list-style-type: none"> - Pretérito perfecto. - Yet / already / still / any more - Just - Pretérito perfecto + pasado. - Tiempo acabado y tiempo inacabado. 	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes sobre tareas realizadas en el trabajo. - Comunicar y realizar seguimiento sobre instrucciones dadas en el trabajo. - Hablar y valorar trayectorias profesionales. 	Temporalización Para esta Unidad se propone una carga horaria de 9 SESIONES.

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019 /2020	2º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

Orientaciones pedagógicas

Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva. El profesor debe **corregir al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle.

Haz **el mayor número de preguntas posible** y exige que el alumno conteste con **frases completas**.

Insiste en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**. ¡Haz hincapié en el orden correcto de las palabras! Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.

Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.

Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. No pares hasta que el alumno haya alcanzado su meta de **hablar inglés sin inhibiciones**. Nunca desanimes a un alumno: **se exigente en una manera positiva** (*Come on! You can do it!*).

Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insiste en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces**.

No tengas miedo **a pedir a los alumnos que repitan** las frases muchas veces. Ten siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.

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 **42 sesiones**.

UNIDAD	Nº Sesiones
PRIMERA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN INICIAL / PRESENTACIÓN	2
Unit 7: Receiving Calls / Taking Messages	9
Unit 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	9
SEGUNDA EVALUACIÓN	
Unit 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	8
Unit 10: Exhibitions / Giving Directions	8
Práctica oral extra	3
TOTAL	39 sesiones

Notas y observaciones: Las sesiones restantes se dedicarán a la realización de pruebas y presentaciones orales (una por cada alumno). 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.

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 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 % (6 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 realizará 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.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Primera y segunda evaluación ordinaria: pruebas objetivas (exámenes): 90%

Trabajos y valoración del aula 10%.

Final extraordinaria: prueba objetiva 100%

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN 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.

Alumnos/as con pendientes:

Los alumnos con la asignatura pendiente de Inglés de Primero de Grado Medio en Gestión Administrativa tienen tres oportunidades para aprobar la asignatura:

Una: todos los alumnos que obtengan una nota de aprobado en Inglés en la segunda evaluación, automáticamente recuperarán la materia de Inglés que pudieran tener pendiente de cursos anteriores.

Dos: los alumnos con Inglés pendiente realizarán una prueba objetiva, basada en los contenidos mínimos del primer curso del ciclo formativo en que están matriculados a lo largo del segundo trimestre, siendo la nota mínima requerida para aprobar de 5.

Tres: los alumnos en junio, realizarán junto con el examen extraordinario de curso en Septiembre, un pequeño examen anexo a éste, basado en contenidos mínimos de cada uno de los cursos pendientes; la nota mínima requerida para aprobar es de 5.

Los profesores que imparten estos módulos están a disposición de los alumnos en recreos, previa petición, si éstos desean clarificar dudas o necesitan ayuda de cara a preparar la prueba. Durante el curso, las actividades que se desarrollarán en el aula, servirán también para preparar dicha prueba, ya que los contenidos con respecto al curso anterior vuelven a repasarse, aunque obviamente en Segundo el nivel de dificultad de es mayor.

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

TECH ENGLISH VOCABULARY GRAMMAR

www.summertime.co.uk

English for emails (Oxford University Press)

Online TV Series **The Office** (para trabajar comprensión oral, capítulos variados según vocabulario trabajado en clase)

10. PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de que falte la profesora, ésta dejará a disposición del profesor de guardia las tareas que los alumnos deberán realizar durante su ausencia. Si ésta fuese prolongada, los alumnos realizarían ejercicios del workbook, el cual ofrece material de repaso sin introducir nuevos contenidos.

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.

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

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

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2019-20	2º
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	-----------

4. Traduce las siguientes frases al español.

- a. ¿Es eso una impresora?
- b. El jefe está fuera (de la oficina).
- c. Las ventas están subiendo.
- d. Él lleva vaqueros y una camiseta.
- e. ¿Quién está escribiendo un correo electrónico?
- f. Trabajo como auxiliar administrativo y organizo el correo diario.
- g. Este es el informe del mes pasado.
- h. No funciona.
- i. Ella tiene que mandar una copia del informe a su jefe.
- j. Va a haber una reunión el 10 de octubre.
- k. ¿Va a haber una reunión el 10 de octubre?
- l. Sé hablar inglés pero no sé hablar chino.

5. Imagina que eres el encargado/a en la empresa de dar la bienvenida a nuevo compañero. Elabora un diálogo con tu compañero simulando dicha situación.