

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLES (0156)	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	 Enseñanzas de Formación Profesional <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2021 /2022	1º
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

0.	INTRODUCCIÓN.....	2
1.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
2.	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	4
	Contenidos.....	4
	Observaciones.....	4
3.	METODOLOGIA DIDACTICA.....	5
4.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.....	6
5.	CRITERIOS DE CALIFICACION.....	8
6.	ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	8
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	9
8.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	9
9.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	10
10.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION.....	11
11.	INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.....	11
	Anexo 1. PRUEBA INICIAL.....	12

0. INTRODUCCIÓN.

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

Duración: **106** horas (entre 1º y 2º GA).

Se compone de:

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

En 1ºGA

UF0156_22 Comunicación oral en el entorno profesional. (42 horas) En 2º GA.

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

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

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

Para la elaboración de este documento se han considerado, además de la Orden del currículo, la Orden de 11 de junio de 2020 y las Instrucciones de la Secretaría General Técnica para el Desarrollo de la Enseñanza a Distancia en el caso de que se determine aislamiento o confinamiento parcial o total en un centro docente (06/10/2020).

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
 - d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
 - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
 - g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
 - h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
 - j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
 - b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
 - c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
 - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

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

Los **Resultados de Aprendizaje Imprescindibles** aparecen subrayados en este apartado, y serán los que se considerarán básicos a la hora de evaluar al alumno aunque incidencias sanitarias dificulten el normal proceso de enseñanza-aprendizaje. Los Criterios de Evaluación serán modificados con flexibilidad si las circunstancias lo aconsejan, de manera que podrían ser flexibles para algún alumno en concreto (confinados, por ejemplo) siguiendo las indicaciones del Plan de Refuerzo de la Orden de 11 de junio de 2020.

2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

	Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Observaciones
1er. Trim. (22 sesiones)	Presentación		2	Un día de Presentación y otro para el Test Inicial
	UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got</i>	6	
	UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	6	
	UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>	6	
	Assessment	<i>Pruebas Objetivas</i>	2	
2º Trim. (20 sesiones)	UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	6	En la evaluación continua entrarán los contenidos del primer trimestre.
	UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i> : antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past: to be, There was / There were, Past Simple</i> : afirmativa	6	
	UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i> : documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i> : negativa e interrogativa	6	
	Assessment	<i>Pruebas Objetivas</i>	2	
3er. Trim. (22 sesiones)	UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar</i> : <i>be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	6	En la evaluación continua entrarán los contenidos del primer y del segundo trimestres.
	UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder</i> : gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar</i> : pronombres, los posesivos, primer condicional	6	
	UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder</i> : programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar</i> : los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	6	
	Assessment	<i>Pruebas Objetivas</i>	2	
	Review	<i>Repaso para preparar 2ª Convocatoria</i>	2	

Tabla 1

Los contenidos que aparecen en el currículo de este módulo en la **Orden de 26 de julio de 2010** (BOA 23/08/10) van a ir siendo trabajados de manera transversal a lo largo de las 9 unidades planificadas en este curso y las que planificaremos el curso próximo.

3. METODOLOGIA DIDACTICA.

Partiendo de la base de que ningún alumno tiene todas las destrezas de la lengua controladas con la misma perfección, se ha diseñado una metodología que incluye la práctica de las diferentes destrezas (comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita) para que los alumnos aprovechen el proceso de enseñanza- aprendizaje en clase en su beneficio, aprendiendo así de las producciones de compañeros tanto como sus compañeros pueden aprender de ellos en las destrezas que se les da mejor.

El punto de partida de las tareas siempre será un vocabulario específico o bien una gramática específica que aparecerán de manera transversal en actividades a realizar de las diferentes destrezas.

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.

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 que elaboren expresiones similares de manera creativa.

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.

Comprensión escrita

El libro de texto incluye textos (artículos, cuestionarios, emails, páginas web, narraciones, entrevistas) clasificados en función de su dificultad y diseñados para ofrecer información interesante de forma realista.

Comprensión oral

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

El trabajo de *listening* se desarrolla en tres fases. Se realizan actividades preliminares y de preparación, seguidas de una primera tarea de *scanning* para localizar información en el texto (suele ser tareas de tipo *True / False*, o bien de *multiple choice*), y por fin se realiza una tarea *skimming* para resumir en una frase algo que se expresa en el texto (son tareas de preguntas abiertas, que se permiten resolver de distintas formas siempre y cuando sean fieles al audio y a la corrección en lengua inglesa).

Expresión oral

Se ofrecen oportunidades para la práctica de expresión oral mediante actividades controladas con apoyo al alumno. Se destacan expresiones útiles para utilizar en contextos comunicativos. También se proponen actividades más abiertas en las que los

alumnos construyen diálogos a partir del modelo. Dichos diálogos se representarán directamente en clase.

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.

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 relevantes para la titulación que alcanzará el alumno al finalizar su formación, como cartas, artículos e informes propios de un nivel de Grado Medio. 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 online 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.

Por otra parte, en la Orden de 11 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el “Plan de Refuerzo Pedagógico para el Curso 2020/21 den las Enseñanzas No Universitarias” se establece que debemos basarnos en los informes de evaluación con la finalidad de adquirir los Resultados de Aprendizaje que no se hayan alcanzado en el anterior curso escolar, lo que hace imprescindible el Test Inicial (del que hablaremos en el apartado 4 de esta misma Programación) para ir retomando enseñanzas no adquiridas anteriormente con la finalidad de incluirlas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de este curso de una manera transversal y dentro de tareas de distintas destrezas como se ha descrito en este mismo apartado.

Además, y siguiendo las Instrucciones de la Secretaría General Técnica para el Desarrollo de la Enseñanza a Distancia en el caso de que se determine aislamiento o confinamiento parcial o total en un centro docente (06/10/2020), la metodología variará de manera que se pedirá a los alumnos una sesión Meet a la semana y otras 3 de trabajo que incluyan actividades de trabajo autónomo, de estudio, de elaboración y de investigación.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

Al inicio de cada curso escolar se procederá a realizar una evaluación inicial del alumnado del módulo, lo que para los alumnos se manifestará como un **Test Inicial**. 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). También nos servirá esta evaluación para comprobar los aprendizajes ya consolidados y observar los que aún no se han consolidado y poder actuar adecuadamente, dado el caso, siguiendo las recomendaciones del Plan de Refuerzo Pedagógico (Orden de 11 de junio de 2020).

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.

Hemos abierto una *Classroom* de GSuite para la clase de Inglés que nos permitirá tener siempre al alcance de los alumnos las tareas que hemos ido realizando en clase o en casa. Si se produce algún tipo de confinamiento, total o parcial, de los alumnos o de la

profesora o bien de ambos, la profesora sólo mirará las tareas de los alumnos en Classroom, y de ellas obtendremos parte de la nota de la evaluación, que se sumará a la nota de observación en clase (=participación en clase) que la profesora registrará en su cuaderno de notas. Ambas supondrán el **10 % de la nota de cada trimestre**. Las tareas a pedir por *Classroom* serán las directamente relacionadas con los Resultados de Aprendizaje Imprescindibles que aparecen en el apartado 1 de esta Programación.

El proceso de aprendizaje del alumnado será evaluado mediante pruebas objetivas, que si todo va según lo previsto tendrán forma de exámenes. Se realizarán 2 pruebas objetivas por evaluación: la primera en orden cada trimestre será una combinación de Test de Listening (aprox. de 15 minutos) y Test de Writing (aprox. 30 minutos) que incluirán tareas muy similares a las ya trabajadas por los alumnos, ya sea en clase o bien por Classroom si hay algún confinado. Al haber tres evaluaciones, esto hace un total de 6 pruebas objetivas a lo largo del curso más el Test Inicial. Estas pruebas supondrán el **90% de la nota de cada trimestre**, y si se da el caso de un confinamiento, el contenido de las pruebas será el relacionado exclusivamente con los Resultados de Aprendizaje Imprescindibles. La profesora los corregirá y enviará la corrección y la nota a los alumnos por el mismo *Classroom*.

A esto habría que añadir la prueba Final Ordinaria para alumnos que no han superado la evaluación continua y para alumnos que perdieron el derecho a la evaluación continua. Y la prueba Final Extraordinaria para aquellos alumnos que no tengan una media igual o superior a 5 puntos en la Evaluación Final Ordinaria. Ambas suponen el **100% de la nota del módulo**.

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.

En otro orden de cosas, se realizarán tareas de *speaking* (expresión oral) en clase, o bien a través de vídeos grabados con el móvil y enviados por Classroom si se da un eventual confinamiento, que se publicarán junto con una rúbrica que ayude a los alumnos a evaluar cada una de esas tareas, fomentando así la autoevaluación y la coevaluación (esta última, cuando reflexionemos acerca de los resultados de la rúbrica en una sesión posterior).

5. CRITERIOS DE CALIFICACION.

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

Evaluación	Pruebas objetivas	Trabajo en casa / en clase
1ª	90 %	10%
2ª	90 %	10%
3ª	90 %	10%
Final	100%	0%
Extraordinaria	100%	0%

El formato de las pruebas objetivas podrá variar si las circunstancias se ajustan a lo previsto en las Instrucciones publicadas el 6 de octubre de 2020, más específicamente seguiremos la instrucción Octava de dicho documento, pero no la valoración de tales pruebas, que se mantendrá según lo estipulado en la tabla que aparece en este mismo apartado 5.

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

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

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

Pruebas extraordinarias:

En junio tendrán lugar estas pruebas de recuperación final, en las que los alumnos tendrán que realizar un examen basado en los Aprendizajes Imprescindibles del curso, los cuales incluirán las destrezas de *listening* y *writing*, así como tareas que contengan el vocabulario y la gramática trabajadas en clase con los alumnos. 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).

Para los alumnos que tienen el módulo pendiente, la profesora preparará un dossier de tareas a realizar en un plazo negociable con el alumno implicado. Se concertará una hora a la semana en la que el profesor pueda responder a las dudas o consultas del alumno con el módulo pendiente a modo de tutoría, de manera que el alumno pueda disponer de ayuda del profesor. El material con el que se realizará el dossier procederá en su totalidad del *Student's Book* y del *Workbook* que los alumnos llevan en clase.

Siguiendo indicaciones de la Orden de 11 de junio de 2020, se observará el proceso de aprendizaje de cada alumno para decidir medidas apropiadas que le ayuden a cada uno de los alumnos a adquirir los Resultados de Aprendizaje Imprescindibles (en unos casos, apoyo extra una hora a la semana por Meet o en distintos recreos; en otros casos, pedir una tarea extra de consolidación de algún punto en concreto y comentar con el alumno cómo se ha realizado dicha tarea para detectar dificultades; y en otros casos, flexibilizar plazos de tareas o pruebas objetivas hasta que el alumno se encuentre operativo). En cualquier caso, si se detecta algún alumno con necesidades de refuerzo la profesora elaborará un plan individualizado de apoyo, refuerzo y recuperación.

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

Office Administration, ed. Burlington Books
Student's Book, Workbook, Teacher's Book, Audio mp3

"Classroom" de GSuite, para enviar tareas de distintas destrezas (escritas, listenings, vídeos grabados con sus móviles, etc.)

"Formularios de Google" de GSuite, para realizar pruebas objetivas si se diese el caso de un confinamiento total o parcial.

Business English Online

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

English for emails (Oxford University Press)

The Office (US TV series) on **YouTube**

Se verán ciertos capítulos elegidos por tema coincidente con la materia trabajada en clase en ese momento. Se verán con audio en inglés subtulado al inglés.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.

Este curso 2021-22 se va a flexibilizar, en coordinación con el Departamento de Orientación, algún aspecto de esta programación si debemos adaptarnos a alguna incidencia. La **Orden de 11 de junio de 2020** así lo establece con el objetivo de beneficiar al alumno.

- Usaremos Classroom cada día: iremos añadiendo las tareas y recursos (por ejemplo, powerpoints, tareas no recogidas en el material de clase como vídeos de YouTube o audios) para que si algún alumno enferma o desconecta temporalmente de las clases, que pueda recuperar las tareas que los demás sí hemos ido trabajando en cuando pueda incorporarse otra vez.
- No usaremos cuaderno de clase, la profesora mirará las tareas encomendadas en Classroom para evitar cualquier intercambio de material que pueda suponer un riesgo para los alumnos o sus familias. La profesora pedirá el envío de fotos de las tareas del Workbook con la misma finalidad.
- Una hora a la semana que la profesora tenga disponibilidad se podrá hacer videollamada profesora-alumno si es necesario para consultar dudas, a modo de tutoría.

- El alumno afectado por la incidencia grave podrá examinarse otro día a otra hora diferente a sus compañeros, incluso por videollamada o por Formulario de Google.

9. PLAN DE CONTINGENCIA.

Siguiendo indicaciones de la Orden de 11 de junio de 2020, este curso el Plan de Contingencia contempla las siguientes situaciones:

1) En caso de cierre de aula:

En ese caso se harán una sesión Meet por semana y otra de realizar tareas, estando conectados en Classroom simultáneamente la profesora y los alumnos (en la medida de sus posibilidades, sobre todo de salud).

Además, se flexibilizarán los criterios de evaluación y los Resultados de Aprendizaje, así como los plazos de entrega de tareas, y sólo contabilizará para nota de trabajo del periodo de confinamiento las tareas solicitadas y entregadas por Classroom. Son medidas que se ajustan a las Instrucciones de la Secretaría General Técnica para el Desarrollo de la Enseñanza a Distancia en el caso de que se determine aislamiento o confinamiento parcial o total en un centro docente (06/10/2020).

2) En caso de atención a alumnos que no pueden acudir durante un periodo de confinamiento o enfermedad:

La profesora hará un seguimiento del estado del alumno por correo electrónico y, en cuanto el alumno disponga de la salud suficiente para trabajar, se le informará por Classroom de los puntos trabajados en clase, de las tareas a realizar y de las correcciones hechas al trabajo que ese alumno deberá enviar por Classroom. La tutora informará al alumno de una hora a la semana disponible para hablar juntos por teléfono o Meet y poder explicarle con detalle la solución a las dudas que el alumno pudiera preguntar. Se flexibilizarán para ese alumno en concreto los plazos de entrega de tareas, y es posible que alguno de los criterios de evaluación, siempre que no afecten a los Resultados de Aprendizaje Imprescindibles.

3) En caso de atención a alumnos si es la profesora la que se ve confinada:

En el caso de que falte la profesora, los alumnos harán en su *Workbook* los ejercicios correspondientes de la unidad que se esté trabajando y enviarán una foto de los ejercicios a la profesora por el Classroom del aula. La profesora revisará las tareas en la medida de lo posible y enviará de vuelta las correcciones a los alumnos; también enviará documentos de powerpoint para explicar algún punto en particular si la ausencia fuese a prolongarse. Y entra dentro de lo posible que si es un confinamiento largo la profesora se conecte via Meet con los alumnos y con la ayuda de algún profesor de guardia. Y como en los casos anteriores, se flexibilizarán los plazos de entrega y corrección de tareas, así como alguno de los criterios de evaluación si ciertas tareas no se pueden realizar con posibilidades de éxito para el proceso de aprendizaje de los alumnos.

4) En caso de semipresencialidad:

La profesora irá anotando en Classroom las tareas trabajadas en clase con el turno que ha asistido en clase para que los alumnos del turno que se ha quedado en casa pueda ir siguiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje y pruebe a hacer las mismas tareas, pudiendo consultar dudas a la profesora mediante un mensaje en Classroom que se responderá en cuanto se pueda.

Cabe resaltar que el Plan de Contingencia es un apartado “vivo” y se irá revisando según las necesidades que surjan debido a la situación sanitaria.

10. 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.

11. 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLES (0156)		
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2021 / 2022	1º
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------	-----------

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 LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLES (0156)		
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CICLO	GESTION ADMINISTRATIVA	CURSO	2021 /2022	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: