

**ÁREA
DE
LENGUA INGLESA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**PRIMER CURSO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

CURSO 2019 - 2020

LIBRO DE TEXTO:

BUSINESS ELEMENTS

Editorial Mc Graw Hill

ÍNDICE

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES

1.1. Contribución al desarrollo de las competencias profesionales

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos del módulo par el curso

3. CONTENIDOS

3.1. Contenidos del módulo

3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

3.3. Educación en valores. Contenidos transversales

4. EVALUACIÓN

4.1 Resultados de aprendizaje ponderados y relacionados con los criterios de evaluación

4.2. Procedimiento de recuperación

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1.1. Contribución al desarrollo de las competencias profesionales

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

La unidad de competencia que se pretende alcanzar con el módulo de inglés, es la siguiente: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

- 1) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 4) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 5) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 6) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.1. Objetivos del módulo para el curso

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

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. (CP 1 Y 2)
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. (CP 1 Y 2)
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. (CP 1Y 2)
4. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. (CP 1,2, 3)
5. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. (CP 4, 5, 6)

Los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar con este módulo son los siguientes:

RA.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.

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

RA.3.-Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

RA.4.-Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

3. CONTENIDOS

3.1. Contenidos del módulo

I. Análisis de mensajes orales:

1. Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- 1.1. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- 1.2. Terminología específica del sector de la administración.
- 1.3. Ideas principales y secundarias.
- 1.4. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales
- 1.5. Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia
- 1.6. Diferentes acentos de lengua oral.
- 1.7. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- 1.8. Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales

II. Interpretación de mensajes escritos:**2. Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:**

- 2.1. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- 2.2. Terminología específica del sector de la administración. Análisis de los errores más frecuentes.
- 2.3. Idea principal e ideas secundarias.
- 2.4. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

3. Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.**4. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.****III. Producción de mensajes orales:****5. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.****6. Terminología específica del sector de la administración.****7. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda,****8. uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.****9. Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.****10. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.****11. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.****12. Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.****13. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

- 13.1. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- 13.2. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- 13.3. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

IV. Emisión de textos escritos:**14.— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.****15.— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.**

- 15.1. Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- 15.2. Terminología específica del área profesional.
- 15.3. Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- 15.4. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, nexos.
- 15.5. Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- 15.6. Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos

16.— Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.**17.— Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.****18.— Coherencia textual:**

- 18.1. Adecuación del texto al contexto comunicativo.

18.2. Tipo y formato de texto.

18.3. Variedad de lengua. Registro.

18.4. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

18.5. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.

18.6. Uso de los signos de puntuación.

19.– Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

20.– Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

V. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

21.– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

22.– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

23.— Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

24.— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

25.— Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

La primera semana la dedicamos a repasar conceptos básicos: pronombres personales, determinantes y pronombres posesivos, artículos determinado e indeterminado, singular y plural.

Temporalización: Se trabajarán unas **3 unidades por trimestre, abarcando de manera mínima y básica las 9 primeras unidades** del libro, quedando las restantes a disposición del ritmo de aprendizaje del alumnado.

Para dichas unidades, la temporalización es, en un principio, de entre 6 y 8 horas por unidad, dependiendo de la complejidad de los contenidos, y del ritmo de aprendizaje del alumnado. Se dedicará una hora o dos a repasar conceptos trabajados en la última unidad estudiada y repaso de los elementos fundamentales de las unidades anteriores. Se dedicará una hora por tema a realizar un examen escrito de los contenidos trabajados. También se dedicará entre una y dos horas por trimestre a la realización de exámenes orales.

Secuenciación de contenidos:

Según lo expuesto arriba acerca de las características de los grupos, el departamento ha fijado unos contenidos mínimos que se van a impartir; en cualquier caso, la programación estará sometido o a continuas revisiones. El planteamiento inicial es el siguiente:

1er trimestre: unidades 1, 2 y 3

2º trimestres: unidades 4, 5 y 6

3er trimestre: unidades 7, 8 y 9

El contenido de las unidades 10, 11, 12, 13,14 y 15 quedará sujeto al ritmo de aprendizaje del alumnado del grupo en cuestión.

A continuación se detalla la secuenciación de contenidos en las diferentes unidades didácticas del método que seguimos como base:

Unidad 1

Conceptos

- Presente del verbo *to be*. (*afirmativa*)
- Números ordinales.
- El alfabeto
- Nacionalidades y países.

Procedimientos

- Saludar y presentarse.
- Dar datos personales
- Direcciones de correo electrónico

Unidad 2

Conceptos

- Presente del verbo *to be*. (negativa e interrogativa)
- La hora. Imperativo.
- Los días de la semana y los meses.
- Los números ordinales.
- La fecha.

Procedimientos

- Organización de la empresa.
- Descripción de una empresa.
- Conversación telefónica.

Unidad 3

Conceptos:

- Presente simple..
- Adverbios de frecuencia.

- Preposiciones de lugar.

Procedimientos

- Rutinas.
- Indicaciones para ir a distintos sitios.
- Gustos y preferencias.

Unidad 4

Conceptos

- Some/any
- Much/many & a lot of
- Enough/too.
- Comparativos y superlativos.
- Vocabulario del aeropuerto.

Procedimientos:

- Reserva de vuelos.
- Monedas y precios.

Unidad 5

Conceptos:

- Presente continuo.
- Contraste con presente simple.
- Vocabulario de hotel.

Procedimientos:

- Elegir un hotel.
- Conversación en recepción.
- Hacer reservas y hablar de los distintos servicios.
- Escribir correo electrónico.

Unidad 6

Conceptos:

- Pasado de BE
- can / could.

- Comida, menús y restaurantes
- Like, would like; be like; look like

Procedimientos

- Conversaciones para reservar restaurante y en el restaurante.
- Comidas en distintos países

Unidad 7

Conceptos

- Pasado simple.
- Verbos irregulares.
- Pasado continuo.
- Expresiones de pasado.
- Contraste con pasado simple

Procedimientos

- Historia de una empresa.
- Entrevista con el presidente.

Unidad 8:

Conceptos

- Pretérito perfecto compuesto.
- For / since.

Procedimientos

- Solicitar trabajo.
- Curriculum y carta de presentación.

Unidad 9

Conceptos

- Pretérito perfecto compuesto.

Procedimientos

- Técnicas de entrevista.
- Dar consejos.
- Preguntas en la entrevista.
- Obligaciones de la empresa.
- Técnicas de selección.

Unidad 10

Conceptos

- Infinitivo para expresar propósito.
- For + -ing.
- Presente continuo para planes.

Procedimientos

- Planes y predicciones.
- Predicciones, decisiones y planes.

Unidad 11

Conceptos:

- Expresar causa y resultado.

Procedimientos

- Descripciones de la actuación de una empresa.
- Despliegue de información.
- Cambios y movimientos.
- Boletín informativo de la empresa.

Unidad 12

Conceptos

- Phrasal verbs.
- Dinero.

Procedimientos

- documentos financieros.
- Cálculo numérico.

Unidad 13

Conceptos

- Gerundios e infinitivos
- Preguntas de sujeto, preguntas indirectas y question tags.
-
- La voz pasiva.
- So do I / Neither do I / I do/don't

Procedimientos

- Encuesta de una empresa
- Inspección de sanidad y seguridad en el trabajo.
- Descripción de un proceso.
- Estar de acuerdo y en desacuerdo.
- Satisfacción y seguridad en el trabajo.

Unidad 14

Conceptos

- Condicionales 0 y 1.
- Condicionales sin will/won't. condicionales sin If
- La segunda condicional
- Pronombres relativos.

Procedimientos

- Sugerencias y mejoras
- Salud laboral.
- Cambios sobre la marcha
- El congreso.

Unidad 15

Conceptos

- used to/usually.
- Pretérito pluscuamperfecto
- La tercera condicional.

Procedimientos

- Presentaciones (conferencia).

3.3. Educación en valores. Contenidos transversales

La educación en valores contribuye al desarrollo personal del alumnado, no sólo con respecto a su integración en el mundo laboral, sino también a su desarrollo como persona. Se fomenta el trabajo colaborativo, en grupo, aceptando a cada uno con sus peculiaridades, sin discriminar, y ayudándose mutuamente. Se potencia también el respeto por el medio ambiente (reciclando papel, no malgastando fotocopias innecesariamente,...) y el buen uso de las instalaciones y materiales.

Se pretende romper estereotipos culturales, sexistas o racistas a través de las distintas situaciones orales que se plantean, los textos que deben leer, y las explicaciones dadas en clase. También se potencia la resolución de conflictos y llegar a acuerdos de distintos tipos por medio del diálogo y la negociación.

4. EVALUACIÓN

Para evaluar el aprendizaje del alumno es necesario llevar a cabo varios tipos de evaluación: individual, formativa, sumativa, autoevaluación, etc.

La evaluación individual permite averiguar los conocimientos de inglés que tienen los alumnos/as. Se hace un test de diagnóstico a principio de curso y se utilizan las hojas de autoevaluación para seguir el progreso de cada uno en la lengua, cómo ha aprendido, su experiencia anterior, etc.

También se debe evaluar el progreso de los alumnos/as en un período de tiempo, es decir, hacer una evaluación formativa. Si un alumno/a que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado a continuar trabajando para tratar de conseguirlo. Las herramientas de la evaluación formativa pueden ser las tareas, la participación, el comportamiento y la actitud en general, el trabajo en parejas y en grupos, el cuaderno, el progreso en las distintas destrezas.

La autoevaluación de los alumnos/as es importante, para que reflexionen sobre su propio aprendizaje y progreso.

Se realizará también una evaluación sumativa de cada uno, para registrar cómo han progresado durante el año, a partir de las distintas pruebas.

El curso está dividido oficialmente en tres evaluaciones, teniendo lugar la tercera evaluación a finales de mayo. Los alumnos que no superen la tercera evaluación, tendrán posibilidad de recuperar los contenidos del módulo durante el mes de junio, recibiendo las calificaciones finales durante la última semana del mes de junio. En idioma, la división de contenidos en trimestres es artificial ya que no supone ninguna división real de la materia. La evaluación será continua y personalizada, atendiendo a la diversidad del alumnado

4.1 Resultados de aprendizajes ponderados y relacionados con los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación relativos a los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar son los siguientes, vinculados con los resultados de aprendizaje en cuestión:

RA-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. (OBJETIVOS 1, 2 Y 3) (CP 1 Y 2)	11.5
Criterios de evaluación	Pond.
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	1.4
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1.5
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo	1.5
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.(dict)	1.5
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1.4
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 y articulado con claridad.	1.4
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones	1.4
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1.4

RA.2.-Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (OBJETIVOS 1 , 2 Y 3) (CP 1 Y 2)		29
Criterios de evaluación		Pond.
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	3	
b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.	8	
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	3	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	3	
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	6	
f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario	3	
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	3	

RA.3.-Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (OBJETIVOS 1 , 2 Y 3) (CP 1 , 2, 4)		16
Criterios de evaluación		Pond.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	3	
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	1.3	
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	1.3	
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1.3	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1.3	
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1.3	
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional	1.3	
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1.3	
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	1.3	
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	1.3	
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1.3	

RA.4.-Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (OBJETIVOS 1 , 2 Y 3) (CP 2)	32.5
Criterios de evaluación	Pond.
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	3.4
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	3.4
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	3.4
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	3.3
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.(VOC)	6
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos GRAM	8
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.(RED CASA/CLA)	5

RA.5.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (OBJETIVOS 4 Y 5) (CP 3,4, 5, 6)	12
Criterios de evaluación	Pond.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2.4
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2.4
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2.4
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	2.4
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2.4

4.2 .Procedimiento de recuperación.

Al terminar cada unidad didáctica y especialmente al terminar un periodo de evaluación parcial se propondrán a aquellos alumnos/as que no hayan asimilado determinados contenidos, actividades de refuerzo en función de las carencias observadas. Las actividades de recuperación consistirán en la realización de ejercicios, actividades y/o trabajos para reforzar los conocimientos básicos no adquiridos. No se realizarán exámenes de recuperación específicos, dado el carácter acumulativo de la materia en donde en cada unidad se van reciclando contenidos de los temas anteriores.

Para aquellos alumnos que no superen la materia en la 3ª evaluación y final, se realizará una recuperación de la materia en la evaluación final .El alumno que haya suspendido la materia asistirá a clases durante los días que el calendario escolar estipule para ello durante el mes de junio, en ellas se repasarán y se propondrán a los alumnos actividades sobre los contenidos menos asimilados por ellos. Al finalizar este periodo se realizará una prueba de recuperación de los trimestres a recuperar o de toda la materia.

A los alumnos que repitan el módulo se les hará un seguimiento especial. Se tendrá un informe del curso previo con las carencias de dicho alumno para reforzarlas desde el principio, si ese fuera el caso.

Carmona, a 30 de octubre de 2019

Fdo. Gracia Mª González Pérez
(Jefa de Departamento)