**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

**Técnico Superior en Administración y Finanzas**

**DUAL**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

***Técnico Superior en Administración y Finanzas***

*Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de* ***Técnico Superior en Administración y Finanzas.***

[**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 3**](#_gjdgxs)

[**2. CONTENIDOS 3**](#_30j0zll)

[**3. TEMPORALIZACIÓN 14**](#_1fob9te)

[**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14**](#_3znysh7)

[**5. METODOLOGÍA 16**](#_2et92p0)

[**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16**](#_tyjcwt)

[**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 17**](#_3dy6vkm)

[**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 17**](#_1t3h5sf)

[**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 19**](#_4d34og8)

[**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 19**](#_2s8eyo1)

[**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19**](#_17dp8vu)

[COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.30j0zll)

El departamento se compone de seis profesores

**Pablo Borrella Munuera**, 1º ESO, 1º de Bachillerato, 2ºTMV FPB.

**Andrés Gómez Arévalo**: ADF1A DUAL, ADF1BDUAL, EM1DUAL, GA1DUAL, EIB2, SMR2A/B,  DAM2B.

**Nuria Marcos Ruiz**: 2º ESO, Pmar 1, FPB IMP 1 B, GM EyB 1º Dual, GM EyB 2ºA, GM PE 1º DUAL.

**Patricia Rivera Blanco**: 4º ESO, FPB IMP 1 A, FPB IMP 2 A/B, Desdoble 1º ESO.

**Raúl Rubio** **Sevillano**: 2º Bachillerato, ADF 1B DUAL, EM 1 DUAL, GA 1 DUAL, EIB2, SMR 2 A/B,DAM 2B.

**José Ignacio Vicente Vicente:** PMAR2, 3º de la ESO, EMV2, Automoción Dual 1º A/B, FPB TMV1A, FPB IMP 1ª, 2ºASIR.

1. **1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA**
2. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
3. Interpretar información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
4. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
5. Elaborar documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

1. **2. CONTENIDOS**
2. Los contenidos se presentan agrupados en bloques en relación a cuatro bloques:
3. bloque 1: Escuchar, hablar y conversar
4. bloque 2: Leer y escribir
5. bloque 3: Conocimiento de la lengua
6. bloque 4: Aspectos socio-culturales y consciencia intercultural
7. BLOQUE 1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR
8. - Escucha y comprensión de mensajes emitidos dentro del aula relacionados con las actividades habituales: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.
9. - Obtención de información general y específica de textos orales auténticos y adaptados, propios de las situaciones de comunicación trabajadas en este nivel y con apoyo de elementos verbales y no verbales.
10. - Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave.
11. - Producción de textos orales breves y coherentes sobre temas de interés personal y con una pronunciación adecuada.
12. - Participación en conversaciones y simulaciones dentro del aula, con pronunciación y entonación adecuadas para lograr la comunicación.
13. - Empleo de respuestas adecuadas en situaciones de comunicación en el aula.
14. - Desarrollo de estrategias de comunicación para superar las interrupciones en la comunicación y para iniciar y concluir intercambios comunicativos.
15. BLOQUE 2. LEER Y ESCRIBIR
16. - Comprensión de la información general y específica en diferentes textos, en soporte papel y digital, auténticos y adaptados, tales como historias ilustradas con fotografías, diálogos, redacciones, descripciones, etc..
17. - Identificación de aspectos interesantes sobre la cultura anglosajona en los textos.
18. - Uso de estrategias de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales; utilización de los conocimientos previos sobre el tema; inferencia de significados por el contexto, por elementos visuales, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.
19. - Composición de distintos textos utilizando elementos básicos de cohesión y estrategias elementales en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión).
20. - Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital
21. BLOQUE 3. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA
22. Conocimientos lingüísticos por unidades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Contenidos | | |
| 1er trimestre | | | |
| Presentación | |  | |
| UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way | | - VocabularyBuilder: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones  - Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos | |
| UNIT 2: Office Routines /Purchasing Office Equipment | | - VocabularyBuilder: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina  - Grammar: Present Simple, el impertivo, Let’s | |
| UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet | | - VocabularyBuilder: utilizar los mensajes de voz y la intranet  - Grammar: Present Coninuous, Present Coninuous / Present Simple | |
| UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service | | - VocabularyBuilder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería  - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many | |
| UNIT 5: Shipping /  Import and Export | | - VocabularyBuilder: envíos, importaciones y exportaciones  - Grammar: Past Simple, Past continuous and present perfect | |
| UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on  Messages | | - VocabularyBuilder: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes  - Grammar: be goingto, PresentContinuous con valor de futuro, futuro: will | |
| 2º trimestre | | |  |
| UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events | | - VocabularyBuilder: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina  - Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no | |
| UNIT 8: Planning  Meetings/Taking  Minutes | | - VocabularyBuilder: planear reuniones, tomar notas de reuniones  - Grammar: los verbosmodales (can, could, must, mustn’t, should) | |
| UNIT 9: Organising  Exhibitions / Attending Business Events | | - VocabularyBuilder: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales  - Grammar: have to / don’t have to, don’t have to / mustn’t, may / might, repaso de los verbosmodales | |
| UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants | | - VocabularyBuilder: hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes  - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos | |
| UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace | | - VocabularyBuilder: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo  - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad | |
| 3er trimestre | | |  |
| UNIT 13:  Market Research /  Marketing Strategies | | - VocabularyBuilder: estudio de mercado, estrategias de marketing  - Grammar: PresentPerfect Simple | |
| UNIT 14: Cash Flow / Accounting | | - VocabularyBuilder: el flujo de caja, la contabilidad  - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to | |
| UNIT 15:  Banking /  Insurance | | - VocabularyBuilder: la banca, los seguros  - Grammar: PastPerfect Simple | |
| UNIT 18:  Leadership Skills / Strategy  Planning | | - VocabularyBuilder: habilidades de liderazgo, planificación estratégica  - Grammar: la pasiva | |
| UNIT 19:  Applying for a Job /  Interviewing | | - VocabularyBuilder: solicitar un empleo, entrevistas  - Grammar: segundo condicional, tercer condicional | |
| UNIT 20:  Preparing a CV / Writing a CV | | - VocabularyBuilder: preparar un CV  - Grammar: repaso gramatical | |

1. BLOQUE 4. ASPECTOS SOCIO-CULTURALES Y CONSCIENCIA INTERCULTURAL
2. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
3. Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
4. 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.
5. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
6. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
7. Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

1. **3. TEMPORALIZACIÓN**

Primera evaluación 10 semanas:   Unidades 1,2, 3, 4, 5 y 6 (6 unidades)  
Segunda evaluación 10 semanas: Unidades 7,8, 9, 10 y 11 (6 unidades)  
Tercera evaluación 8 semanas: Unidades 13,14, 15, 18, 19 y 20 (6 unidades)

Esta distribución de los contenidos puede variar en función de las necesidades del grupo, contribuyendo con esta medida a la atención a la diversidad.

.

1. **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
2. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

* Se ha situado el mensaje en su contexto.
* Se ha identificado la idea principal del mensaje.
* Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
* Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.
* Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
* Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
* Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
* Se ha tomado conciencia de la importancia de comprende

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

* Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
* Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
* Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
* Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
* Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.
* Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.
* Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.
* Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

1. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.

* Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
* Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
* Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
* Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
* Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
* Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
* Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

1. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

* Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
* Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.
* Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
* Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
* Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
* Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.
* Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

1. **5. METODOLOGÍA**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje, que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

* La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
* La caracterización de los procesos propios del perfil profesional, en inglés.
* Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación.
* La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.
* La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

1. **6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Estimamos que los instrumentos para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas de los alumnos de grado medio son los siguientes:

Se administrarán distintos tipos de pruebas:

* + 1. Durante sesiones: preguntas orales, recogida de tareas, pruebas de tipo test, parciales, globales, así como de refuerzo cuando sean necesarias, para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social. Este tipo de pruebas tendrá valor numérico sobre la nota total.
    2. Controles de pruebas escritas: Se realizarán periódicamente al finalizar algún tema concreto o en determinados momentos para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo es poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores a corregir.
    3. Controles de carácter global creados para cada evaluación que abordarán todo lo estudiado a lo largo de ese periodo así como las anteriores evaluaciones.
    4. Prueba oral basada en los contenidos orales estudiados durante cada evaluación.

Ficha de registro personalizada, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios.

1. **7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

A continuación se detallan los distintos escenarios para poder recuperar.

1. **1º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 2º, la nota de la primera será un 5.
2. **2º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 3º, obteniendo un 5 en la segunda.
3. **Solo la 3º Ev. suspensa:** Se hará una recuperación de contenidos, teniendo en cuenta la presencia de contenidos cumulativos para las estructuras sintáctico-discursivas y léxico-semánticos. La nota de esta recuperación es la que contabiliza para la media con la 1º y 2º.

Si se suspende la recuperación de la 3º, se irá **al examen global de carácter ordinario**. La nota global será la nota final de curso.

1. **2º y 3º Ev. suspensas (o en su defecto las tres):** El alumno irá directamente a un examen global de contenidos específicos de dichas evaluaciones **de carácter ordinario**. Su nota será la nota de final curso.
2. **Con faltas justificadas**, el alumno tendrá derecho a presentarse **al examen parcial** de la evaluación a la que haya faltado. De suspender, iría al examen de carácter ordinario.
3. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
4. **De suspender el examen ordinario**, se irá a un **examen global en la convocatoria extraordinaria.** Su nota será la nota final de curso.

En caso de confinamiento, **el modelo de examen será oral**, vía telemática con cámara usando la suite de Google. El profesor podrá hacer las modificaciones pertinentes con el fin de adaptarse a los recursos del alumno.

\*En caso de situación extraordinaria de confinamiento se revisarán los aspectos de la programación que se vean afectados. Se procederá a realizar la adenda correspondiente a nivel departamental.

1. **8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para llegar a la calificación total se tendrá en cuenta los siguientes apartados comunicativos en lengua inglesa.

* Comprensión lectora
* Producción escrita
* Comprensión auditiva
* Producción Oral
* Gramática
* Vocabulario
* Cumplimiento en las fechas de entrega, realización de trabajos diarios en clase y en casa, utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de las tareas de la clase, así como en su interacción con compañeros y profesor, disposición constructiva hacia el desarrollo de la clase y hacia las intervenciones de sus compañeros.

Estos apartados se ponderarán de forma distinta teniendo en cuenta las siguientes variantes:

* Contenidos que se estén impartiendo.
* Circunstancias y ritmo de aprendizaje de grupos específicos.
* Trabajo diario del alumno (cuaderno, libro de trabajo), participación en clase e interés por la asignatura.

La valoración por porcentajes será la siguiente:

* + El **80%** de la nota procederá de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas realizadas sobre los cuatro bloques de contenidos en lengua inglesa: comprensión oral y escrita; expresión oral y escrita, así como trabajos y proyectos evaluados.
* El **20%** restante procederá de la participación oral en situaciones comunicativas creadas en el aula y del trabajo realizado con los auxiliares de conversación cuando sea posible, así como de la realización de trabajo diario en clase y en casa, atención en clase y respeto al desarrollo de la misma, etc.

En todos los casos para superar la evaluación el alumno deberá alcanzar la calificación de 5. Así mismo, para poder alcanzar esa nota, los alumnos tendrán que obtener un mínimo de 4 de media en las pruebas objetivas para que se pueda hacer media con el 20% restante.

**La calificación reflejada en el boletín** corresponderá únicamente al número entero de la calificación con decimal que el alumno obtuvo durante la evaluación. Así, 6’8 entrará dentro del rango del 6 o BIEN o 4’6 como 4 o INSUFICIENTE. En la tercera evaluación, la calificación reflejada en el boletín corresponderá a la media de las tres evaluaciones.

La evaluación será continua, es decir, al aprobar la segunda evaluación se aprueba la primera y al aprobar la tercera se recupera las anteriores. Si se suspendiese la tercera evaluación habrá una prueba extraordinaria en junio.

En la **convocatoria extraordinaria de junio,** el examen será de las mismas características que los exámenes de la última evaluación y se puntuará de la misma forma. Para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total.

La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

- Gramática y vocabulario

- Comprensión lectora

- Expresión escrita

- Comprensión auditiva

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

1. **9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**
2. Los alumnos con el módulo pendiente tendrán que realizar durante el curso las actividades que demande el profesor y realizar el examen de pendientes en las fechas que publique el equipo directivo.
3. El examen supondrá el 100% de la nota y para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total. La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

1. **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresan satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

1. **11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

**Libro de texto**:

**“GET AHEAD AT WORK”,** Inglés para admin. y comercio,

Mª José Carrasco Cabrera, Ed. Paraninfo

* CD del libro y otros con ejercicios de listening.
* Páginas Web de la Editorial.
* Material complementario del profesor fotocopiable: fotocopias de ejercicios y textos (Cuando el profesor lo considere necesario, dará ejercicios de refuerzo a los alumnos para trabajar más exhaustivamente algún punto de la programación)
* Videos, video proyector, medios informáticos según disponibilidad.
* Revistas y periódicos.
* Diccionarios.