

PROGRAMACIÓN RESUMIDA

CURSO 2023/2024

DEPARTAMENTO DE INGLÉS / 1º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA /MÓDULO: 0156
INGLÉS CURSO 23-24. /

CONTENIDOS.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
 - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
- Interpretación de mensajes escritos:
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
 - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones,



acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
— Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

— Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.

Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.

Secuenciación del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.

- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.

- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then» ... «finally».

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

— Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.

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

- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

— 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.

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

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

— Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

— 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.

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

— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de



los interlocutores.

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

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL.

1º Trimestre: Unidades de la 1 a la 7

2º Trimestre: Unidades de la 7 a la 14

3º Trimestre: Unidades de la 15 a la 20

METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

La **metodología** tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. Y tendrá las siguientes características:

- ✓ Favorecedora de aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.
- ✓ Activa y participativa favoreciendo el trabajo individual y el cooperativo.
- ✓ Integradora de los distintos ritmos de aprendizaje, de esta forma se garantiza la atención a la diversidad tras la detección de las dificultades aprendizaje o las buenas capacidades tan pronto se produzcan.
- ✓ Favorecedora de aprendizajes creativos, artísticos y funcionales, esto es, relacionados con situaciones y actividades cotidianas.
- ✓ Capaz de incluir enfoques interdisciplinarios.
- ✓ Basada en una planificación adecuada, organizando tiempos y espacios.

- ✓ Creativa en actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura, escritura y la capacidad de expresarse en público, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Propiciadora de la reflexión, la autoevaluación y la elaboración de conclusiones personales acerca de los contenidos de enseñanza trabajados, así como la capacidad crítica.
- ✓ Dispuesta a favorecer la adopción de actitudes y valores que contribuyan a una sociedad más desarrollada, solidaria, respetuosa, tolerante y justa.
- ✓ Dialogante y capaz de promover el establecimiento de compromisos con el alumnado en los que se especifiquen las actividades que se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

En cada unidad se trabajarán, además de contenidos de vocabulario y gramática y elementos discursivos, **las cuatro destrezas lingüísticas**: listening, speaking, reading, y writing.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole, así como en el trato y atención a los clientes.

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 de este.

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 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 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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna con relación al grado de consecución de los resultados de aprendizaje a través de la superación de los criterios de evaluación.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas objetivas de los contenidos del módulo, escalas de observación, rúbricas o portafolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciendo la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna con relación al grado de consecución de los resultados de aprendizaje a través de la superación de los criterios de evaluación.

La calificación de la evaluación ordinaria se realizará sobre 10 puntos enteros teniendo en cuenta todas las pruebas/tareas evaluables realizadas. Se considerará superada una prueba/tarea objetiva cuando se alcance como mínimo el 50% del porcentaje establecido. En caso de copiar en un examen prueba suspensa.

La nota trimestral se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas/tareas evaluables realizadas en cada bloque de contenidos atendiendo al porcentaje asignado a cada uno de ellos:



Análisis de mensajes orales: 20%

Interpretación de mensajes escritos: 20%

Producción de mensajes orales: 20%

Emisión de textos escritos: 40%:

- A. Producción escrita 20%**
- B. Gramática y vocabulario 20%**

En caso de producirse una falta de asistencia a alguna de las pruebas o tareas evaluables, ésta podrá repetirse siempre que se aporte la documentación médica o justificativa de deber inexcusable.

Para superar la asignatura en la evaluación ordinaria será necesario aprobar la tercera evaluación.

El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria una vez aplicados los porcentajes establecidos y sumadas las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas/tareas realizadas en los distintos bloques de contenido, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria con la materia correspondiente al bloque o bloques de contenido no superados.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS.

El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria una vez aplicados los porcentajes establecidos, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria con el bloque o bloques de contenidos no superados.

El alumnado que haya obtenido calificación negativa en la evaluación ordinaria dispondrá de un periodo de recuperación durante el cual tendrá derecho a la asistencia a clase para reforzar y trabajar los contenidos impartidos durante el curso.

El alumnado podrá realizar todas las tareas no entregadas durante el curso y repasar los contenidos de la materia.

Las pruebas extraordinarias las elaborará el profesorado que imparta este nivel y las aprobará el departamento.

En caso de obtener calificación negativa en la primera o segunda evaluación el alumnado podrá recuperarlo superando la siguiente.