



PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2023/2024

- DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
- CICLO: GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
- CURSO: 1º / MÓDULO: INGLÉS

CONTENIDOS:

- 1- Análisis de mensajes orales:
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - 2- Interpretación de mensajes escritos:
 - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, *I wish* + pasado simple o perfecto, *I wish* + *would*, *If only*; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - 3- Producción de mensajes orales:
 - Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
 - 4. Emisión de textos escritos:
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.



- Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y 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.
5. 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL:

- 1er Trimestre: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3, Unidad 4, Unidad 5 y Unidad 6.
- 2º Trimestre: Unidad 7, Unidad 8, Unidad 9, Unidad 10, Unidad 11 y Unidad 12.
- 2º Trimestre: Unidad 13, Unidad 14, Unidad 15, Unidad 16, Unidad 17 y Unidad 18.



METODOLOGÍA:

Este módulo profesional del Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección, que se encuentra dentro del marco de estudios de Formación 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 superior 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general b) del ciclo formativo, y las competencias b), c) y d) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

El alumnado que está cursando el Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección ha empezado dicha formación con un nivel de inglés equivalente a A2 (aunque en nuestro centro es frecuente que parte del alumnado esté por encima de dicho nivel y la mayoría muy por debajo).

Puesto que el alumnado se está preparando para el mundo laboral en áreas relacionadas con la administración, las finanzas, los recursos humanos, los servicios de atención al cliente y la logística, nos centraremos en el inglés funcional para su uso práctico en situaciones cotidianas que se puedan dar en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

Los contenidos se organizarán en 18 unidades didácticas, en las que se incluirán el estudio de la gramática, el vocabulario específico del sector, la práctica de la comprensión y expresión orales y el estudio de textos para practicar la comprensión escrita. En las actividades, diálogos y situaciones diarias propuestas se utilizará el vocabulario trabajado en cada una de las unidades didácticas a través de las actividades de comprensión. Por lo tanto, la metodología pondrá especial énfasis en la comunicación, centrándonos en aspectos eminentemente prácticos.

Además, en todas las unidades se incluirán aspectos culturales significativos de los países de lengua inglesa, como normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales, uso de recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional para dar una buena imagen de la empresa, así como uso de registro adecuado al contexto comunicativo, al interlocutor y a la intención de los interlocutores (lenguaje coloquial, formal, burocrático, etc.)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.



- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- 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 complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- 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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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 de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, en 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.
- La nota trimestral se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas evaluables realizadas en cada uno de los bloques de contenidos, atendiendo al porcentaje asignado a cada uno de ellos:
 - 1- Análisis de mensajes orales: 20 %
 - 2- Interpretación de mensajes escritos: 20 %
 - 3- Producción de mensajes orales: 20 %
 - 4- Emisión de textos escritos 40 % (A- Producción Escrita: 20 %; B- Gramática y Vocabulario: 20 %)
- Se considerará superada una prueba objetiva o tarea cuando se alcance como mínimo el 50% del porcentaje establecido.
- En caso de que el alumnado sea descubierto copiando durante el desarrollo de una prueba o tarea evaluable, ésta se considerará invalidada y por tanto suspensa.
- En caso de producirse una falta de asistencia a alguna de las pruebas o tareas evaluables, ésta podrá ser repetida siempre que se aporte la documentación médica correspondiente 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 o tareas realizadas en los distintos bloques de contenido, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria, con la materia correspondiente al bloque o bloques de contenidos no superados.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS:

- En caso de obtener calificación negativa en la primera o en la segunda evaluación, el alumnado podrá recuperar los contenidos superando la evaluación siguiente.
- 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 asistir a clase para reforzar y trabajar los contenidos impartidos durante el curso.
- Durante este periodo de recuperación, el alumnado podrá realizar todas las tareas no entregadas durante el curso y repasar los contenidos de la materia.
- Las pruebas extraordinarias serán elaboradas por el profesorado que imparta este nivel y aprobadas por el Departamento.