

Ciclo Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa

INTRODUCCIÓN

Nuestro instituto está situado en la periferia de la ciudad de Murcia, en la pedanía de Patiño. Este departamento imparte docencia en los cuatro cursos de ESO, PMAR, así como en Bachillerato, Formación Profesional (de grado medio y superior) Y Formación Profesional Básica (Informática de oficina). Dentro del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras contamos con los siguientes grupos bilingües de Inglés: 1 grupo de 1º ESO con Matemáticas como ANL, 1 grupo de 2º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 3º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 4º ESO con Matemáticas como ANL y los Ciclos Formativos de Grado Superior de 1º ASIR y 1º STI.

El Departamento está compuesto por 9 profesores y disponen de los materiales necesarios para la docencia en estos grupos.

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Gestión Administrativa tiene como referencia las directrices marcadas en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación".

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional, lo cual contribuye a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PRIMER CURSO

Módulo Profesional: Inglés

Código: IN2GAB

- *BOE. Real Decreto 163/2009, de 30 de octubre, Técnico en Gestión Administrativa.*
- *BORM Orden de 15 de marzo 2012 establece el currículo del mismo.*

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIA GENERAL

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.

Contribución a las competencias generales del título y a los objetivos generales del ciclo formativo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias 1, 2, 9, 13, 15, 16 y 18 del título y los objetivos generales 2, 3, 15, 19, 20 y 22 del ciclo formativo.

Contenidos

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - 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,
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Idea principal e ideas secundarias
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- 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, 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.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then," "finally".
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- 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 y 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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera como vehículo de profundización 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de intereses generales o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.

- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Los resultados de aprendizaje para el presente modulo profesional recogidos en los correspondientes Reales Decretos son los siguientes:

1. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.
2. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.
3. Identifica vocabulario general
4. Identifica vocabulario específico en general
5. Elabora textos breves
6. Planifica trabajos elaborados en inglés
7. Redacta textos breves con vocabulario técnico aplica los conocimientos básicos del inglés técnico.

Temporalización

Primer trimestre

- Reconocer 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.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: *to be, have got*, pronombres, los posesivos, *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*, *There is-was / There are-were*, cuantificadores y determinantes, *How much / How many*.
- Vocabulario: conocimiento nivel básico de puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones, rutinas de la oficina, organizar una oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina,
- 2ª Evaluación
- Reconocer 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.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: *Past Simple, be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*, primer condicional, condicional cero, revisión de pronombres, los posesivos, los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*.
- Vocabulario: gestión del correo entrante y saliente, recibir llamadas tomar recados. utilizar los mensajes de voz y la intranet, tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería, envíos, importaciones y exportaciones, recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes, programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina, conocimiento nivel básico en atender peticiones por teléfono, llamar al servicio técnico
- 3ª Evaluación
- Reconocer 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.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales:, repaso de los verbos modales y *may / might*, , adjetivos comparativos y superlativos, comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*, primer condicional, compuestos con *some / any / no*.

Vocabulario: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud, exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones.

PRIORIZACIÓN DE CONTENIDOS

Realizamos una priorización de contenidos del curso en previsión de que la condición de semipresencialidad (o una posible no presencialidad) impidiera trabajar la consecución de todos ellos. Se sitúan en primer lugar aquellos que se consideran más prioritarios.

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes
- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to*, *Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- primer condicional, condicional cero
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*.
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*,
- Compuestos con *some / any / no*

Vocabulario

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.

Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes

- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- primer condicional, condicional cero
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*.
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*,
- Compuestos con *some / any / no*
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado.

MATERIALES Y RECURSOS

- Juega un papel muy importante la incorporación de las TIC a la educación, aportando diversos recursos materiales que le ofrecen al profesor la posibilidad de diseñar sus clases de forma personalizada y ajustándose a las necesidades de cada momento.
- Como material complementario al proporcionado por el profesor se ha propuesto la utilización de *Office Administration* (Student's Book y Workbook) de Burlington Professional Modules. Se trabajarán las 10 primeras unidades.
- El centro ha seleccionado la plataforma Moodle como apoyo.

SEGUNDO CURSO

Módulo Profesional: Inglés técnico para Gestión administrativa Código: IN2GAB

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

Contenidos:

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la administración y gestión de empresas: presentaciones, reuniones, entrevistas, atención e información al cliente sobre productos y servicios, entrevistas de trabajo, comidas de trabajo, planificación de viajes de trabajo...

- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Petición y suministro de información sobre precios, descuentos, promociones y un servicio o un producto.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios, conectar y pasar llamadas.
- Expresión de quejas.
- Petición de disculpas.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de la administración y gestión de empresas, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con la administración y gestión de empresas.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica en cartas y documentos administrativos.
- Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con la administración y gestión de empresas utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.
- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera: costumbres horarias y hábitos profesionales.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía: saludos, bienvenidas, presentaciones; acuerdo, discrepancia, invitación a la relación comercial...
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.

- Descripción de una empresa, organigrama y actividades.

Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la administración y gestión de empresas.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Temporalización

Primer trimestre

- Reconocer 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.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: *to be, have got*, pronombres, los posesivos, *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*, *There is-was / There are-were*, cuantificadores y determinantes, *How much / How many, Past Simple, be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*, primer condicional, condicional cero.

Vocabulario: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos, reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto, instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel, alquilar un coche, partes de

un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes, comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar.

2ª Evaluación

- Reconocer 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.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: revisión de pronombres, los posesivos, los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*, adjetivos comparativos y superlativos, comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*, primer y segundo condicional, *Present y Past Passive, compuestos some, any, no*.

Vocabulario: buscar en Internet, información, preparar una presentación, registros del control de asistencia, temas de seguridad, en el banco, verbos, términos bancarios, divisas, solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas, redactar un CV, datos personales.

PRIORIZACIÓN DE CONTENIDOS

Realizamos una priorización de contenidos del curso en previsión de que la condición de semipresencialidad (o una posible no presencialidad) impidiera trabajar la consecución de todos ellos. Se sitúan en primer lugar aquellos que se consideran más prioritarios.

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes
- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- compuestos con *some / any / no*
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / migh*.
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*
- Condicional cero, primer condicional, segundo condicional

Vocabulario

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.

Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes
- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- compuestos con *some / any / no*
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should, have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*).
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*, Condicional cero, primer condicional, segundo condicional
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado.

MATERIALES Y RECURSOS

- Juega un papel muy importante la incorporación de las TIC a la educación, aportando diversos recursos materiales que le ofrecen al profesor la posibilidad de diseñar sus clases de forma personalizada y ajustándose a las necesidades de cada momento.
- Como material complementario al proporcionado por el profesor se recomienda la utilización de *Office Administration* (Student's Book y Workbook) de Burlington Professional Modules. Se trabajarán las 10 últimas unidades.
- La Plataforma digital a utilizar en caso de no presencialidad será Moodle.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado tenderá a alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada una de las etapas educativas y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración

e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, compensación educativa, accesibilidad universal y cooperación de la comunidad educativa.

En muchas ocasiones, debemos modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. De la misma manera, debemos ofrecer actividades de ampliación para aquellos alumnos más capaces o receptivos. Los profesores deben calibrar a quién dirigir y proponer unas actividades u otras y deberán ser consciente en todo momento de esas diferencias, no solo a la hora de evaluar, sino también a la hora de enseñar y de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las adaptaciones se centrarán en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje
2. Metodología más personalizada
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
5. Aumentar la atención orientadora
6. Enriquecimiento curricular
7. Evaluaciones adaptadas a las necesidades de estos alumnos

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE

La evaluación formativa y sumativa

La evaluación continua o formativa permite al profesor/a tomar nota de manera regular las calificaciones obtenidas por los alumnos/as en las diferentes áreas tratadas en la unidad, además de reflejar las actitudes de cada uno de ellos hacia la lengua. La evaluación sumativa es la que describe el progreso global del curso. La razón de hacer esto es evitar las posibles discrepancias entre lo que los alumnos/as han hecho bajo la presión de los exámenes y lo que son realmente capaces de hacer en situaciones normales y distendidas de clase.

De todos modos, el factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan realizado desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

Para llevar a cabo el modelo de evaluación continua se va a utilizar una diversidad de instrumentos y procedimientos de recogida de información que se sistematizan en el cuadro siguiente junto con la especificación de los objetivos/capacidades que cada uno puede valorar y del momento en que se van a aplicar.

Procedimientos.	Temporalización.
1. Evaluación Inicial.	. A principio de curso.
2. Observación sistemática. . Registro personal: participación, uso material. actitud, asistencia, puntualidad.	. Continua.
3. Análisis de las producciones de los alumnos. . Mini-tests. Tareas. Mini-proyectos. Cuaderno de vocabulario. . Ejercicios del libro de actividades. . Producciones orales.	. Al termino de cada unidad o Actividad.
4. Intercambios orales con compañeros. . Diálogos, entrevistas, puestas en común.	. Frecuentemente.
5. Pruebas específicas. . Objetivas, resolución de ejercicios.	. Carácter trimestral

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente, tanto para medir individualmente su grado de adquisición (evaluación sumativa en diferentes momentos del curso) como para, y por ello, introducir en el proceso educativo cuantos cambios sean precisos, si la situación lo requiere (cuando los aprendizajes de los alumnos no responden a lo que, a priori, se espera de ellos). Además de esa evaluación sumativa, que tendemos a identificar con los finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan), se llevará a cabo una evaluación inicial (no calificada) y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en el caso de esa evaluación continua, serán la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las producciones que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión, autoevaluación... Y los de la evaluación sumativa, las pruebas escritas trimestrales. En todo caso, los procedimientos de evaluación serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación.

A continuación mostramos un cuadro donde se recogen de forma los criterios de calificación previstos en cada fase de la evaluación de nuestra asignatura.

SITUACIÓN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

GRUPOS	CRITERIOS CALIFICACIÓN TRIMESTRAL	CRITERIOS CALIFICACIÓN SEPTIEMBRE	PENDIENTES CURSO ANTERIOR	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
2º GAD	- Pruebas escritas: Comprensión/ Expresión escrita - Trabajos específicos 60% - Expresión oral: -Comprensión oral: 30% -Actividades diarias Clase/Casa: 10%	TEST 100%	TEST 100%	Realización de las pruebas escritas y orales que el profesor estime necesarias para evaluar adecuadamente los contenidos vistos en el curso.

1. **Pruebas escritas.** Las pruebas escritas y trabajos específicos se realizarán en coherencia con los objetivos del área y referidas a los criterios de evaluación de los contenidos que se están estudiando en ese momento.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y/o trabajos específicos que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas. El profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar un examen global de la evaluación.

Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos.

2. **Pruebas de expresión oral.** Podrán consistir en: presentaciones con o sin soporte digital, gráfico, etc., entrevistas, situaciones de role-play,

3. **Pruebas de comprensión oral.** Se realizará como mínimo una prueba de comprensión oral al trimestre. En caso de que se realicen más, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas

4. **Observación directa** del trabajo de cada alumno/a y actitud personal y en grupo. (oral, class activities y actitud):

Preguntas realizadas por el profesor en clase.

Corrección de ejercicios en clase

Participación en clase

Observaciones del profesor acerca de si el alumno:

- Hace el trabajo propuesto en clase y en casa.
- Hace preguntas significativas.
- Discute y participa en el trabajo en grupo.
- Se comporta de forma correcta con sus compañeros y profesor.
- Asistencia y puntualidad.

La evaluación será continua, como corresponde al área de inglés. Cada nueva prueba incluirá parte de los contenidos estudiados en pruebas anteriores, de esta manera pueden recuperarse contenidos previos. No obstante el profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar pruebas de recuperación de contenidos específicos.

SITUACIÓN NO PRESENCIAL

El departamento ha decidido mantener los mismos criterios de evaluación que están establecidos en el apartado anterior. En el supuesto de que la docencia semipresencial (o excepcionalmente no presencial) no nos permita desarrollar todos los contenidos y estándares programados, vamos a establecer una priorización de los mismos, trabajando en primer lugar los que consideremos más prioritarios.

En relación a los instrumentos de evaluación, mantendremos los mismos con que contamos en enseñanza presencial. Tendremos que utilizar los medios tecnológicos a nuestro alcance (aplicaciones o webs para realización de exámenes, formularios, videoconferencias, correo electrónico etc.) para realizar las pruebas o presentación de trabajos en el caso de que se produjera un escenario de enseñanza no presencial.

La presentación en tiempo y forma de las pruebas y trabajos solicitados será condición indispensable para una calificación positiva de los mismos.

Pérdida de Evaluación Continua:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia lectiva. (*Artículo cuarto de la Orden 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos*)

El departamento establece que para tales casos, el alumno que haya sido notificado de la pérdida de evaluación continua en una evaluación realizará la prueba o pruebas que se consideren necesarias tanto de carácter oral como escrito para poder ser evaluados con datos precisos. Las pruebas seguirán la estructura y proceso de calificación de las pruebas realizadas por sus compañeros. Asimismo se podrá requerir la presentación de los trabajos programados y llevados a cabo en su curso. Una vez se produzca la pérdida de evaluación continua, se notificará el calendario de realización de pruebas y/o entrega de trabajos, de forma pública en el tablón de anuncios del centro ubicado a tal efecto y también en el exterior del departamento de Idiomas.

Si no obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos podrá realizar la recuperación correspondiente, en las condiciones estipuladas en la evaluación ordinaria para el resto de alumnos del curso.

La calificación final se ajustará a lo dispuesto para la Evaluación Ordinaria, en ese apartado.

Tendremos que utilizar los medios tecnológicos a nuestro alcance (aplicaciones o webs para realización de exámenes, formularios, videoconferencias, correo electrónico

etc.) para realizar las pruebas o presentación de trabajos en el caso de que se produjera un escenario de enseñanza no presencial.

La presentación en tiempo y forma de las pruebas y trabajos solicitados será condición indispensable para una calificación positiva de los mismos.

Evaluación Ordinaria

- La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación final ordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

- Durante cada trimestre el tipo de pruebas que se realizan incluyen contenidos trabajados por lo que la recuperación se produce de manera automática, por lo tanto no se precisa programar pruebas específicas trimestrales de recuperación. El proceso del aprendizaje de un idioma es continuo e inclusivo; en caso de producirse evaluación negativa en el primer trimestre, esta quedaría recuperada con la superación de la materia en el segundo trimestre. Asimismo, la evaluación negativa en el segundo trimestre quedaría recuperada con la superación de la materia en el tercer trimestre. De producirse el caso contrario, la no superación de la evaluación final supondría la evaluación negativa de la materia en la convocatoria ordinaria. Los alumnos son informados el primer día del curso de esta circunstancia.

En una situación de no presencialidad, el método de evaluación será el mismo, adaptando las pruebas presenciales a otras de carácter telemático.

Evaluación Extraordinaria

Calificación Prueba Extraordinaria:

Los alumnos que en la calificación final ordinaria hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba escrita, a celebrar en el mes de septiembre o cuando las autoridades académicas estimen oportuno.

La prueba escrita versará sobre los contenidos mínimos de todas las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones.

La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación extraordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

En una situación de no presencialidad, el método de recuperación será el mismo, adaptando las pruebas presenciales a otras de carácter telemático.

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON INGLÉS EVALUADO NEGATIVAMENTE EL CURSO ANTERIOR

En Ciclos Formativos habrá un único examen global de recuperación del módulo de Inglés Técnico de primer curso (mes de febrero 2021) En el caso del ciclo de GAD, al impartirse la materia en el 2º curso, habría una segunda vía para la recuperación del módulo pendiente, ésta sería: **la calificación positiva en el curso siguiente.**

A lo largo del curso el profesor tendrá la oportunidad de efectuar el seguimiento de sus alumnos pendientes y de forma complementaria a las pruebas escritas podrá evaluar el progreso y rendimiento de los alumnos en el curso actual. La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

En una situación de no presencialidad, el método de recuperación será el mismo, adaptando las pruebas presenciales a otras de carácter telemático.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares mejoran el nivel educativo, las competencias interpersonales, y el nivel de atención del alumnado También aumentan la motivación y estimulan el

pensamiento crítico y la madurez personal. En general producen un gran beneficio al relacionar las actividades escolares con el entorno exterior del centro educativo, complementando y completando el currículo.

Todas las actividades están encaminadas a comprender y expresarse en inglés de manera apropiada y consecuentemente a conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los países de habla inglesa, así como el patrimonio artístico y cultural.

Las actividades extraescolares y complementarias durante este curso escolar solamente podrán llevarse a cabo si se reúnen las condiciones para que se desarrollen de forma segura en la situación de pandemia por Covid 19 que estamos viviendo.

FUERA DEL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Charlas en inglés/ español con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o temas de su interés 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Asistencia a teatro / cine en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Visualización de un espectáculo en directo o film en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Se solicitará proyecto PAMCE	Todo el departamento
Viaje estudios / intercambio/ inmersión lingüística: ciudad / país de habla inglesa	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Niveles por determinar		Nuria Carrasco/ Apolonia López/

	oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.					
Excursión / Estancias inmersión lingüística en España	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (1º, 2º trimestre)	1º/2º ESO bilingüe ampliable a otros cursos / enseñanzas	Se solicitará proyecto PAMCE	Todo el departamento
Visitas guiadas en inglés en la región, ciudad de Murcia o en localidades cercanas de otras comunidades autónomas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Recorridos para conocer ciudades o instalaciones de interés, en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Se solicitará proyecto PAMCE	Todo el departamento
Visitas guiadas por parte de los mismos alumnos como parte de actividades propuestas o AACC.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural. 	Recorridos turísticos en inglés, elaborados y presentados por los propios alumnos.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Visitas Museos/Acuari o Universidad con guía en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural. 	Recorridos en inglés para conocer estos espacios culturales.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Concurso Spelling Bee	<ul style="list-style-type: none"> • Promover aprendizaje en inglés de ortografía, vocabulario, nuevos 	Concurso de deletreo de palabras en inglés de dificultad variable.	Fecha que determine organización (1º/2º trimestre)	Grupos ESO	IES Alquibla La Albera (Murcia)	Profesores que propongan la actividad

	conceptos. • Estimular una sana competencia con otros alumnos.					
Visitas Ferias de carácter educativo (orientación académica, nuevas tecnologías, etc.) encuadradas en la acción tutorial	• Dar una oportunidad para conocer temas de su interés y de orientación académica y laboral.	Asistencia a ferias útiles para los intereses de nuestros alumnos.	Según oferta (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		

EN EL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Festividades: Halloween, Thanksgiving, Guy Fawkes, Christmas activities, Saint Valentine	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes.	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, etc.	En sus fechas de celebración	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Concurso postres, platos países angloparlantes	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes. • Usar el inglés para aprender distintas materias.	Preparaciones culinarias a partir de recetas en inglés.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar			
Concursos de contenido cultural, literario	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes • Mejorar competencias lingüísticas	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, etc.	Primer Trimestre	1º / 2º ESO y resto de niveles y enseñanzas	Resto del Departamento	Profesores de esos niveles
Cuentacuentos / Teatro en el centro	• Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.	Visualización de un espectáculo en directo en inglés.	A determinar por la organización	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Se pedirá subvención al Aytº Murcia / Se solicitará proyecto PAMCE	Todo el departamento
Charlas en inglés con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro	• Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología,	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Profesores Auxiliares de Conversación	Todo el departamento

alumnado	<p>permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente , el inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o temas de su interés 	etc.				
Talleres manualidades, culturales, etc. en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Lip Dub	Fomentar la participación de toda la comunidad educativa, favorecer las relaciones y la comunicación entre las personas que participan, transmitir un mensaje, dar a conocer el centro educativo, favorecer la creatividad y espontaneidad del alumnado en la planificación y diseño del recorrido, coreografía, montaje, entre otras finalidades.	Vídeo musical realizado por un grupo de personas que sincronizan sus labios, gestos y movimientos con una canción popular o cualquier otra fuente musical, registrándolo en una sola secuencia en la que las personas que participan hacen playback mientras suena la música.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Resto de departamentos del centro	Todo el departamento ampliable al resto de departamentos

Exposición actividades y maquetas	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Primer y 2º Trimestre o en la Semana Cultural	Grupo ESO (adicionalmente resto de niveles)		Profesores que propongan la actividad
Big Challenge	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. • Motivar el aprendizaje de nuestra materia 	Concurso online interactivo respondiendo preguntas que evalúan una gama amplia de competencias.	Fecha a determinar por la organización	ESO		Profesorado de los cursos participantes
Gymkhana en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. 	Competición colectiva respondiendo preguntas o realizando pruebas en inglés.	Enero/ Festividad del patrón	Todos los niveles		Todo el departamento
Concurso Traducción/ Redacción Gargallo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo (comprensión y expresión escrita). 	Concurso Regional de Traducción y Composición	A determinar por la organización (2º Trim.)	Bachillerato y grado superior FP		
Proyectos e-twinning	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado de los países que participan en eTwinning a través de las TIC. • Dar una oportunidad para poner en práctica el 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Por determinar	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos ESO • Ciclos Formativos Resto de niveles y enseñanzas si se estima conveniente 		<ul style="list-style-type: none"> • Ana Rocío Lucas • Antonio Marchal • Resto del departamento que quiera unirse al proyecto

	idioma que están adquiriendo.					
--	-------------------------------	--	--	--	--	--

DOCUMENTO INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A la finalización de cada trimestre el profesorado del departamento realiza la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Lo hacemos con el siguiente documento:



Centro: I.E.S. INGENIERO DE LA CIERVA
Departamento de Inglés
CURSO:

Departamento: **INGLÉS**

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DE LA PRÁCTICA DOCENTE
CURSO: 2020- 2021

		CRITERIOS DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5
OBJETIVOS	Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos.						
CCBB	Se han tenido siempre en consideración las CCBB.						
CONTENIDOS	Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
METODOLOGÍA	La organización del aula ha sido adecuada.						
	Se han aprovechado los recursos del centro.						
	Las estrategias de enseñanza.						
	La idoneidad de la metodología.						
	Relaciones con los tutores.						
	Relaciones con las familias. (No se ha solicitado ninguna entrevista)						
	La idoneidad de los materiales curriculares.						
	La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida.						
	La coordinación con los profesores del Departamento ha sido fluida.						
Existe coordinación con los centros de E. Primaria (1º de ESO).							
EVALUACIÓN	Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Los procedimientos de evaluación han sido eficaces.						
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Las medidas de individualización de la enseñanza: apoyo y refuerzo.						
	Las medidas adoptadas con el alumnado con nee han sido pertinentes.						

NOTA. Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo.

OBSERVACIONES.

