

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



INGLÉS 1º(0156) Ciclo Formativo Grado Medio

COLEGIO AMOR DE DIOS – SALAMANCA
CURSO 2024 – 2025



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

<u>1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE</u>	3
<u>2. CONTENIDOS.DISTRIBUCION TEMPORAL</u>	5
<u>3. CRITERIOS DE EVALUACION</u>	10
<u>4. DETERMINACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACION POSITIVA EN EL MODULO</u>	12
<u>5. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION. CRITERIOS DE CALIFICACION</u>	12
<u>6. ACTIVIDADES DE RECUPERACION</u>	13
<u>7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u>	14
<u>8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</u>	15
<u>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u>	15
<u>10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	15
<u>11. IMPLEMENTACION DE LAS TIC EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS</u>	16

Módulo Profesional: Inglés.

Código: 0156

Módulo Profesional: 0156 Inglés

Nivel: Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Profesor: M^a Ángeles Rodríguez Iglesias

Curso: 1ºCF (GM).

INTRODUCCION

Inglés (Código: 0156) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio **Gestión administrativa**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente

Este módulo tiene asignadas alrededor de 33 semanas con dos clases semanales con una duración de 50 minutos

Se ha realizado una prueba inicial de la que se han obtenido resultados muy variados observando que habrá que trabajar desde la diversidad para que todos los alumnos alcancen los objetivos mínimos, mientras que los alumnos con más conocimiento sigan desarrollando los mismos.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales sencillos 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 y secundaria del mensaje cualquiera que sea su procedencia, sobre temas específicamente relacionados con las actividades administrativas en las empresas.
- 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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.
- g) Se han identificado los elementos que componen una petición o demanda de un producto o servicio por parte de diferentes interlocutores en el ámbito de la administración de las empresas.
- h) Se han enumerado las diferentes motivaciones que pueden provocar las quejas, reclamaciones y sugerencias por parte de los clientes.
- i) Se han reconocido las instrucciones orales: elementos que componen una queja o reclamación por parte de los clientes y se han seguido las indicaciones.
- j) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

k) Se ha identificado la terminología utilizada en el desarrollo de la profesión.

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 sencillos.

c) Se han identificado los diferentes componentes que componen las diferentes ofertas de productos o servicios.

d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

e) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.

f) Se han identificado las ideas principales de un texto, cualquiera que sea su procedencia, sobre temas específicamente relacionados con las actividades de las empresas.

g) Se ha identificado la terminología utilizada.

h) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.

i) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros y bien 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 de unión y estrategias de interacción.

c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

d) Se ha procedido a realizar saludos, presentaciones, acomodo y despedida relacionados con clientes en el ámbito profesional.

e) Se han mantenido conversaciones telefónicas breves y sencillas relacionadas con el ámbito profesional.

f) Se ha facilitado información referente a las diferentes ofertas de productos y servicios.

g) Se han resuelto dudas de los clientes al respecto de las diferentes ofertas de productos y servicios.

h) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

i) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

j) Se ha intervenido en la resolución de quejas y reclamaciones por parte de los clientes.

k) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

l) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

m) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

n) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

ñ) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

o) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con el propósito del mismo.

2. CONTENIDOS. DISTRIBUCION TEMPORAL

2.1. Contenidos básicos

Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, 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: e-mail, burofax.

Terminología específica del sector de la administración.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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:

– 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 restauración.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– 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.

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.

SECUENCIACION DE LA UNIDADES DE TRABAJO. CONTENIDOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

El método *Burlington Professional Modules: Office Administration* tiene un *Student's Books* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades, de las cuales tres (unit 16,17 y 18) serán instruidas en la formación de empresa. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización		
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones* *
1er trimestre (20 horas aprox.)***		
Presentación y prueba de nivel		1

UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i>	3
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i>	3
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i>: <i>Present Continuous</i>, <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i>	3
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i>: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i>: <i>There is</i> / <i>There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i>	3
Test 1		1
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i>: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar</i>: <i>Past: to be</i>, <i>There was</i> / <i>There were</i>, <i>Past Simple</i>: afirmativa	2
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i>: documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar</i>: <i>Past Simple</i>: negativa e interrogativa	4
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i>: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar</i>: <i>be going to</i>, <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	3

2º trimestre (24 horas aprox.)***		
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder</i>: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar</i>: pronombres, los posesivos, primer condicional	3
Test 2		1
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder</i>: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	3
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder</i>: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	3
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i>: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos	2
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder</i>: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - <i>Grammar</i>: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	3
Test 3		1
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i>: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - <i>Grammar</i>: <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	3

UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder</i>: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple</i>	3
3er trimestre (28 horas aprox.)***		
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder</i>: comida, encargos, bebidas, partes de una comida, cocinar - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	4
UNIT ** 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder</i>: buscar en Internet, información, preparar una presentación - <i>Grammar</i>: oraciones de relativo	4
UNIT 17: Time **Clock Records / Security Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: registros del control de asistencia, temas de seguridad - <i>Grammar</i>: <i>may / might</i>, repaso de los verbos modales	4
UNIT **18: At the Bank / Banking Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	4
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	3
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i>: repaso gramatical	2
Test 5		1
Final Test		1
TOTAL: 68 SESIONES		

Hay que tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

UNIDADES DIDACTICAS A DESARROLLAR EN EL CENTRO DE TRABAJO (12hrs)

Buscar en internet información relativa al módulo y a las necesidades del centro de trabajo

Registros de asistencia

Elaborar vocabulario en términos bancarios

Elaborar una posible entrevista de empleo

Cumplimentar distintos documentos de una oficina en inglés

3. CRITERIOS DE EVALUACION:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se han redactado los documentos empleados para dar a conocer los diferentes elementos que componen las ofertas de productos y servicios.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han empleado diferentes medios y tecnologías relacionadas con la información para redactar y enviar textos relacionados con la actividad profesional.
- e) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- f) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- g) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- h) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- i) 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 características del país de 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 área profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos:

- 1. Análisis de mensajes orales.
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
- Mensajes directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
- Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos sencillos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Comunicación formal o informal.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
- Atención en reservas de servicios o servicios.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
- 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 y 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 socioprofesional 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.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo 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 en este sector.

Se trata de un módulo profesional 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 profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo y las competencias a), b), m), p), q) y r) del título.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo profesional.
- 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.

4. DETERMINACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA ALCANZAR EVALUACION POSITIVA EN EL MODULO

Consideramos que los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar la evaluación positiva del módulo de inglés son los criterios y resultados referidos en el apartado 1 de esta programación.

5. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACION

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- compromiso con la materia

- participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo.

Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación, la actitud y la participación del alumno/a en clase.

En 1º ciclo formativo hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito. En el caso de 2º ciclo formativo existen dos evaluaciones (con sus correspondientes recuperaciones) y una final.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota en ambos cursos (1º y 2º):

- exámenes 80 % (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral).
- actividades escritas y orales 10 % (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)
- actitud y participación en clase 10 % (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)
-

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACION

La recuperación de cada una de las evaluaciones será inmediatamente después de dicha evaluación y se incluirán los contenidos mínimos a exigir en ella. Se repasará parte de dichos contenidos los días previos al examen de recuperación

Nota a final de curso:

La nota final será la media aritmética de las tres evaluaciones. En caso de tener una evaluación suspendida o más, el alumno tendrá la posibilidad de realizar un examen final en el que podrá recuperarlas. Dicho examen final no será obligatorio para aquellos alumnos que hayan superado satisfactoriamente todas las evaluaciones pero pueden presentarse para subir su nota (máximo un punto). Si se suspenden dos de las tres evaluaciones, deberá realizar el global entero en la convocatoria ordinaria; en el caso de suspender una evaluación sólo tendrá que recuperar dicha evaluación en junio,

pero si ésta no fuese recuperada (siempre y cuando no le de la media con las otras evaluaciones de 5 o más de 5), entonces iría a la convocatoria extraordinaria (mediados o final de junio) con toda la materia.

7. ORIENTACIONES PEDAGOGICAS Y METODOLOGICAS METODOLOGÍA DIDÁCTICA

7.1 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.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo, y las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título.

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

La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.

Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

7.2 Metodología didáctica

Burlington Professional Modules: Office Administration es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Office Administration está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. Cada una de las 20 unidades del Workbook está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as. Además, al final del Workbook se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del Student's Book también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

También se utilizarán fotocopias con ejercicios elaborados por el profesor como complemento para reforzar puntos más importantes en los que los alumnos tengan más necesidades. Además se complementará con otro tipo de material (videos, mails, texts....) aportado por el profesor.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se acudirá a la representación teatral de una obra en inglés (en caso de que los alumnos estén interesados porque al tener que pagar entrada no es obligatoria la asistencia). Además se plantea la posibilidad de ir a un viaje de inmersión lingüística en el extranjero (Irlanda o Inglaterra).

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El día anterior a cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas, se realizará una prueba de recuperación. La puntuación máxima en esta prueba de recuperación será de un 5.

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

También se utilizarán fotocopias con ejercicios elaborados por el profesor como complemento para reforzar puntos más importantes en los que los alumnos tengan más necesidades.

11. IMPLEMENTACION DE LAS TIC EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS

1. Criterios didácticos y metodológicos:

● Objetivos:

- Potenciar el uso de distintos dispositivos dentro del aula, como herramienta de trabajo de desarrollo del aprendizaje.
- Enriquecer y fomentar el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Educar en el uso responsable de las TIC, en cada ámbito de nuestra vida.
- Descubrir y usar las TIC como herramienta de búsqueda y transmisión de información.
- Realizar actividades a través de la “red digital” del centro.
- Fomentar e impulsar nuevas metodologías que incluyan e integren las TIC con los procesos educativos y de cooperación, así como su uso en el potenciamiento y desarrollo de todas las inteligencias.
- Desarrollar proyectos para que los alumnos interactúen entre ellos.
- Potenciar y usar distintos tipos de software que permitan el desarrollo de los conocimientos, la investigación y la búsqueda de información en esta área.

● Metodología:

Se trata de una metodología activa-participativa en la que el alumno interviene constantemente dentro de la clase, viendo su progreso en la materia. La dinámica de la materia hace que el alumno se sienta partícipe y colaborador en todo momento y por lo tanto que la materia le resulte atractiva.

Las inteligencias múltiples se trabajan a través de diferentes métodos como por ejemplo ,el trabajo colaborativo, la búsqueda de información,...

● Estrategias:

a). Trabajo sobre dificultades específicas:

- Ejercicios y actividades complementarias sobre gramática, vocabulario, expresión oral y expresión escrita.
- Refuerzo visual y auditivo de ciertas dificultades gramaticales (pizarra digital).

b). Prácticas de ampliación y refuerzo:

- Sugerencias de variantes o ampliaciones.

- Ejercicios y actividades complementarias orales, escritas, individuales, cooperativos.
- c). Actividades facilitadoras de las técnicas de estudio y autoaprendizaje.
- Consulta: libro del alumno, cuaderno de ejercicios y diccionarios.
 - Organización del trabajo personal: cuaderno de ejercicios, autoevaluación.
- d). Aplicación de las distintas modalidades de trabajo:
- Trabajo individual, en parejas, en pequeño o gran grupo.
 - Trabajo en grupo de corte individual (aportaciones de cada alumno) o cooperativo (negociación y aportación consensuada).
- e). Utilización de diversos materiales y soportes:

Recursos:	▪ Conexión a Internet ▪ Sala de informática ▪ Ordenadores, tablets, portátiles ▪ Proyector
Programas / Aplicaciones:	▪ Páginas web ▪ Procesadores de texto ▪ Blogs ▪ Otros

2. Criterios Organizativos

- **Entornos y espacios:**

La metodología está adaptada a los espacios y recursos multimedia del aula. Además en los espacios comunes se utilizarán las TIC según convenga a la actividad que se vaya a desarrollar.

- **Interacción-comunicación:**

La función del docente es guiar al alumno en su aprendizaje a través del uso de los distintos dispositivos y recursos digitales a su alcance, estableciendo una comunicación y un trabajo a través de las TIC entre el profesor y el alumno, el alumno y sus compañeros.

- **Atención a la diversidad:**

Desde todos los ámbitos educativos en el Centro se tiene en cuenta las características y necesidades de nuestros alumnos. Para ello Nuestro Centro dispone de un Plan de atención a la diversidad que nos guía en el desarrollo de las actividades y procesos metodológicos dentro y fuera del aula, proporcionando una atención individualizada y un seguimiento personal de cada uno de nuestros alumnos.

Este plan TICs, en colaboración con el Departamento de Orientación facilita e impulsa el uso de diferentes materiales y estrategias que sirven como recurso de apoyo educativo dentro y fuera del aula.

Más allá de una simple herramienta, el uso de las TICs en el apoyo educativo potencia y motiva a nuestros alumnos para conseguir la inclusión en nuestra sociedad actual.

3. Planificación de materiales didácticos digitales

En cada una de las sesiones se utilizarán distintos materiales multimedia procedentes de la editorial y que están relacionados con esta área.

Además de lo anterior se utilizarán recursos de elaboración propia así como otros recursos compartidos, ya sean a través de internet o de otro tipo de recursos. Esto contribuye a que cualquier persona de la comunidad educativa tenga acceso fácil y rápido a los recursos didácticos digitales cuando lo necesite, incrementando así la motivación y la comunicación para el aprendizaje .