

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



INGLÉS 2º(CL20) 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>	7
<u>4. DETERMINACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACION POSITIVA EN EL MODULO</u>	11
<u>5. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION. CRITERIOS DE CALIFICACION</u>	11
<u>6. ACTIVIDADES DE RECUPERACION</u>	12
<u>7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u>	12
<u>8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</u>	14
<u>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u>	14
<u>10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	15
<u>11. IMPLEMENTACION DE LAS TIC EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS</u>	15
<u>12. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR</u>	17
<u>13. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO (COVID-19).</u>	17

Módulo Profesional: Ingles.

Código: CL20

Módulo Profesional: CL20 Inglés

Nivel: Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Profesor: M^a Ángeles Rodríguez Iglesias

Curso: 2º de ciclos.

INTRODUCCION

Inglés (Código:CL20) 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 dos clases semanales con una duración de 50 minutos

Este módulo se presenta como complemento a las competencias adquiridas en el 1º del ciclo formativo. 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.

Duración: 42 horas.

La continuidad de aprendizaje de la lengua extranjera en este 2º curso de Gestión Administrativa se plantea con la idea de seguir reforzando la materia en el área administrativa por lo que la mayor parte de la programación didáctica de 1º de gestión administrativa es aplicable para el módulo de 2º curso salvo algunas cuestiones específicas que se ampliarán .

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BOCYL. 19 Agosto de 2019

DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

1. Se comunica oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha pedido información telefónica sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.

b) Se ha dado la información requerida a través del teléfono, escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.

c) Se han identificado los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector profesional.

d) Se ha pedido información, en una comunicación cara a cara, sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

e) Se ha proporcionado información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

f) Se ha interpretado la información recibida en una reunión de trabajo.

g) Se ha transmitido dicha información seleccionando el registro adecuado.

2. Interpreta información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

Criterios de evaluación:

a) Se han buscado datos claves en un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector.

b) Se han clasificado los datos de dicho texto según su importancia dentro del sector.

c) Se ha sintetizado el texto.

d) Se ha traducido con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

3. Redacta y/o cumplimenta documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

Criterios de evaluación:

a) Se han cumplimentado documentos comerciales y de gestión específicos del sector.

b) Se ha elaborado un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos, basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión).

4. Analiza las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

Criterios de evaluación:

a) Se ha presentado a sí mismo ante una supuesta visita a una empresa extranjera

b) Ha informado y se ha informado utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

Contenidos:

1. Comprensión y producción de mensajes orales:

☐ Conversaciones telefónicas

☐ Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial y técnico en el sector.

☐ Participación en conversaciones telefónicas dentro de un contexto de negocios.

☐ Vocabulario necesario para mantener una conversación en el ámbito comercial.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- ☐ Análisis de los elementos morfosintácticos que aparecen en los documentos y textos empleados como elementos de trabajo.
- ☐ Terminología específica del sector el trabajo administrativo.
- ☐ Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.
- ☐ Comprensión e interpretación de planos, esquemas y normas técnicas

3. Emisión de textos escritos:

- ☐ Redacción de todo tipo de correspondencia comercial: faxes, informes, notas, correo electrónico, etc. entre otros.

4. Realización de exposiciones:

- ☐ Grupos de trabajo (en el caso de poderlo hacer) para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
- ☐ Elaboración de debates sobre temas de actualidad en el sector del trabajo administrativo.

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 la 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, 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

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.). Los exámenes se programarán dependiendo del ritmo de la clase, habiendo un test como mínimo por trimestre.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización		
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**
1er trimestre (42 horas aprox.)***		
Presentación		1*
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones	2
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina	3
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet	2
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería	3
Test 1		1
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder</i> : envíos, importaciones y exportaciones	3
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes	2
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina	2
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones	2
test		1
2º trimestre		
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales	2

UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i> : hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurante	2
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i> : normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo	2
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones	2
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing	2
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i> : el flujo de caja, la contabilidad	2
UNIT 17: Training / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i> : la formación, el trabajo en equipo	2
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades de liderazgo, planificación estratégica	2
Test		1
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitar un empleo, entrevistas	2
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : preparar un CV	1

** 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.).

3. CRITERIOS DE EVALUACION:

- Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- Se ha redactado los documentos empleados para dar a conocer los diferentes elementos que componen las ofertas de productos y servicios.
- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- Se han empleado diferentes medios y tecnologías relacionadas con la información para redactar y enviar textos relacionados con la actividad profesional.
- Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del 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.

Nota final del curso

La nota final será la media aritmética de las evaluaciones. En el caso de tener una evaluación suspensa 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 de subida). Si se suspenden todas evaluaciones, deberá realizar el global entero; 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 con toda la materia.

7. ORIENTACIONES PEDAGOGICAS Y METODOLOGICAS METODOLOGÍA DIDÁCTICA

7.1 Orientaciones pedagógicas .

Este módulo profesional mantiene como principal objetivo la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

Se pretende transmitir los contenidos de sus enseñanzas al ámbito de la especialidad, proponiendo actividades para reforzar el aspecto oral de la lengua inglesa, sin descuidar por ello el uso de la lengua escrita. El desarrollo de las clases será en inglés en la medida de lo posible.

Se han de potenciar, por tanto, la realización de exposiciones orales partiendo de:

- ☐ Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector del trabajo administrativo.
- ☐ Textos escritos procedentes de medios de comunicación, internet, organismos internacionales, etc.

Siguiendo en la misma línea, se propondrá actividades de trabajo que promuevan el desarrollo de las siguientes destrezas:

- ☐ Simulaciones de comunicación telefónica y cara a cara con proveedores y clientes.
- ☐ Recreación de situaciones reales en una empresa o entidad cuya actividad se relacione directamente con tareas administrativas.

- ☐ Creación de situaciones de comunicación o intervenciones profesionales por parte del alumno.
- ☐ Producción y comprensión de textos y mensajes orales
- ☐ Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- ☐ Interpretación de normas, planos y esquemas.

Este módulo debe reforzar la posibilidad de que el alumnado afronte con garantías de éxito su trabajo ante grupos y colectivos con los que debe emplear la lengua inglesa. De ahí la necesidad de practicar las situaciones cotidianas y ocasionales que los profesionales conocen bien empleando exposiciones comprensivas y haciendo uso de lenguajes técnicos relacionados con la actividad administrativa.

Con todo lo anterior se pretende conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad del uso de la lengua inglesa en el desempeño de su labor profesional en actividades de apoyo administrativo. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado. A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de repasar contenidos que se vieron en el curso anterior para poder reforzar su aprendizaje en el idioma.

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.

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: Business Administration & Finance 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 y que empezaron con el método el primer curso de Office Administration . Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para trabajar y deben avanzar su nivel de idioma en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance es un método en el que todo el material audio 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.

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.

Se intentará iniciar un proceso de aprendizaje por proyectos individuales en los que el alumno pueda desarrollar las habilidades aprendidas en un contexto práctico. De esta manera pueden iniciar su iniciativa emprendedora para crear un proyecto en que puede haber un desarrollo personal y empresarial.

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

Se utilizará el Student's book solamente dado las pocas horas de las que disponemos durante el curso con 2ºCF. El profesor además entregará material de refuerzo fotocopiable para los alumnos. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dada la duración del curso (finalizan a finales de marzo para iniciar sus prácticas de empresa) no se plantea la posibilidad de realizar actividades fuera del aula pero si se viera que la programación va con un cierto ritmo pues entonces podríamos asistir a la representación teatral en inglés .

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 que podrán corregir y hacer durante el taller de inglés programado para este curso a desarrollar los jueves cada quince días.

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 este 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 las paletas de colores, el trabajo colaborativo, la búsqueda de información,...

• Estrategias:

a). Trabajo sobre dificultades específicas:

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

b). Prácticas de ampliación y refuerzo:

- Sugerencias de variantes o ampliaciones.
- Ejercicios y actividades complementarios orales, escritos, 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, tabletas, 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 TIC, 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 TIC 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 este 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 .

12.PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA DEL CURSO ANTERIOR (0156)

Los alumnos que tengan la materia pendiente del curso anterior tendrán un seguimiento tanto en clase como en el taller de inglés de apoyo propuesto para dichos alumnos y para los que tengan problemas con la materia. Dicho taller se realizará cada dos semanas y podrán entregar todo el material que el profesor les requiera y además solventar todas sus dudas. Se realizarán dos convocatorias de examen a lo largo del curso, dividiéndoles la materia en dos partes: 14-18 Diciembre y 1-5 Marzo. La nota final será la media de los dos controles (80%) y el trabajo y compromiso con la materia (20%).

12. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS 1º (0156) y 2º (CL20) para una posible situación de enseñanza online.

Dada la situación de pandemia del coronavirus planteamos los conocimientos mínimos en el supuesto que tengamos un confinamiento con una enseñanza online.

INGLÉS 1º (0156) y 2º (CL20)

Se modifican los **criterios de calificación** para esta supuesta situación de la siguiente manera:

- Entrega de tareas diarias a través de classroom supondrá un **40%** de la nota (estas tareas se calificarán de acuerdo a la rúbrica del punto 4, que ha sido consensuada por el departamento).
- Otro tipo de pruebas escritas, formularios, comentarios de texto o cualquier tipo de cuestionario supondrán un **60%** de la nota.