

LOGO	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>Curso:</b> <b>2019/20</b>
		<b>Revisión:</b>
<b>Módulo: INGLÉS AGL1 Y 2</b>		

**ÍNDICE:**

0. Identificación del módulo.
1. Objetivos del módulo profesional.
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
3. Principios metodológicos de carácter general.
4. Criterios de evaluación y calificación del módulo.
5. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.
6. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
7. Los materiales didácticos que se vayan a utilizar.
8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse
9. Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
10. Plan de contingencia con actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jorge Tebas Medrano	Equipo docente	Departamento de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

**0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

- Real Decreto del Título: 1631/2009 de 30 de octubre.
- Orden del Currículo: 26 de julio de 2010
- Código del módulo: 0156
- Denominación: Inglés
- Horas totales: 106
- Horas semanales: 2 + 2
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: **AGL1 11, AGL2 7**

#### 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Se realizarán evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto y acordadas en la reunión de departamento, no obstante, la calificación final del módulo vendrá únicamente determinada por la nota de la tercera evaluación, donde las pruebas versarán sobre la totalidad de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de calificación del módulo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

La calificación de cada evaluación se obtendrá:

- Pruebas teórico-prácticas de contenidos mínimos (30% de la nota de la evaluación)
  1. Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.
  2. En estas pruebas el alumno deberá obtener una calificación de 10/10 para poder acceder a la prueba de contenidos adicionales.
  3. En ningún caso se repetirá ningún examen a los alumnos que falten a ellos de forma injustificada.
  4. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración competente. Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.
- Pruebas teórico-prácticas de contenidos adicionales (50% de la nota de la evaluación)
  1. Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.
  2. En ningún caso se repetirá ningún examen a los alumnos que falten a ellos de forma injustificada.
  3. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración competente. Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.
  4. Las pruebas se ajustarán a los porcentajes establecidos en los criterios de evaluación en la presente programación.
- Actividades y actitud. (20% de la nota de la evaluación).
  1. Las actividades y actitud se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.
  2. Únicamente se permitirá la entrega de trabajos fuera de plazo el día de reincorporación al centro tras una falta debidamente justificada.
  3. Los trabajos que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valorados y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.
  4. El profesor podrá, atendiendo a la actitud del alumno en clase, la colaboración con los compañeros, la responsabilidad, la puntualidad en la entrega de trabajos, puntualidad en la asistencia a clase aumentar o disminuir la nota de este apartado, hasta el máximo establecido en el mismo del 20% de la nota.

La nota final de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y los trabajos que, en su caso, se propongan.

La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5,00.

La calificación final del módulo será la obtenida en la última evaluación.

#### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos que no superen alguna evaluación tendrán derecho a dos pruebas teórico-práctica de recuperación al final del curso académico, una de contenidos mínimos (30%), que será necesario superar con un 100% y otra de contenidos adicionales (70%), que coincidirá con la de aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

El profesor proporcionará materiales de repaso y ampliación de la materia a petición de los alumnos.

El alumno tendrá la posibilidad de presentarse únicamente a las evaluaciones no superadas durante el curso.

Las pruebas de recuperación se calificarán con una nota entre 0,00 y 10,00.

Los alumnos deberán obtener al menos un 5,00 en cada una de las partes de la prueba, que se corresponderán con los contenidos de las evaluaciones.

La nota final del módulo será la media de las notas de cada parte de la prueba. A efectos de dicha media se tendrá en cuenta la nota obtenida en su momento por el alumno que superó alguna evaluación.

En caso de no superar la prueba de recuperación los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria en junio.

La prueba extraordinaria se calificará con una nota entre 0,00 y 10,00

Esta prueba cubrirá los contenidos de todo el módulo, y no se tendrá en cuenta las notas obtenidas con anterioridad.

Para superar la misma el alumno deberá obtener al menos un 5,00 y con ello se considerará que ha superado el módulo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN
RA1	20%
RA2	20%
RA3	20%
RA4	20%
RA5	20%

### Criterios de Calificación

- Se realizarán las pruebas de evaluación necesarias para evaluar las 4 destrezas básicas: OÍR, HABLAR, LEER Y ESCRIBIR. Incluyendo SIEMPRE contenidos de las UNIDADES PREVIAS.
- La suma de las notas de todas pruebas de evaluación supondrá el 80 % de la nota del trimestre. Siempre se comunicarán a los alumnos con la antelación debida y se indicará su valor en el conjunto de la evaluación.

		AGL1	AGL2
<b>Conocimientos</b>			
	Gramática	16%	16%
	Vocabulario	16%	16%
	Comprensión escrita (Reading)	16%	16%
	Comprensión oral (Listening)	16%	16%
	Expresión escrita (Writing)	16%	16%
	Expresión oral (Speaking)	16%	16%
<b>Actitud y Trabajo</b> Realización y entrega puntual de deberes y tareas. Actitud general: participación, respeto interés por la materia y puntualidad.		20%	20%

El alumno con la materia pendiente del curso anterior tiene varias oportunidades para superarla:

1. Aprobando la primera evaluación del curso actual.
2. Obteniendo una calificación a partir de 5 en la segunda/final evaluación de marzo del curso actual.

**5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

RA. 1	0	Resutados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenido Mínimo
RA. 1	101	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se ha situado el mensaje en su contexto.	x
RA. 1	102	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se ha identificado la idea principal del mensaje.	x
RA. 1	103	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	x
RA. 1	104	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana	x
RA. 1	105	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	x
RA. 1	106	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	x
RA. 1	107	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	x
RA. 1	108	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	x
RA. 2	201	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	
RA. 2	202	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	x
RA. 2	203	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	x
RA. 2	204	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	x
RA. 2	205	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se ha identificado la terminología utilizada.	x
RA. 2	206	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	x
RA. 2	207	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	x

RA. 3	301	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	x
RA. 3	302	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	x
RA. 3	303	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	x
RA. 3	304	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	
RA. 3	305	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	x
RA. 3	306	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	x
RA. 3	307	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	x
RA. 3	308	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	x
RA. 3	309	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	
RA. 3	310	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	
RA. 3	311	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	x
RA. 4	401	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	x
RA. 4	402	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	x
RA. 4	403	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	x
RA. 4	404	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	x
RA. 4	405	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	x
RA. 4	406	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	x
RA. 4	407	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	x
RA. 5	501	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera	x
RA. 5	502	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	

RA. 5	503	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	x
RA. 5	504	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto	
RA. 5	505	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	