

	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Curso:</b> <b>2021/22</b>
		<b>Revisión:</b> <b>19/11/2021</b>
<b>Módulo: AGL1 y 2. INGLÉS</b>		

**ÍNDICE:**

0. Identificación del módulo.
1. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
2. Criterios de evaluación y calificación del módulo.
3. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sara Torres Rama	Equipo docente	Departamento de Administración
Fecha: Octubre 2021	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**

## 1.-. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	Unidad	Contenidos	Nº de sesiones
1 EV. AGL1	UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>VocabularyBuilder</i> : puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i> : <b>to be, have got</b>	6
	UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>VocabularyBuilder</i> : números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar</i> : <b>Present Simple</b> , el imperativo, <i>Let's</i>	6
	UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>VocabularyBuilder</i> : decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i> : <b>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</b>	6
	UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>VocabularyBuilder</i> : materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	6
2 EV. AGL1	UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>VocabularyBuilder</i> : antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past: to be, There was / There were, Past Simple</i> : afirmativa	6
	UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>VocabularyBuilder</i> : documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i> : negativa e interrogativa	6
	UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>VocabularyBuilder</i> : recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar</i> : <i>be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	6
	UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>VocabularyBuilder</i> : gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar</i> : pronombres, los posesivos, primer condicional	6
1 EV. AGL3	UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>VocabularyBuilder</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> )	6
	UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>VocabularyBuilder</i> : exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, mustn't</i>	6
	UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>VocabularyBuilder</i> : recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	6
	UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>VocabularyBuilder</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	6
1 EV. AGL2	UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>VocabularyBuilder</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>	6
	UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>VocabularyBuilder</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>	6
	UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>VocabularyBuilder</i> : comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	6
	UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>VocabularyBuilder</i> : buscar en Internet, información, preparar una presentación - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo	6
2 EV. AGL2	UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>VocabularyBuilder</i> : registros del control de asistencia, temas de seguridad - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los verbos modales	6
	UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>VocabularyBuilder</i> : en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	6
	UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>VocabularyBuilder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos <i>consume / any / no</i>	6
	UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>VocabularyBuilder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	6
	Tests		20

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

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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:

1. **Pruebas orales de contenidos mínimos** (30% de la nota de la evaluación)
  - a. Las pruebas se calificarán con una nota de apto o no apto. Será necesario superar las pruebas con un 80% de exactitud.
  - b. Las pruebas orales son secuenciales y progresivas por lo que será necesario superar la anterior para poder presentarse a la siguiente.
  - c. En ningún caso se repetirá ningún examen a los alumnos que falten a ellos de forma injustificada.
  - d. 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.
2. **Pruebas teórico-prácticas** (50% de la nota de la evaluación) formadas por los contenidos mínimos de Reading + Vocabulary (30%), y los contenidos adicionales de Listening (10%) y Writing (10%).
  - a. Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.
  - b. Será necesario superar la prueba de Reading + Vocabulary para poder superar los contenidos mínimos de las pruebas teórico-prácticas.
  - c. En ningún caso se repetirá ningún examen a los alumnos que falten a ellos de forma injustificada.
  - d. 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.
3. **Actividades y actitud.** (20% de la nota de la evaluación).
  - a. Las actividades y actitud se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.
  - b. Únicamente se permitirá la entrega de trabajos fuera de plazo el día de reincorporación al centro tras una falta debidamente justificada.
  - c. 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.
  - d. En este apartado 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.

La nota final de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas orales (30%), las pruebas teórico-prácticas (50%) y las actividades y actitud (20%) que, en su caso, se propongan.

De acuerdo Departamento de Inglés 10 de septiembre de 2018: Si un alumno se niega a ser evaluado en una de las destrezas no podrá superar el módulo.

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: Primera evaluación final y segunda evaluación final.

Ambas pruebas se valorarán de acuerdo al siguiente esquema:

Una prueba oral de contenidos mínimos (30%), que será necesario superar con un 80% y otra de contenidos mínimos y adicionales teórico-prácticos (70%).

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

Las pruebas de recuperación se calificarán 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.

Los instrumentos de evaluación permitirán valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

El alumno con la materia pendiente del curso anterior podrá superarla obteniendo una calificación a partir de 5 en la segunda/final evaluación de marzo del curso actual.

### 3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Los Resultados mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva del módulo se encuentran en formato negrita.

1. 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- 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 y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos 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 claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.**
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.**
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) 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 han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.**
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.**
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.**
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.**
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.**
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.**
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.**
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.**

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 ha identificado los aspectos socio profesionales propios de l 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.