

Programación de Inglés 2023-24

1.- Introducción.

-Instrucciones 29 de septiembre de 2022.

INGLÉS es uno de los módulos profesionales del Ciclo de **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, regulado por la **Orden del 11 de marzo de 2013** y el **RD 1584/2011**.

El objetivo de este módulo es que el alumno/a pueda adquirir los conocimientos necesarios para **desarrollar la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito ecutando las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada**

El **módulo se divide en 7 unidades**. Las unidades se estructuran alrededor de un caso práctico que recrea alguna faceta del mundo real combinando tareas, cuestionarios y contenidos.

Paralelamente a las tareas y cuestionarios, el alumnado tiene la opción de entrar en los contenidos en los que se desarrollan los conocimientos necesarios para poder realizarlos.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden **128 horas**, distribuidas en **4 horas semanales (1 hora presencial y 3 horas telemáticas)**. En esta modalidad a distancia no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo.

La **normativa reguladora** que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en tres apartados:

Normativa general:

- [Real Decreto 659/2023](#), de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- [Decreto 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- [Orden de 21 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado.
- [Decreto 436/2008](#), de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- [Ley Orgánica 3/2022](#), de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Normativa del Título:

- [Real Decreto 1584/2011](#), de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- [Orden de 11 de marzo de 2013](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Normativa de evaluación:

- [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- Competencias, objetivos y resultados del aprendizaje.

A continuación vamos a ver con detalle: Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje del módulo de Inglés.

Con carácter particular, se establecen los **objetivos específicos** que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos créditos que componen al Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de **Inglés** el siguiente **objetivo**:

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en **Administración y Finanzas** en relación a este Módulo son:

RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

RA4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.1.- Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2.2.- Objetivos generales

m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que interviene en operaciones internacionales.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresas o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones para participar como ciudadano democrático.

Con carácter particular, se establecen los **objetivos específicos** que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos créditos que componen al Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de **Inglés** el siguiente **objetivo**:

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

2.3.- Resultados de aprendizaje

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en **Administración y Finanzas** en relación a este Módulo son:

RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

RA4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

3.- Contenidos y secuenciación temporal.

El módulo lo componen un total de 7 unidades de trabajo:

UD01: Getting international.
UD02: Go paperless!
UD03: The task at hand..
UD04: Job interview.
UD05:Etiquette at the office.
UD06: Health and safety.
UD07: Gossip at the office.

Los contenidos de cada unidad de trabajo y sus **fechas recomendadas** de realización son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Getting international	18/09/2023	02/10/2023	16/10/2023	30/10/2023	1ª evaluación
2. Go paperless!	16/10/2023	23/10/2023	06/11/2023	13/11/2023	1ª evaluación
3. The task at hand	06/11/2023	13/11/2023	25/11/2023	05/12/2023	1ª evaluación
4. Job interview	18/12/2023	08/01/2024	15/01/2024	05/02/2024	2ª evaluación
5. Etiquette at the office	29/01/2024	05/02/2024	12/02/2024	10/03/2024	2ª evaluación
6. Health and safety	18/03/2024	18/03/2024	08/04/2024	22/04/2024	3ª evaluación
7. Gossip at the office	15/04/2024	22/04/2024	03/05/2024	19/05/2024	3ª evaluación

3.1.- WU01: Getting international

UD 1. Getting international. Fecha de inicio: fecha de apertura de la plataforma

Nº de horas de la unidad	20
De las anteriores, son presenciales	3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1: Passport to London.

What to say: Getting to Places.

Asking for directions.

Now you put it into practice (I).

How to say it: The present simple and continuous.

Now you put it into practice (II).

Stative verbs.

Revision of grammar.

Pronunciation. The third Person Singular: Voiceless sounds.

Words you need: At the airport.

Now you put it into practice (III).

SESSION 2: Getting used to it.

What to say: Meeting new people.

Talking about yourself.

How to say it: Past simple versus Past continuous.

Used to/Would.

Now you put it into practice (I).

Pronunciation. The third Person Singular (II): Voiced sounds.

Now you put it into practice (II).

Words you need: Parts of a company.

Now you put it into practice (III).

SESSION 3: A tour around the office.

What to say: Getting in touch.

Writing informal emails.

How to say it: Questions.

Questions: Form.

Subject/Object questions.

Now you put it into practice (I).

Intonation in questions.

Words you need: Informal emails (I).

Informal emails (II).

Now you put it into practice (II).

CULTURE AND PEOPLE: Cultural differences and stereotypes.

Experiences of people living abroad.

Adjusting to a new culture.

COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.

Listening Exercise.

Speaking Exercise.

Writing Exercise.

Communicative Exercise

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).

RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)

RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)

RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)

RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

• **Funciones**

- Preguntar direcciones
- Presentarse y dar información personal.
- Relatar una rutina.
- Preguntar por e informar de profesiones relacionadas con el comercio.
- Costumbres actuales y del pasado
- Rellenar un Bill of Exchange

• **Gramática:**

- Presente simple
- Preguntas
- Preguntas de sujeto y objeto
- Adverbios de frecuencia y otras expresiones de frecuencia
- Presente continuo
- Verbos de acción y estado
- Pasado simple
- Pasado continuo
- “used to “, “get used to” y “be used to”

• **Pronunciación**

- “s” final de tercera persona, plural y posesivo.
- Sonidos sordos y sonoros.
- Pasado regular “-ed”
- Entonación en preguntas.
- Entonación silábica y entonación acentual

• **Léxico**

- Expresiones comunes de direcciones
- Preposiciones
- En el aeropuerto
- En la oficina
- Vocabulario para emails informales

• **Cultura:**

- La vida en Londres como extranjero
- Experiencias en el extranjero
- Canciones

• **Tareas Comunicativas:**

- Presentación personal, aportando datos personales, laborales y de formación.
- Emails informales

- Documentación: Bill Of Change

- **Objetivos:**

- Presentarse
- Dar y pedir información personal.
- Describir la rutina diaria.
- Hablar sobre experiencias pasadas en general.
- Leer y escribir cartas emails informales

3.2.- WU02: Go paperless!

UD 2. The office of the future. Fecha recomendada de inicio: 20/10/17

Nº de horas de la unidad	16
De las anteriores, son presenciales	3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1: The office of the future.

- What to say. Asking and Giving opinion.
 - Expressing your opinion in a business meeting.
 - Now you put it into practice (I).
 - Having an argument.
- How to say it. The Future tense.
 - Now you put it into practice (II).
 - Revision of Grammar.
 - The Future Continuous and The Future Perfect.
 - Now put it into practice (III).
- Words you need. IT Vocabulary.
 - Now put it into practice (IV).

SESSION 2: Going Green!

- What to say. How to write down an English Proposal.
 - How to make an Oral Proposal.
 - Now put it into practice (I).
- How to say it. First, Second and Third Conditional.
 - Now you put it into practice (II).
 - Unless.
 - Now you put it into practice (III).
- Words you need. How to Go Green at the office.
 - Now you put it into practice (IV).
 - Idioms related to Work and Nature.

SESSION 3: Making arrangements.

- What to say. Getting Organized.
 - How to set a Formal Business Agenda.
- How to say it. Wish Clauses.
 - Now put it into practice (I).
- Words you need. Formal Letters.
 - Rules for writing Formal Letters.
 - Content of a Formal Letter.
 - Letter of Enquiry.
 - Now you put it into practice (II).

CULTURE AND PEOPLE.

- Now you put it into practice.
 - How to turn down an invitation.
 - Getting to Know British Culture: The Beatles.

COMMUNICATIVE TASKS.

- Reading Exercise.
- Listening Exercise.
- Speaking Exercise.
- Writing Exercise.

Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).

RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)

RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)

RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)

RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

• **Funciones:**

- Pedir y dar opiniones
- Discutir
- Expresar la condición
- Organización
- Argumentar a favor y en contra

• **Gramática.**

- El futuro simple, continuo, perfecto
- Las oraciones condicionales
- Wish Clauses

• **Léxico.**

- Vocabulario IT
- Propuestas: orales y escritas
- Ecologista en la oficina: verbos sobre el medioambiente, expresiones en Política y verbos y expresiones en general
- Usos idiomáticos relacionados con el trabajo y la naturaleza
- Cartas formales
- Abreviaturas en la correspondencia

• **Cultura:**

- Reglas para escribir cartas formales en inglés
- Contenido de una carta formal
- Un mundo sin papeles
- Rechazo de una invitación
- Conocer la cultura británica

• **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*
 - -Video noticias: Oficinas sin papeles
 - Canción de The Beatles
- *Expresión oral:*
 - La vida del futuro
- *Interacción oral:*
 - Hacer una propuesta oral
- *Comprensión escrita:*
 - Set Formal Business Agensda
 - -Sales letter

- *Expresión escrita:*

- Escribir una propuesta en inglés
- Formal Business Agenda
- Correspondencia Formal
- Carta de solicitud de información
- Sales letter
- La vida en el futuro

- *Interacción escrita:*

- Escribir una propuesta en inglés
- Sales letter

3.3.- WU03: The task at hand

UD 3.The task at hand. Fecha recomendada de inicio: 17/11/2017

Nº de horas de la unidad	19
De las anteriores, son presenciales	3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

1- SESSION 1: Heading to the office!

- What to say: Illnesses at work.
 - Bullying at work.
 - Now you put it into practice (I).
 - Saying "no".
 - Now you put it into practice (II).
- How to say it: Comparatives and Superlatives.
 - Now you put it into practice (III).
 - Now you put it into practice. (IV).
- Words you need: The Bullying phenomenon.
 - Common verbs, nouns and adjectives.
 - Effects of bullying: Common illnesses and Symptoms.
 - Now you put it into practice (V).
 - Now you put it into practice (VI).

2-SESSION 2: Bullying at work.

- What to say: Doing some research.
 - Looking for the Perfect Environment.
 - Tact and Diplomacy.
 - Now you put it into practice (I).
- How to say it: Prepositions of Movement.
 - Now you put it into practice (II).
 - Prepositions of Place.
 - Now you put it into practice (III).
- Words you need: Writing Formal Emails.
 - Now you put it into practice (IV).
 - How to write a Fax Cover Sheet.
 - Now you put it into practice (V).

3- SESSION 3: Wanna a sandwich?

- What to say: Being Harassed.
 - Reporting Unacceptable Behaviour.
 - Now you put it into practice (I).
- How to say it: The Causative.
 - Now you put it into practice (II).
- Words you need: Legal framework for job contracts.
 - Now you put it into practice (III).
 - Job Contracts Vocabulary.
 - Types of Contract.
 - Now you put it into practice (IV).

CULTURE & PEOPLE.

- Body Language.
 - Now you put it into practice.
- Song.

COMMUNICATIVE TASKS.

- Reading Exercise.
- Listening Exercise.
- Speaking Exercise.
- Writing Exercise.
- Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).

RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)

RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)

RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)

RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

- **Funciones:**

- Decir NO: el directo, el razonado, el reflexionado, el pospuesto, el firme

- Hacer investigación

- Informar de comportamiento inadecuado

- Crear contratos

- Dar opiniones

- **Gramática:**

- El comparativo

- Preposiciones de movimiento

- Preposiciones de lugar

- El causativo

- **Léxico:**

- Enfermedades laborales

- Bullying en el trabajo: vocabulario común, enfermedades y síntomas

- El perfecto medioambiente

- Tacto y Diplomacia

- Marcos legales para contratos

- Comportamiento inadecuado

- El acoso

- Contrato laboral

- **Cultura:**

- Los contratos laborales

- Tipos de contratos laborales

- El lenguaje corporal

- **Tareas comunicativas:**

- *Compresión oral:*

- Programa de radio.sobre Redes Sociales: Facebook

- Canción: lenguaje corporal

- *Expresión oral:*
 - Informar de comportamiento inadecuado
 - Hablar sobre internet y Facebook
-
- *Comprensión escrita*
 - Redes sociales: Facebook
- *Expresión escrita:*
 - Contratos laborales
 - Informar de comportamiento inadecuado
 - Escribir un email
- *Interacción escrita:*
 - Informar de comportamiento inadecuado

3.4.- WU04: Job interview

UD 4. Job interview. Fecha recomendada de inicio: 08/01/2018

Nº de horas de la unidad	16
De las anteriores, son presenciales	4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1: Writing a CV.

- What to say. The Dos and Don'ts of CV writing.
 - Writing a CV.
 - Now you put it into practice (I).
- How to say it. Verb + ing or infinitive.
 - Now you put it into practice (II).
 - Difficult vowel sounds (for speakers of English as a foreign language).
- Words you need. Work vocabulary.
 - More work vocabulary.

SESSION 2: Job ads.

- What to say. Looking for a job.
 - Job ads.
 - Now put it into practice (I).
 - Writing a covering letter.
 - Now you put it into practice (II).
- How to say it. Phrasal verbs.
 - Phrasal verbs related to Finance and Banking.
 - Now you put it into practice (III).
- Words you need. Formal letters.
 - Tips for writing a covering letter.
 - Titles and abbreviations.
 - Dates.

SESSION 3: Recruitment process.

- What to say. At the job interview.
 - Successful job interviews.
- How to say it. Articles.
 - Verb or adjective + preposition.
 - Now put it into practice (I).
- Words you need. Interview questions.
 - Useful adjectives for job interviews.
 - Useful verbs for job interviews.
 - Now you put it into practice (II).

CULTURE AND PEOPLE. Business culture.

- Stress at work.
- 9 to 5.

COMMUNICATIVE TASKS.

- Reading Exercise.
- Listening Exercise.
- Speaking Exercise.
- Writing Exercise.
- Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).
RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)
RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)
RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)
RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

- **Funciones:**

- Estructurar un Europass CV
- Crear anuncios publicitarios
- Tratamientos
- Poner Fechas

- **Gramática:**

- Verb + -ing / infinitive (with or without TO)
- Verbos frasales: put, get, pick y look

- **Pronunciación:**

- Sonidos vocálicos difíciles para hablantes de Inglés como lengua extranjera

- **Léxico:**

- CV: Dos and Don'ts
- Vocabulario para el trabajo
- Anuncios publicitarios: Abreviaturas
- Verbos frasales. Finanzas y Banca: deal with, set up, work on y come in
- Cartas formales
- Tratamientos y abreviaturas
- Fechas

- **Cultura:**

- Estrés en el trabajo
- La productividad en el trabajo
- Horarios: de 9 a 5

- **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*
 - Discusión sobre normas para covering letters
- *Expresión oral:*
 - Hablar sobre la vida laboral propia
- *Interacción oral:*
 - Discusión sobre normas para covering letters
- *Comprensión escrita:*
 - Reglas para una exitosa entrevista de trabajo
 - Los Dos y los Don'ts para una carta de solicitud.
- *Expresión escrita:*
 - Redactar un CV
 - Escribir una Covering letter
 - Cartas formales
- *Interacción escrita:*
 - Reglas para una exitosa entrevista de trabajo

3.5.- WU05: Etiquette at the office

UD 5. Etiquette at the office. Fecha recomendada de inicio: 05/02/2018

Nº de horas de la unidad	20
De las anteriores, son presenciales	4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1.

What to say: I'm sorry.
Celebrity apologies.
Apology to "the stolen generation".
How to say it: modal verbs to express ability.
Modal verbs to express permission.
Now you put it into practice.
Words you need: apologising.
Accepting apologies.

SESSION 2.

What to say: manners.
Office etiquette.
How to say it: modal verbs for deduction.
Now you put it into practice (I).
Clauses of reason.
Clauses of result.
Now you put it into practice (II).
Words you need: business culture.
Now you put it into practice (III).

SESSION 3.

What to say: dealing with documents.
Writing a memo.
How to say it: modal verbs to express obligation.
Revision of modal verbs to express obligation.
Now you put it into practice (I).
Words you need: the language of memos.
Now you put it into practice (II).

CIVILIZATION. Etiquette at meetings.

Manners are important.
Back to December.

COMMUNICATIVE TASKS.

Reading exercise.
Listening exercise.
Speaking exercise.
Writing exercise.
Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).
RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)
RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)

RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)

RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

- **Funciones:**

- Saber disculparse
- Aceptar las disculpas
- Normas de etiqueta
- Etiqueta e la oficina
- Escribir un informe de ventas
- Saber moderar una reunión

- **Gramática:**

- Lo verbos modales: Habilidad, permiso, deducción, obligación
- Clauses of reason, of result,,

- **Léxico:**

- Las disculpas: aceptar y disculparse
- -La etiqueta
- El mundo de los negocios
- Documentación
- Las memos
- Los modales (manners)
- Informes de ventas
- Vocabulario relacionado con las ventas

- **Cultura:**

- Disculpas: Las generaciones perdidas
- Disculpas a los aborígenes australianos
- El mundo de los negocios
- El papel del moderador
- Las reuniones de trabajo
- Los modales

- **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

- Video: pedir disculpas
- Comprender una discusión sobre covering letters
- Canción: Back to december: las disculpas

- *Expresión oral:*

- Uso de los móviles
- Diferentes formas para dirigirnos a las personas
- Normas de urbanidad: paso de cebra
- Disculpas por un retraso

- *Interacción oral:*

- Diferentes formas para dirigirnos a las personas
- Normas de urbanidad: paso de cebra
- Disculpas por un retraso

- *Comprensión escrita:*

- Entender la documentación
- Las maneras en la sociedad actual

- *Expresión escrita:*

- Redactar una memo
- Escribir un informe de ventas

- *Interacción escrita:*

- Redactar una memo
- Entender un informe de ventas

3.6.- WU06: Health and safety

UD 6. Health and safety. Fecha recomendada de inicio: 05/03/2018

Nº de horas de la unidad	20
De las anteriores, son presenciales	4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1: The misunderstanding.

What to say.
How to say it. Introduction to the Passive Voice.
Passive voice: Usage.
Now you put it into practice (I).
Words you need. Telephone language.
Now you put it into practice (II).
Health and safety.

SESSION 2: The training session.

What to say.
Dealing with complaints.
How to say it. The Passive Voice (II).
Now you put it into practice.
Weak forms.
Words you need. The language of written apologies.
Answering a complaint letter.
Sample complaint / apology letters.

SESSION 3: Money matters.

What to say.
How to save money.
How to say it. Relative clauses.
Defining and non-defining relative clauses.
Now put it into practice (I).
Revision of relative clauses.
Words you need. Money.
Now you put it into practice (II).

CULTURE AND PEOPLE. Money slang.

Hen and stag parties.
If I was a rich girl.

COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.
Listening Exercise.
Speaking Exercise.
Writing Exercise.
Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).
RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)
RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)
RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)
RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

- **Funciones:**

- Hablar por teléfono
- Las quejas: presentar y admitir una queja
- Escribir disculpas
- Aceptar responsabilidades
- Responder a una carta de queja
- Elaborar una nota de envío
- Hacer facturas y entregas
- Presentar puntos de vista.
- Argumentar a favor y en contra de los puntos de vista.
- Resumir, aceptar y rechazar conclusiones.
- Evitar conflictos y silencios en una exposición o negociación.

- **Gramática:**

- voz pasiva
- Las subordinadas de relativo o adjetivas: Explicativas y especificativas

- **Léxico:**

- Lenguaje telefónico.
- Salud y seguridad en el trabajo
- Las quejas
- Disculpas y responsabilidades
- El lenguaje de las disculpas por escrito
- Cartas de queja
- Ahorrar dinero
- Dinero: verbos, nombres, adjetivos y expresiones
- Facturas y entregas
- Jergas relacionadas con el dinero
- Despedidas de soltero
- Terminología de negociación: *discount, competitive price, hard sell, soft sell.*
- Terminología para redactar actas de reuniones.
- Marcadores de discurso para enlazar ideas, suavizar, enfatizar, ganar tiempo.

- **Pronunciación**

- Mensaje de voz perfecto
- Los morfemas débiles

- **Cultura:**

- -Jerga para el mundo del dinero-
- Despedidas de soltero

- **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

- Salud y seguridad en trabajo
- -Video: canción 'If I was a rich girl'

Entender el contenido del discurso persuasivo y lenguaje de negociación.

- *Expresión oral:*

- Buzón de voz
- Anuncio megafonía
- Pedir un crédito

- *Comprensión escrita:*

- Seguridad con los fuegos artificiales
- Comprensión de textos relacionados con el dinero
- Documentación: Nota de entrega

- *Expresión escrita:*

- Escribir una carta de queja
- Responder a una carta de queja
- Facturas y envíos

- Nota de entrega
- Cita para hablar de negocios

- *Interacción escrita:*

- Escribir y responder a una carta de queja
- Pedir disculpas por escrito
- Admitir responsabilidades

3.7.- WU07: Gossip at the office

UD 7. Gossip at the office. Fecha recomendada de inicio: 02/04/2018

Nº de horas de la unidad	20
De las anteriores, son presenciales	4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

CONTENIDOS

SESSION 1. Who's that chick?

What to say: A little bit of gossip.
Office gossip.
To gossip or not to gossip?
Now put it into practice (I).
How to say it: Reported Speech (I).
Reporting Statements.
Now you put it into practice (II).
Words you need: Tricks to get cheaper online tickets.
Buying your plane ticket on line.
Now you put it into practice (III).

SESSION 2. Going shopping!

What to say: Let's go window shopping.
Going shopping.
Now put it into practice (I).
How to say it: Reported Speech (II). Questions.
Now you put it into practice (II).
Now you put it into practice (III).
Revision of grammar.
Words you need: Buying from a catalogue.
Shopping online.
Now you put it into practice (IV).
Business Idioms.

SESSION 3. Just a little thank you note!

What to say.
We need to say thank you.
Ways of saying thank you.
Now you put it into practice (I).
How to say it: -ed and -ing adjectives.
Now put it into practice (II).
Now you put it into practice (III).
Concessive sentences: Although, Though, Even though, In spite of, Despite.
Now you put it into practice (IV).
Words you need: How to write a thank you note.
Now you put it into practice (V).
Business Idioms.

CIVILIZATION.

British Stereotypes.
Song.

COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.
Listening Exercise.
Speaking Exercise.
Writing Exercise.
Communicative Exercise.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

a), b), l), p)

OBJETIVOS GENERALES

c)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), y h).

RA2: criterios de evaluación a), b), c) d), e), f) g) y h)

RA3: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f), g), h) e i)

RA4: criterios de evaluación a), b), c), d), e), f) y g)

RA5: criterios de evaluación a), b), c), d), e) y f)

• **Funciones:**

- Comprar on line y en establecimientos
- Comprar bajo catálogo
- Saber agradecer
- Hacer una factura

• **Gramática:**

- Eslito indirecto: enunciativas, interrogativas-
- Adjetivos: los sufijos –ed y -ing
- Subordinadas concesivas: although, though, even though, in spite of, despite

• **Léxico:**

- Cotilleo y murmuración en la oficina
- Compra online de tickets y billetes
- De compras: online en establecimientos y popr catálogo
- Formas para decir 'gracias'
- Adjetivos –ed y –ing
- Uso idiomático de términos de negocios
- Documentos: Factura

• **Cultura**

- Cotilleo sí o no-
- De compras
- La historia de Acción de Gracias
- Tipos de periódicos
- Hábitos de lectura británicos
- Los media en el Reino Unido

• **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

- Compra online de tickets
- Video : ocho maneras de decir 'gracias'
- Video: los edia en el Reino Unido

- *Expresión oral:*

- Comprar en un establecimiento
- Opinión sobre los mass media

- *Comprensión escrita:*

- Comprender las diferentes formas de compras.
- Los hábitos de lectura

- *Expresión escrita:*

- Nota de agradecimiento
- Hacer una factura

- *Interacción escrita:*

- Agradecimientos
- Opinión sobre los mass media

4.- Análisis de las necesidades de presencialidad en el módulo.

Aunque este tipo de enseñanza contiene en su oferta modular todas las herramientas necesarias para la adquisición de las destrezas en una lengua extranjera, estimamos que es necesaria la asistencia pues es en la relación directa y personal alumno-profesor y alumno-alumno, donde se resuelven con mayor claridad las dudas y las necesidades que cada alumno aporta.

Además, es de indudable valor la realización de tareas colaborativas en el aula, de manera que cada alumno demuestre su actitud para el trabajo en equipo. Las tareas comunicativas pretenden promover situaciones de comunicación real que favorezcan el uso de la lengua en diferentes contextos y situaciones. Deben simular o ser parte de situaciones comunicativas reales, presentes en los entornos sociales en los que puede interaccionar el alumnado. Por lo tanto:

- Deben abarcar una variedad de entornos de uso.
- En el caso de las ANL estas deben incluir los entornos específicos relacionados con la materia de estudio (más específicos y científicos).
- Suelen implicar otras destrezas y competencias.
- Suelen basarse en que parte del alumnado cuenta con una parte de la información y el resto del alumnado con la información restante, de manera que al interaccionar tienen acceso a la información completa.
- No conviene olvidar que en el enfoque comunicativo deben tenerse en cuenta las cinco destrezas de la lengua: comprensión, producción de textos orales y escritos e interacción oral y escrita.
- Deben hacer que el alumnado mantenga una actitud activa durante el desarrollo de la tarea.
- La simulación de situaciones suele ser un recurso muy utilizado, así como los juegos y la resolución de problemas.

El alumno puede ir haciendo entrega de las tareas de Reading y Listening cuando estime conveniente, así como de los ejercicios propuestos en la plataforma. Estas dos tareas son corregidas por la plataforma automáticamente y tienen tres oportunidades. Sin embargo, para las tareas de Speaking y Writing los alumnos tendrán una fecha recomendada de entrega y unas fechas tope (*Véase el cuadro del apartado 3 "secuenciación y temporalización de las unidades"*)

- La fecha de finalización de la unidad no es una fecha orientativa para el alumnado, es la fecha en la que se ha de entregar las tareas correspondientes para que no se solapen los módulos. *Esta temporalización puede verse afectada por las circunstancias del momento y por la alteración del sistema de semipresencialidad.* En cualquier caso se recomienda llevar la materia al día respetando el plazo de entrega.
- La **fecha obligatoria de entrega** indica el último día que se recogerán las tareas indicadas (todas las tareas de la unidad indicada, incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario), después de esta fecha no se corregirán las tareas enviadas.

Los módulos se repartirán de la siguiente manera:

1. Primera evaluación: módulos I, II, III
2. Segunda evaluación: módulos IV, V
3. Tercera evaluación: módulos VI, VII

- Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor o profesora previa acreditación documental de las mismas

5.- Metodología y materiales didácticos.

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las **tareas** propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los **contenidos**, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además los **cuestionarios y otras actividades** propuestas, junto con la **actividad cooperativa** en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la **participación activa del alumnado** a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea **sujeto activo de su propio aprendizaje**, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación.

Se recomienda realizar todos los cuestionarios de las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- Casos prácticos.
- Contenidos del aula.
- Documentación complementaria.
- Baterías de ejercicios.
- Fotocopias sobre gramática inglesa.
- Vídeos de situaciones reales o simuladas relacionadas con el mundo de la administración y de las finanzas.
- Fotocopias sobre empresas nacionales, internacionales y extranjeras.
- Cuestionarios.
- Diccionarios en papel y online.
- Ordenadores.
- Tareas individuales.
- Tareas globales.
- Tareas colaborativas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

6.- Criterios y proceso de evaluación.

Criterios de evaluación.

Tal y como establece el **Decreto 359/2011 de 7 de diciembre** que regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Así mismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

En los primeros días del curso los alumnos realizarán una prueba on-line (**Test Inicial**) para reconocimiento de nivel que será obligatoria para la apertura de las unidades del curso. Si hubiera algún problema informático, dicha prueba se haría de forma presencial.

El sistema de enseñanza semipresencial difiere bastante de la modalidad presencial ordinaria. Por lo tanto, al no poder evaluar al alumno mediante la observación directa, cobran importancia otro tipo de elementos evaluables como son las **tareas** (LISTENING, SPEAKING, READING, WRITING y FACE TO FACE), las **pruebas presenciales** y la **participación colaborativa** (en clase presencial, foros, chat, etc).

NOTA A LOS CRITERIOS GENERALES:

Excepcionalmente se podrán entregar tareas fuera de plazo y siempre antes de la fecha del inicio de las pruebas presenciales en el caso de que concurriera alguna circunstancia que imposibilite el cumplimiento de estos plazos (accidentes, enfermedades graves, etc.) y que esté debidamente acreditada mediante el documento oficial requerido en cada caso. El departamento valorará dichas circunstancias y documentación acreditativa y comunicará al alumno la decisión adoptada. En el caso de evidencia de que el alumno no es el autor de la tarea, ésta permanecerá calificada con la puntuación de 0.

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de **0 a 10 puntos**. Se considerará superado el módulo profesional, cuando la nota alcanzada sea **mayor o igual a 5**. Además, ningún Alumno/a podrá superar ningún Trimestre si las Tareas On-Line, correspondientes a las Unidades de Trabajo del mismo, no han sido todas entregadas.

Los **redondeos en las notas finales** se harán al decimal más próximo, excepto con los decimales de 4 que siempre será a 4. La Nota Final del alumno o alumna será la media aritmética simple de las calificaciones Trimestrales alcanzadas. En este sentido, se aproximará las centésimas por exceso al decimal más alto. A su vez, el decimal se redondeará, siempre que la media alcanzada sea de 5,00 al entero más próximo por exceso.

PRUEBAS PRESENCIALES

Para los alumnos/as que no puedan asistir a las pruebas presenciales, no se les repetirá la misma en otra fecha en ningún caso. En el mes de Mayo, podrán recuperar las evaluaciones pendientes.

Se realizará una Prueba Presencial por Trimestre cuya calificación será de 1 hasta 10.

Para realizar la media ponderada, la nota mínima a obtener en las distintas Pruebas Presenciales será de 5.00. Para aquéllos alumnos o alumnas que no alcancen una nota mínima de 5,00 sobre 10 en el Examen Presencial, se realizará un examen de recuperación al Final del tercer Trimestre (Final Mayo).

El Alumnado que haya de presentarse al Examen FINAL de Junio tendrá que realizar una Prueba Presencial escrita sobre los Contenidos del Curso. La totalidad de las Tareas On-Line del Módulo, incluidas las del Módulo asociado, exigidas durante el mismo, han de estar entregadas, como plazo máximo, el día y hora de comienzo de la Prueba.

Para la realización de las correspondientes Pruebas sólo se acudirá con el material que previamente sea comentado por el Profesor del Módulo. En ningún caso se permitirá la utilización de teléfonos móviles o dispositivos de naturaleza similar en las Pruebas como material auxiliar o de apoyo.

Para los alumnos/as que no puedan asistir a los exámenes presenciales, sólo se les hará el examen en otra fecha, cuando no puedan presentarse a los exámenes de la evaluación, y entreguen Documento justificativo por enfermedad grave.

Por otra parte, cualquier práctica no acorde con las mínimas conductas éticas por parte del alumnado supondrá, al menos, la expulsión inmediata de la Prueba del alumno o alumna y la no corrección correspondiente de la Prueba.

El calendario de Exámenes está sujeto a necesidades e instrucciones de última hora del Centro Educativo; por lo que si ésta previsión orientativa de Fechas de Exámenes Presenciales sufriera alguna modificación sería anunciada con antelación al Alumnado a través del foro/iPasen o en clase.

TAREAS ON LINE

Existirán dos fechas previstas en cada tarea:

- **Fecha óptima:** en la que el profesor/a se compromete a que el alumno/a reciba la corrección de la tarea antes de realizar el examen presencial.
- **Fecha límite:** en la que el profesor/a no tiene compromiso de entregar la corrección de la tarea antes de la realización del examen presencial. A partir de esta fecha, no se corregirá ninguna tarea correspondiente al trimestre.

Los alumnos/as que no alcancen una nota final igual o el superior a 5 en la calificación final del módulo, podrán recuperar las tareas no entregadas o suspendidas. Para ello, se tendrá en cuenta:

- En mayo se facilitarán las tareas a los alumnos/as que estén interesados en recuperar alguna tarea. Se enviarán a través del correo de la plataforma. A partir de ahí tendrán una fecha límite indicada para su entrega.
- Las tareas deberán ser distintas a las propuestas durante el curso.

Para alcanzar una Nota Final igual o superior a 5 en la Calificación Final del Módulo, habrán de estar entregadas todas las Tareas del Curso, tanto del Módulo principal como las del Módulo Asociado.

Existirán dos Fechas previstas en cada Tarea:

El alumnado podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma Tarea, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5,00.

El segundo intento tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el Profesor haya calificado como suspensa la Tarea. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la Fecha Límite de entrega indicada en la Tabla de Temporalización de cada Unidad y/o Bloque. En este segundo intento la Calificación máxima será de 5,00.

Durante el mes de Junio, se abrirá un Plazo extraordinario de entrega de Tareas para aquel alumnado, que con la debida justificación, no hayan entregado las Tareas en las Fechas establecidas.

(Cuestionarios On-Line)

El alumnado podrá realizar cuestionarios On-Line asociados a cada Unidad, pudiendo realizar un máximo de dos intentos de cada uno, y conservándose la mayor Nota de todos los intentos que haya realizado. Antes de cada nuevo intento debe transcurrir un mínimo de 24 horas.

Los Cuestionarios On-Line no son evaluables, aunque la realización y superación de los mismos es muy recomendable. Se trata de un instrumento de autoevaluación para la mejora del proceso de enseñanza y de autoaprendizaje que le servirá al alumnado para ir comprobando su proceso de enseñanza y aprendizaje y posteriormente poder realizar la Tarea. Además, al realizarlo, irá completando el porcentaje de desarrollo del total del Curso.

La realización de estos Cuestionarios tendrá como Fecha Límite de realización la semana anterior a la Sesión de Evaluación Final y con carácter general el 9 de junio del 2022. A partir de esta Fecha no serán ya mostrados al Alumnado. Participación en Foros y Herramientas de Comunicación

Para valorar la Participación del Alumnado en el Foro, éste criterio se dejará a la opinión del Profesor/a que imparte el Módulo Profesional. De cualquier forma, y con carácter general, se valorarán las aportaciones que se hagan en el Foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos/as (tanto respuestas correctas como preguntas que propicien profundizar en el conocimiento de la Unidad). Se fomentará la participación colaborativa.

La Participación del Alumnado no será evaluada en sí misma. Sin embargo, el Profesor/a podrá proponer Tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas Herramientas de Comunicación tales como Foros, Chats o Salas de Videoconferencia.

La participación en Foros tendrá como Fecha Límite de realización la semana anterior a la Sesión de Evaluación Final y con carácter general el 9 de junio del 2022. A partir de esta Fecha no serán ya mostrados al Alumnado.

PONDERACIÓN de NOTAS. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Presentar una Tabla con cada RA y sus correspondientes CE que indiquen, cada uno, su valoración (ponderación).

TAREAS PRESENCIALES

Se tendrá en cuenta la **participación activa** de los alumnos/as en las sesiones presenciales y los conocimientos demostrados en la realización de **un taller presencial** que se realizará en cada trimestre. La **asistencia a clases es obligatoria**, para aquellos alumnos/as que no puedan asistir por motivos justificados y que lo indiquen a principio de curso, sólo se tendrá en cuenta la calificación obtenida en el taller presencial.

En la programación se detallará el calendario previsto de los talleres de cada módulo profesional. En el caso de que exista alguna modificación en el calendario se informará al alumnado a través del aula virtual/ipasen/clase.

Talleres

Se tendrá en cuenta la participación activa de los alumnos/as en las Sesiones Presenciales y los conocimientos demostrados en la realización de un Taller Presencial que se realizará en cada Trimestre. La asistencia a clases es obligatoria.

En el caso de que exista alguna modificación en el Calendario se informará al alumnado en Clase Presencial y/o a través del Aula Virtual. Para el Alumnado que no pueda asistir a los Talleres Presenciales por motivos justificados, se les realizará esta actividad otro día. Sólo se considerarán motivos justificados las faltas de asistencia por enfermedad grave.

Las fechas de las tareas presenciales, excepto causas de fuerza mayor que alteren el desarrollo de las mismas son:

27 de noviembre	1ª evaluación
4 de marzo	2ª evaluación
13 de mayo	3ª evaluación

Para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, se seguirán los siguientes **criterios de evaluación** asociados a las diferentes **capacidades terminales o resultados de aprendizaje**. La ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje será la misma, es decir, de un **20%** por cada uno, tal y como se puede ver en el cuadro siguiente. Se muestra también en la tabla la ponderación de cada uno de los criterios de evaluación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (20%)
---------------------------------	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. (2,5%)</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. (2,5%)</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. (2,5%)</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (2,5%)</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (2,5%)</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (2,5%)</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>
--------------------------------	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE	2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. (2,5%)</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. (2,5%)</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. (2,5%)</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (2,5%)</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. (2,5%)</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,5%)</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax. (2,5%)</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. (2,5%)</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE	3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (20%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (2,22%)</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. (2,22%)</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (2,22%)</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. (2,22%)</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,22%)</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (2,22%)</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (2,22%)</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (2,22%)</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (2,24%)</p>

--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE	4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. (20%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. (2,86%)</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (2,86%)</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. (2,86%)</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,86%)</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,86%)</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. (2,86%)</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. (2,84%)</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,33%)</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,33%)</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,33%)</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. (3,33%)</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,33%)</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (3,35%)</p>

6.1.- Fechas de los exámenes presenciales

Este módulo es de duración anual y su **evaluación** es **continua**, lo que significa que el alumno no eliminará la materia de un examen sino que la acumulará para el siguiente. En primer lugar, los alumnos realizarán un test inicial para detectar el nivel grupal e individual. Una vez comenzado el curso, se contemplan tres pruebas presenciales y un examen en junio.

El **test inicial** se realizará en el primer día de clase del curso. **La fecha de los exámenes es ORIENTATIVA:**

La **primera prueba**, examen de **1ª evaluación**, será el **11 de diciembre** y contendrá las unidades **1, 2 y 3**. Por lo tanto, en dicha **evaluación de diciembre**, se calificarán las unidades **1, 2 y 3**.

La **segunda prueba**, examen de **2ª evaluación**, será el **4 de marzo**. En la **evaluación de marzo** se calificarán las unidades **1, 2, 3, 4 y 5**, por considerarse esta asignatura materia de **evaluación continua**.

La **tercera prueba**, examen de **3ª evaluación**, será el **20 de mayo**. Se calificarán todas las unidades.

Los alumnos que no aprueben en mayo tendrán un periodo de recuperación que se prolongará hasta el mes de junio, teniendo que presentarse a un examen cuya fecha será el 10 de junio.

7.- Medidas de atención a la diversidad y medidas para la prevención del abandono.

Las medidas y estándares generales de acceso para los entornos de trabajo de enseñanzas online son esenciales para las personas con diversidad funcional. Sin embargo, las medidas más eficaces son las que pasan por el análisis de cada caso particular en cada materia en concreto, ofreciendo soluciones particulares y personalizadas, con el asesoramiento en cada caso de los profesionales necesarios.

Se realizarán actuaciones con todos los alumnos que lo necesitan, contando con un registro que incluya las intervenciones y medidas que se vayan aplicando a lo largo del curso, tanto dirigidas al alumnado y su familia, como al profesorado. A modo de ejemplo, ya se han puesto en práctica las siguientes adaptaciones de acceso:

- Impresión con un tipo de letra mayor de las pruebas presenciales para alumnado con dificultades visuales.
- Organización de pruebas presenciales en centros con accesibilidad para minusválidos en caso necesario.
- Permiso de realización de presenciales con ayuda informática para alumnado con problemas de movilidad.
- Flexibilidad horaria en presenciales para alumnado con problemas de movilidad.
- Realización de presenciales por videoconferencia para alumnado con imposibilidad o dificultad grave de movilidad.
- Asesoramiento al profesorado y adaptación de material para alumnado ciego.
- Intervenciones familiares para alumnado con diferentes necesidades educativas derivadas de trastornos mentales.
- Adaptaciones de tareas para alumnado con discapacidad intelectual leve.

Medidas específicas del módulo

- Minimizar el impacto que supone el estudio de una lengua extranjera a través de tareas accesibles y motivadoras, así como actividades de apoyo (videoconferencias, organización de material alternativo en el aula, etc.).
- Observación periódica de la actividad de cada alumno, apoyándose para ello en los informes generados por la propia plataforma, con el fin de detectar desmotivaciones o posibles abandonos y actuar sobre ellas mediante comunicación personal.
- Favorecer en lo posible la generación de tareas en las que sea necesario un alto grado de colaboración e intercambio entre los alumno, el profesor y entre los alumnos entre sí.
- Orientación específica sobre contenidos y realización de tareas en los foros del aula en función de las dificultades previamente observadas en el conjunto de su alumnado.

