

Departamento	INGLÉS
Materia /Módulo/Ámbito	INGLÉS
Nivel (Curso)	1º ASIS
Profesores/as	Manuela de los Reyes Muñoz Granda

ÍNDICE

A) OBJETIVOS, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL , RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. (2 – 17)

- OBJETIVOS:

- OBJETIVOS DE LA FP (2 – 3)

- OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA (3 – 4)

- COMPETENCIAS. (4 – 6)

- CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (7 – 15)

- SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS. (16 - 17)

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. (17 – 18)

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES. (18 – 19)

D) METODOLOGÍA. (19 – 22)

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (NEAE) (22 – 24)

F) EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (24 – 33)

- PLAN DE MEJORA (34)

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS (34)

H) PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (34)

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA (34)

- MEDIDAS DE FOMENTO A LA LECTURA.

- READERS.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES (35)

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (36-37)

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

NORMATIVA

La normativa sobre la que se sustenta esta programación es la siguiente:

- **Normativa Nacional:**
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
 - Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Autonómica**
 - Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
 - 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.

OBJETIVOS

Objetivos de la Formación Profesional

Podemos decir que un objetivo es el resultado que se espera logre el alumnado al finalizar un determinado proceso de aprendizaje y que sirven como guía al profesorado para orientar el proceso de enseñanza. El establecimiento de los objetivos de nuestra programación didáctica se debe llevar a cabo mediante un proceso de concreción partiendo de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de FPI, los más alejados del aula, y la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que debe adquirir el alumnado una vez supere el ciclo, hasta concretar los objetivos propios de nuestro módulo en forma de resultados de aprendizaje.

Así pues, según lo establecido **en el art. 3.1. del RD 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, propias de cada ciclo formativo, necesarias para:

1. Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
2. Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
3. Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
4. Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
5. Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

6. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
7. Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
8. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
9. Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
10. Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Objetivos Generales del Ciclo de Técnico Superior en Asistente a la Dirección

Según al **artículo 3 de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

COMPETENCIAS

Competencia General del Ciclo

Según el Artículo 4 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, el ciclo de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir la **competencial general** consistente en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias Profesionales , Personales y Sociales del Ciclo

Según el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) 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.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

CONTENIDOS BÁSICOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo de esta programación se han tomado como referencia los contenidos básicos del currículo, establecidos en la Orden reguladora del título, que se trabajarán de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, tal como establece el **art. 10.3.d) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo.**

A este respecto, la **Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, fija 5 Bloques de contenidos para el módulo **Profesional de Inglés**

A continuación, se relacionan dichos bloques de contenidos básicos directamente con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para conocer y establecer que contenidos básicos se consideran imprescindibles impartir para que el alumnado alcance dichos resultados; así como; los trimestres en los que se impartirán los contenidos indicados en las siguientes tablas .

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1,2 y 3	<p>Análisis de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción. • Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión. • Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y 	<p>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.</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</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.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social,</p>

	<p>cada uno de los elementos del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la actividad profesional. • Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral. • Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita 		<p>profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</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.</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.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</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.</p>
--	---	--	---

	en textos orales sobre temas profesionales.		
--	---	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 y 3	<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. • Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea. • Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos. • Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar 	<p>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos</p>	<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.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</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.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</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.</p>

	<p>la información distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. • Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. • Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. • Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad. • Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga. 		<p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. Email, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p>
--	---	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1,2 y 3	<p>Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros utilizados en la emisión de 	<p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p>

	<p>mensajes orales según el grado de formalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. • Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional. • Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • 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. • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. 	<p>situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</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.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso. • Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado. • Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. 		
--	--	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-----------	--------------------	--------------------------	-------------------------

<p>1,2 y 3</p>	<p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. ● Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. ● Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax. ● Terminología específica de la actividad profesional. ● Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. ● Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. ● Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally). ● Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. ● Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos. ● Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. ● Coherencia textual. 	<p>4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p>	<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.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de</p>
----------------	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación. • Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados. • Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. • Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema. • Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital. • Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas 		<p>cortesía propias del documento a elaborar.</p>
--	---	--	---

	de varias opciones.		
--	---------------------	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 y 3	<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional 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. • Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas. 	<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional</p>

			g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
--	--	--	--

SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS. ÍNDICE DE UNIDADES

De los contenidos contemplados en el currículo, y con la información extraída del análisis de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, el módulo de Inglés se ha estructurado en las siguientes unidades didácticas:

PRIMERA EVALUACIÓN
UNIT 1. OFFICE ORIENTATION. FINDING YOUR WAY.
UNIT 2. OFFICE ROUTINES. PURCHASING OFFICE EQUIPMENT.
UNIT 3. USING VOICEMAIL. USING THE INTRANET.
UNIT 4. HANDING MAIL. USING A COURIER SERVICE.
UNIT 5. SHIPPING. IMPORT AND EXPORT.
UNIT 6. RECEIVING CALLS. FOLLOWING UP ON MESSAGES.
SEGUNDA EVALUACIÓN
UNIT 7. SCHEDULING MEETINGS. BOOKING OFFSITE EVENTS.
UNIT 8. PLANNING MEETINGS. TAKING MINUTES.
UNIT 9. ORGANISING EXHIBITIONS. ATTENDING BUSINESS EVENTS.
UNIT 10. MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS. BOOKING HOTELS & RESTAURANTS.
UNIT 11. TAKING LEAVE AND CLOCKING IN. SECURITY IN THE WORKPLACE.
UNIT 12. CUSTOMER SERVICE. HANDLING COMPLAINTS.

TERCERA EVALUACIÓN
UNIT 13. MARKET RESEARCH. MARKETING STRATEGIES.
UNIT 14. CASH FLOW. ACCOUNTING.
UNIT 15. BANKING. INSURANCE.
UNIT 16. GLOBAL E-COMMERCE. DEALING WITHN SUPPLIERS.
UNIT 17. TEAMBUILDING. TEAMWORK.
UNIT 18. LEADERSHIP SKILLS. STRATEGY PLANNING.

La secuenciación de las unidades durante el curso escolar será la siguiente:

EVALUACIÓN	UNIDADES
1ª	1,2,3,4,5,6
2ª	7,8,9,10,11,12
3ª	13,14,15,16,17,18

A)

Todos los contenidos que no se impartiesen el año anterior quedarán integrados en las unidades del presente curso académico ya que dichos contenidos se vuelven a aparecer en el presente curso académico.

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DEL CICLO.

Según el Artículo 6 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, las cualificaciones profesionales completas y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son (resaltamos en azul a las que se contribuye con este módulo):

a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

b) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección

Concretamente con nuestro módulo se consigue la cualificación profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que se relacionan a continuación y que ya mencionamos:

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

q) 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.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, analizados en el apartado de la contextualización, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en instituciones financieras
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizarán algunas normas sobre blanqueo de capitales
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información sobre entidades financieras se potenciarán la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas financieras.

D) METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Es evidente que existirán diversas metodologías, pero en las enseñanzas de formación profesional la metodología didáctica, tal como establece el art. 8.6. del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

A este respecto, existen diversos aspectos que pueden condicionar la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo de Inglés, en concreto los siguientes:

- Carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo
- En muchos casos el alumnado tiene ideas preconcebidas sobre los contenidos que no son precisos y que suponen un obstáculo para alcanzar los objetivos fijados.
- Las características y necesidades/limitaciones del alumnado tales como la edad, el entorno socio-económico, la experiencia previa y la escasa relación con las enseñanzas de la ESO.
- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico al que están acostumbrados.

Por último, indicar, dentro de estas consideraciones generales, que se incluirán actividades que promuevan la lectura, la educación en valores y el uso responsable de las TIC desde nuestro departamento, tal y como marca la legislación.

Principios Metodológicos

Nuestra metodología se basará en los siguientes principios metodológicos:

- El protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje es el alumno, siendo tarea del profesor la de ejercer de guía, intermediador y facilitador del aprendizaje; por ello la metodología ha de ser **activa, participativa y ha de promover el diálogo y la participación** del alumno.
- La necesidad de elegir situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo. Hay que **motivar** al alumnado para que pueda comprometerse de manera activa en el proceso, por lo que intentaremos **conectar las actividades con su realidad** cotidiana y su posible futuro laboral, estableciendo ejemplos relacionados con su entorno más cercano.
- Aplicación de un enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje, **partiendo de las ideas previas** para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione al alumnado relacionar los conocimientos y experiencias con las que cuenta, con los nuevos contenidos. Partiremos de un caso, cuestionario o debate inicial, que permita diagnosticar los conocimientos e ideas previas, para poder partir de ellas y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así mismo tendremos presente la información obtenida en la evaluación inicial.
- Potenciaremos la **aplicación práctica** de los contenidos, dado que el objetivo es la inserción laboral del alumnado, lo que permitirá al alumnado verificar la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo logrando así un aprendizaje funcional y contextualizado que le permita trasladar los aprendizajes adquiridos a otros entornos y situaciones. Por ello, realizaremos un significativo número de ejercicios, actividades y tareas prácticas que serán lo más cercanas a la realidad, planteando **situaciones reales** de un puesto de trabajo.
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”, establecido en el proyecto educativo de Centro, al ser esta una de las capacidades básicas que deben tener el alumnado para enfrentarse al mercado laboral. Para conseguirlo se plantearán actividades que favorezcan la **búsqueda autónoma** de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual y en grupo.
- Se creará un **clima de respeto y escucha** ya que condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre el profesor y alumnado, fomentando la confianza, la motivación y la participación.
- Se favorecerá el **trabajo cooperativo** como antecedente de la realidad laboral desarrollándose actitudes de solidaridad y de participación, para lo que se propondrán actividades o trabajos en grupo a lo largo de las dos evaluaciones, observando las actitudes mostradas en el equipo.

- Se entenderá todo el **proceso** como algo **abierto y flexible**, en el que cabe introducir las modificaciones necesarias a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación continua y formativa.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación y la adquisición de nuevas actitudes posibilitando el desarrollo de habilidades y potenciando la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Estrategias Metodológicas

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor, dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

1. **Estrategias expositivas.** Consistirán en presentar, de forma oral o escrita (a través de la moodle del curso y/o pizarra), los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentido a las actividades de aprendizaje.
2. **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje. Cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes. Se favorece el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Contribuye a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Existe una tipología variada de actividades o secuencias de acciones que pueden ser más o menos concretas o aplicables a situaciones diferentes. Entre ellas se podrían citar las siguientes:

- Abrir un **debate** con los alumnos y alumnas, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos y alumnas venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones (role-play) en las que los alumnos y alumnas adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los mismos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos y alumnas, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos y alumnas construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

- Alternar las explicaciones teóricas con la realización de la **práctica** correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, que será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional.
- Realización de **esquemas**.

Orientaciones pedagógicas

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 superior en este sector.

Se trata de un módulo 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 contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

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

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

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

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

- 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.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Consideraciones generales

Entenderemos la atención a la diversidad en sentido amplio, definiéndola como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE modificada por la LOMCE regula en el Título II la “Equidad en la educación” y se ocupa en el Capítulo I del “Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”, de igual forma la LEA trata en su Título III, Capítulo I el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

El art. 113.2º de la LEA establece qué se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiéndose como aquellos alumnos con necesidades educativas específicas, no sólo están los que presentan discapacidad personal asociada, sino también: extranjeros (por desconocimiento del idioma), minorías culturales, que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (procedentes de familias desestructuradas, itinerantes, de ambientes carenciales, enfermedad, de ambientes desfavorecidos). Pero también se incluyen los sobredotados por sus elevadas capacidades de carácter intelectual.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Así mismo, el RD 1147/2011, señala en su art. 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Esto nos lleva a señalar que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán exclusivamente en adaptar adecuadamente la metodología, asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación, así como el currículo o la adaptación de los procedimientos de evaluación que creamos necesarios, en función del tipo de discapacidad, para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

El apoyo se diseña de forma individual y flexible. El modelo de apoyo está condicionado por el tipo de necesidades educativas de los alumnos, la metodología, la organización del aula, el grado de coordinación entre el profesorado y otros especialistas de los que se disponga, etc.

Es preciso mencionar una serie de medidas de aplicación para este tipo de alumnado:

- Flexibilidad en las estrategias educativas.
- Uso de las TIC. Uso de la Moodle del centro.
- Adaptaciones metodológicas.
- Potenciación de técnicas que supongan hacer no sólo ejercicios teóricos para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje.
- Medidas de atención individual (seguimiento permanente, portfolio, comportamiento...)
- Potenciación de técnicas de grupo que ayuden al alumnado a interactuar entre sí.

Atención al alumnado con NEAE

Partiremos de una evaluación inicial para detectar los alumnos/as con necesidades y teniendo en cuenta los datos proporcionados por los diversos profesores.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado contemplará la diversidad como fuente de oportunidades y riqueza.

De entre las líneas de actuación procederemos, si es necesario, a las siguientes adaptaciones:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje:
 - Potenciar el uso de técnicas que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión.
 - Utilizar estrategias para centrar o focalizar la atención.
 - Utilizar técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos/as.
 - Que no se aprecie frontera entre actividades “ordinarias” y las de apoyo.
- Agrupamientos:
 - Utilizar agrupamientos espontáneos para mejorar las relaciones
 - Aprovechar las actividades del grupo clase para mejorar el clima y las relaciones
 - Combinar agrupamientos heterogéneos y homogéneos
- Materiales:
 - Seleccionar material que pueda ser utilizado por todo el alumnado
 - Adaptar los materiales de uso común, contemplando la posibilidad de que todo el alumnado con necesidades específicas utilicen los mismos materiales que sus compañeros.
 - Aprovechar la moodle para realizar las adaptaciones de los materiales.

Líneas de actuación a los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado.

Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones de los alumnos y alumnas a los que he hecho referencia anteriormente, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Si se aprecia la existencia de alumnos o alumnas con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **actividades de ampliación**, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Si se aprecia alumnos o alumnas con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de **actividades de refuerzo**, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad.

Una situación que puede darse de forma habitual en un grupo como el definido es la de contar con alumnos/as extranjeros, que encuentran dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o términos más específicos. Se deberá procurar en todo momento expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos/as el seguimiento de la misma.. El profesor llevará a cabo un seguimiento más específico de los alumnos y alumnas con dicha dificultad.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se fundamentará en la normativa que encuentra recogida en:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES
- 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 FPI que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

Según lo establecido en el artículo 51 de la última norma indicada, los requisitos básicos que tendremos en cuenta para la realización de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional son:

- 1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
- 2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.
- 5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que

las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

- 6. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

Señalamos también que la Orden de 29 de septiembre de 2010 antes mencionada desarrolla lo siguiente:

- 2.1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- 2.4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- 10. 2. Para los alumnos y alumnas de primer curso, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.
- 12. 2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
- 13.1 Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.
- 13.2 En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.
- 16. 1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En base a esto podemos indicar que la evaluación sería continua en cuanto está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Al término de dicho proceso se establecerá una calificación final que, de acuerdo con lo señalado, valorará los resultados conseguidos.

Momento o tipos de evaluación

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as, tanto en lo personal como en lo académico. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos y alumnas. Según lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al

desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado (Anexo II). No conllevará calificación para el alumnado y nos permitirá tomar una serie de decisiones sobre:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje
- Metodología a emplear
- Planificar las actividades
- Agrupamientos
- Materiales
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula

Se elaborará un documento tomando como base lo dispuesto en el art. 11.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y en que se especificará las características, tipo de acceso, nivel de competencias, motivación, experiencia laboral e intereses del alumnado que nos permitirán tomar las medidas oportunas según los resultados de dicha evaluación

- **Evaluación formativa**, que nos permitirá detectar dificultades y así poder realizar los cambios oportunos para corregir los problemas. Realizaremos un seguimiento (por ejemplo mediante nuestro cuaderno del profesor o el portfolio elaborado por el alumnado) indicando los motivos de la no superación de una evaluación parcial, los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, objetivos y competencias relacionadas con el módulo y ofrecerá información al alumnado de su proceso de aprendizaje.

Será imprescindible que el alumnado conozca los criterios de evaluación que le serán aplicados, tal como establece el art. 3.d) del Decreto 327/2010, ya que si no los conoce no podrá identificar sus errores y logros a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.

Entregaremos al alumnado un documento en el que se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las evaluaciones parciales y de la evaluación final

- **Evaluación sumativa o final**, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos que tendrá en cuenta los resultados de todos los instrumentos de evaluación utilizados y relacionados fundamentalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de todo el curso. La interacción de los criterios de calificación, los registros y las evidencias obtenidas a lo largo de todo el curso nos llevarán a una evaluación objetiva y continua.

EVALUACIONES PARCIALES

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una evaluación criterial en que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados de aprendizaje. La siguiente tabla muestra la ponderación de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
1,2 y 3	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. (LISTENING)	<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. – 1.5%</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. - 4%</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. - 1%</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. - 3%</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. - 3%</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. - 4 %</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 - 1%</p>

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
1,2 y 3	2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (READING)	<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. – 1%</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. – 4%</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. – 1%</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. – 1.5%</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. – 3%</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. Email, fax. – 3%</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. – 4%</p>

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
1,2 y 3	3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (SPEAKING)	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. – 1%</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. – 4%</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. – 3%</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. – 1%</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. – 4%</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. – 3%</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. – 1%</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. – 1%</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. – 2%</p>

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
1,2 y 3	4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. (WRITING)	<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. – 4%</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. – 3.5%</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. – 2%</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. -1.5%</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. – 4%</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. – 1.5%</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. – 3.5%</p>

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
1,2 y 3	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. – 4%</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. – 2%</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. – 3%</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. – 4%</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. – 3%</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. – 1%</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. – 3%</p>

La calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje. La calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje. Para superar cada trimestre, el alumnado deberá conseguir una nota igual o superior a un 5 en cada resultado de aprendizaje.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que dicha media ponderada sea igual o superior a un 5.

La calificación de la evaluación final será el resultado de la media aritmética de las 3 evaluaciones. Si el alumno obtiene en la media de las 3 evaluaciones una nota igual o superior a 5 se considerará que ha aprobado el módulo. Se harán exámenes por unidades cada trimestre siendo la nota la suma y media de estos.

En caso de no conseguir los objetivos tendrán que hacer una recuperación a finales de mayo y si no la superara iría a la prueba extraordinaria de junio. Durante este periodo de mayo a junio el alumno que no haya superado el curso asistirá a clases de recuperación. Se le facilitará al alumno material extra para su práctica que se facilitará en copistería.

EVALUACIÓN FINAL

Según lo estipulado en el art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre, “El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”

Así pues, durante ese tiempo, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades que se propongan por el profesor que serán necesarias para conseguir la superación de las evaluaciones parciales que no hayan sido superadas.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo recuperará las evaluaciones no superadas -

Durante el período de refuerzo se aplicará la misma evaluación criterial teniendo en cuenta los siguientes instrumentos:

- Pruebas específicas escritas u orales sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- Trabajo personal: Ejercicios prácticos mediante un portfolio de actividades.
- Actitud y participación: Observación en clase de las actitudes y progresos de los alumnos y alumnas, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo por no haber alcanzado alguno/s de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado o superados en el proceso de refuerzo.

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación a la obtenida durante el curso, esta será su calificación final en el módulo. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber superado el alumnado en esta situación el módulo, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

- Libro de texto: *Business Administration and Finance. 2nd edition. Burlington Books.*
- Cd de audio en inglés.
- Pizarra digital.
- Material de repaso.
- Anuncios, cortos, vídeos en inglés.
- Readers.
- Diccionarios monolingüe y bilingüe.
- Carteles.
- PC y proyector.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares se propondrán, según disponibilidad e intereses del alumnado a lo largo del curso para su debida incorporación a través de las preceptivas revisiones del Plan Anual de Centro.

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no puede desaprovecharse a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestros alumnos.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo.

La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumno diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves

en las que se pedirá al alumno un resumen de lo leído hasta ese momento. El objetivo es que el alumno asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Lingüístico de Centro:

EXPRESIÓN ESCRITA La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

EXPRESIÓN ORAL La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

LECTURA Se fomentará la lectura comprensiva de textos relativos a temas financieros relacionados con los contenidos del módulo.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizarán y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El seguimiento y la adecuación de la programación se realizará tras las sesiones de evaluación. Se considerarán para cada curso y grupo los siguientes aspectos:

Sesión de Evaluación tras la evaluación inicial.

Tras esta sesión de evaluación, como consecuencia de la valoración realizada en la evaluación inicial, se estudiará si la planificación prevista es la adecuada en cuanto a:

- Si el alumnado posee los conocimientos previos necesarios para abordar esta concreción curricular y, en caso contrario, medidas a adoptar.
- Los contenidos a desarrollar y la secuenciación de los mismos.
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las adecuadas.
 - La organización temporal prevista
 - Si el tipo de actividades previstas es el adecuado al grupo de alumnos.

Sesiones de Primera y Segunda Evaluación

Tras estas sesiones de evaluación se analizará el desarrollo de la Programación valorando los siguientes aspectos:

- Si el alumnado va adquiriendo los conocimientos y competencias previstas.
- Si la organización temporal de la misma está siendo la adecuada
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las más adecuadas
- Balance general y propuestas de mejora

Sesión de Tercera Evaluación

Tras esta sesión se realizará una evaluación del desarrollo de la programación haciendo mayor hincapié en los siguientes aspectos:

- Grado en el que se ha desarrollado la concreción curricular
- Valoración de los resultados académicos, es decir, en qué grado se han conseguido los aprendizajes y competencias básicas previstos en el alumnado.
- En qué medida han funcionado las propuestas de mejora introducidas en las anteriores sesiones de evaluación.
- Análisis general: valoración de lo conseguido, análisis de las posibles causas de las dificultades encontradas, propuestas de mejora y/o revisión de algunos aspectos de la concreción curricular.

La programación didáctica se evaluará tras el análisis de los resultados trimestrales y se deberá responder a las 8 preguntas que se indican en la “Guía para el Asesoramiento sobre la elaboración de Programaciones Didácticas en Institutos de Educación Secundaria Obligatoria”. Preguntas a las que responde:

1. ¿Cómo se ha desarrollado la programación?
2. ¿Se han conseguido los objetivos propuestos?
3. ¿Se ha cumplido con la temporalización?
4. ¿Se ha aplicado la metodología apropiada?
5. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes?
6. ¿Se han aplicado pautas DUA?
7. ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado?
8. ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

El Departamento de FEIE del centro proporcionará al Departamento de Inglés los cuestionarios necesarios para la evaluación de la Programación de Departamento, así como para la evaluación de las correspondientes programaciones de aula.