

**PROGRAMACIÓN CICLO MEDIO
ACTIVIDADES COMERCIALES**

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

IES MENÉNDEZ PIDAL (AVILÉS)

CURSO 2019-2020

ÍNDICE

PROGRAMACIÓN CICLO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES.

A) OBJETIVOS GENERALES.

B) COMPETENCIAS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON DICHO MÓDULO.

C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

D) CONTENIDOS.

E) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

F) CONTENIDOS MÍNIMOS CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ACTIVIDADES COMERCIALES.

G) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

H) MÉTODOS DE TRABAJO, LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIALES CURRICULARES.

I) INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

J) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN CICLO MEDIO.

K) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

L) PLAN DE RECUPERACIÓN.

M) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

N) INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

PROGRAMACIÓN CICLO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES

A. OBJETIVOS GENERALES

- Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto. Tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

B. COMPETENCIAS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON DICHO MÓDULO

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera

D. CONTENIDOS.

Tema 1: Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, grabados. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros. Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros. Diferentes acentos de lengua oral.

Tema 2: Interpretación de mensajes escritos:

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e- mail, burofax. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Tema 3: Producción de mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica del sector de la restauración. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros. Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Tema 4: Emisión de textos escritos:

Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos. Adecuación del texto al contexto comunicativo. Registro. Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante. Uso de los signos de puntuación. Coherencia en el desarrollo del texto.

Tema 5: Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

E. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

Unidad 1 YOU AND YOUR COMPANY

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente simple forma afirmativa. Presente simple interrogativa y negativa. Presente simple (repaso).	Actividades diarias Nacionalidades Familias de palabras Números largos	Presentaciones Perfil de compañía Dar información personal básica. Hacer amigos Descripción de actividades de tiempo libre. Organización de la empresa Presentaciones 1: Presentando una compañía.	

Unidad 2 PREPARING A TRIP

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
There is/ are La hora en el reloj Distancia y frecuencia: How far /long/ often ...? Nombres contables e incontables Much / many Have / have got	Instalaciones y servicios de un hotel Cadenas de palabras Viaje en avión Procedimientos aéreos Mapas mentales (adquisición de vocabulario)	Reservar un hotel Hacer peticiones educadas Teléfono 1: Reservar un vuelo Hacer conversaciones amistosas Relaciones sociales	Contraste de sonidos entre palabras con th inicial.

Unidad 3 AWAY ON BUSINESS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
El imperativo Preposiciones de lugar y movimiento Like y would like Play/ do/ go + -ing Nombres contables e incontables 2	Mapas y direcciones Actividades de tiempo libre. Comida y restaurantes	Dar direcciones Cartas formales e informales Consejo a viajeros Invitaciones Teléfono 2: conectando Concertando citas Ordenar comida en un restaurante Recomendar y sugerir	Contraste de sonidos entre /i/ e /i:/

Unidad 4 MEETING PEOPLE

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Pasado Simple: formas regulares. Pasado simple de to be. Pasado Simple: formas irregulares. Revisión del presente simple.	Expresiones de tiempo Colocación del verbo y nombre Itinerarios Vocabulario relacionado con trabajos. Estructura de la compañía.	Dar la bienvenida a los visitantes Escribir un e-mail dando las gracias Intercambiar información diaria Presentación 2: Una gira por tu compañía.	Formas fuertes y débiles de was/were -Ed final en los pasados regulares

Unidad 5 NEW DEVELOPMENTS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente continuo Presente simple vs. Presente continuo Presente continuo vs. Pasado simple What is ... like?	Actividades de la compañía Describir tendencias Gráficos y tablas Adjetivos descriptivos	Describir proyectos de la compañía Presentaciones 3: Referidas a las ayudas visuales. Intercambio de noticias personales. Hablar de un viaje.	Formas débiles Acentuación de palabras.

Unidad 6 ARRANGEMENTS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente continuo con valor de futuro Presente continuo con valor de futuro (revisión) Shall we...? I'm afraid ...	Escribir y decir fechas. Expresiones telefónicas Expresiones de tiempo. Citas y encuentros	Concertar citas Teléfono 3: Tomando y dejando mensajes. Haciendo y cambiando citas Aceptar y rehusar citas Confirmar citas	Números ordinales Contracciones

Unidad 7 DESCRIBING AND COMPARING

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Formas comparativas y superlativas. Presente simple pasivo Conjunciones de secuenciales. How ... is it? It's made of ...	Adjetivos descriptivos. Departamento de servicio al cliente Dimensiones y especificaciones	Comparando estilos de vida y rutinas. Describiendo procesos Meetings: intercambiando opiniones	Formas débiles usando la vocal neutra.

Unidad 8 LIFE STORIES

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Revisión del Pasado simple Expresiones de tiempo Pasado de pasiva Revisión del pasado simple Pasado de pasiva y formas activas de pasado	Familias de palabras Vocabulario financiero Colocaciones Historia de la compañía Construcción de palabras.	Describiendo las vidas de otras personas. Interpretando titulares de prensa Presentar la historia de una compañía.	Tratando con números

Unidad 9 DEALING WITH PROBLEMS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Will vs. presente continuo Shall I ...? Will para predicciones Primera condicional Will vs. Shall	Conferencias de negocio. Anunciando y marketing Problemas y soluciones para el cliente	Concertando un programa. Asignando tareas. Comparando la naturaleza de productos. Predecir futuros eventos. Quejas y disculpas Quejas escritas y en diálogo.	Contracciones de futuro. Contracciones de Auxiliares.

Unidad 10 PEOPLE AT WORK

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Should + infinitivo How/ What about + -ing? Verbos Modales de obligación y permiso Can I ...? Would it be possible ...?	Dirigiendo un pequeño negocio. Reglas de compañía. Pidiendo y abasteciendo productos.	Hacer sugerencias. Dando consejo. Describiendo ventajas y desventajas de trabajos. Negociando precios. Clarificando información. Escribiendo cartas.	Acento de contraste

Unidad 11 GETTING A JOB

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Verbo + ing Presente perfecto y pasado simple Tiempo acabado y no acabado	Cualidades personales Anuncios de trabajo Currículum vital Cartas de solicitando trabajo. Vida de trabajo	Proceso de petición de un trabajo. Hablar de lo que te gusta y lo que no. Escribir un CV. Expresar preferencias Presentar hechos y números.	

Unidad 12 THE WORLD OF WORK

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Revisión de los tiempos verbales. Too & enough Revisión de funciones.	Empleo Ordenadores. Técnicas de conseguir vocabulario. Situaciones sociales y laborales.	Caza de trabajo Descripción de la vida laboral. Despidiéndonos	Acentuación de palabras.

F. CONTENIDOS MÍNIMOS CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: COMERCIO

Unidad 1 YOU AND YOUR COMPANY

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente Simple de to be. Presente simple forma afirmativa. Presente simple interrogativa y negativa.	Actividades diarias Nacionalidades Números largos	Presentaciones Perfil de compañía Dar información personal básica.	

Unidad 2 PREPARING A TRIP

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
There is/ are La hora en el reloj Distancia y frecuencia: How far /long/ often ...? Nombres contables e incontables Much / many Have / have got	Instalaciones y servicios de un hotel Procedimientos aéreos	Reservar un hotel Hacer peticiones educadas	

Unidad 3 AWAY ON BUSINESS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
El imperativo Preposiciones de lugar y movimiento Like y would like Play/ do/ go + -ing	Mapas y direcciones Actividades de tiempo libre.	Dar direcciones Cartas formales e informales Ordenar comida en un restaurante	

Unidad 4 MEETING PEOPLE

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Pasado Simple: formas regulares. Pasado simple de to be y v. irregulares. Revisión del presente simple.	Expresiones de tiempo Colocación del verbo y nombre	Dar la bienvenida a los visitantes Escribir un e-mail dando las gracias.	

Unidad 5 NEW DEVELOPMENTS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente continuo Presente simple vs. Presente continuo Presente continuo vs. Pasado simple What is ... like?	Describir tendencias Gráficos y tablas Adjetivos descriptivos	Describir proyectos de la compañía Intercambio de noticias personales. Hablar de un viaje.	

Unidad 6 ARRANGEMENTS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Presente continuo con valor de futuro Presente continuo con valor de futuro (revisión) Shall we...? I'm afraid ...	Escribir y decir fechas. Expresiones telefónicas Expresiones de tiempo.	Concertar citas Haciendo y cambiando citas Aceptar y rehusar citas Confirmar citas	

Unidad 7 DESCRIBING AND COMPARING

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Formas comparativas y superlativas. Presente simple pasivo Conjunciones de secuenciales. How ... is it? It's made of ...	Adjetivos descriptivos. Departamento de servicio al cliente	Comparando estilos de vida y rutinas. Describiendo procesos	

Unidad 8 LIFE STORIES

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Revisión del Pasado simple Expresiones de tiempo Pasado de pasiva Revisión del pasado simple	Vocabulario financiero Historia de la compañía	Describiendo las vidas de otras personas. Presentar la historia de una compañía.	

Unidad 9 DEALING WITH PROBLEMS

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Will vs. Presente continuo Shall I ...? Will para predicciones Primera condicional Will vs. Shall	Conferencias de negocio. Anunciando y marketing	Concertando un programa. Asignando tareas. Predecir futuros eventos. Quejas y disculpas	

Unidad 10 PEOPLE AT WORK

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Should + infinitivo How/ What about + -ing? Verbos Modales de obligación y permiso Can I ...? Would it be possible ...?	Pidiendo y abasteciendo productos.	Hacer sugerencias. Dando consejo. Clarificando información. Escribiendo cartas.	

Unidad 11 GETTING A JOB

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Verbo + ing Presente perfecto y pasado simple Tiempo acabado y no acabado	Cualidades personales Currículum vitae Cartas solicitando trabajo. Vida de trabajo	Proceso de petición de un trabajo. Escribir un CV. Expresar preferencias	

Unidad 12 THE WORLD OF WORK

Gramática	Vocabulario	Ejercicios	Pronunciación
Revisión de los tiempos verbales. Too & enough Revisión de funciones.	Empleo Ordenadores. Situaciones sociales y laborales.	Descripción de la vida laboral. Despidiéndonos	

G. 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 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 p), r) y t) del ciclo formativo, y las competencias l), m), n), ñ) y o) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

H. MÉTODOS DE TRABAJO, LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIALES CURRICULARES.

A. MÉTODOS DE TRABAJO

Los alumnos de Ciclo Medio necesitan asentar, reforzar y consolidar, tanto los contenidos aprendidos en la ESO como las estrategias comunicativas y su capacidad para analizar y reflexionar sobre la lengua con mayor autonomía. Los intereses y la capacidad de aprendizaje de los alumnos del Ciclo Medio de Comercio son tan diversos como su motivación y por ello, para estimular el interés y crear una actitud positiva y crítica hacia el aprendizaje del inglés, el libro de texto contiene una gran variedad de temas que cumplen una doble función: conectan con otras áreas del currículo y animar a los alumnos/as a reconocer y reflexionar sobre la importancia del conocimiento de una lengua distinta a la propia en la sociedad actual ayudándoles así en su incorporación futura al mundo laboral.

Para favorecer todo lo anterior, el curso se asienta sobre tres pilares fundamentales:

- **Selección de textos y apoyos visuales:** los textos están escogidos en función de su posible interés para el alumno.
- **Tipología de las actividades:** las tareas se enfocan hacia el desarrollo de la competencia comunicativa en el ámbito de las destrezas lingüísticas:

Comprensión oral y escrita: actividades que persiguen desde la comprensión global hasta el detalle de la comprensión selectiva.

Expresión escrita: completar cartas comerciales, corregir errores, responder a cuestionarios, ordenar y completar frases, redactar textos, etc.

Expresión oral: Los alumnos deben acostumbrarse a dar su opinión desde el principio. Las actividades van de la pregunta directa al trabajo por parejas o en grupos reducidos.

B. LIBRO DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES *Business basics* de David Grant & Robert McLarty, OUP Student's Book, Teacher's Book, cassettes, Workbook.

Este curso cubre de forma sistemática las estructuras y habilidades de la lengua inglesa a un nivel básico por medio de material interesante y relevante. Va orientado a profesionales capacitados y a alumnos que se preparan para trabajar en un contexto de empresa internacional. El nivel de lengua se mantiene bajo a lo largo de todo el curso, pero el material es en todo momento creíble y relevante, haciéndose uso de empresas y profesionales reales.

WORKBOOK Presenta la misma estructura y contenido que el libro de texto, al que amplía en algunos ejercicios de gramática y vocabulario .

CONJUNTO DE MATERIALES PARA EL PROFESOR, entre los que destacan:

TEACHER'S GUIDE

- Introducción al curso.
- Recomendaciones sobre la metodología de la unidad.
- Información cultural sobre los temas de las unidades.
- Actividades extra opcionales.
- Soluciones al *Workbook* .
- Transcripciones de los textos de la cinta.

-CLASS AUDIO CDs

- Contiene todas las grabaciones de audio que aparecen en el Students'Book,

I. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán los siguientes procedimientos:

1. Observación directa del alumno en el aula.

Este instrumento de evaluación proporciona valiosa información sobre la actuación oral del alumno tanto en las interacciones alumno - alumno como alumno - profesor.

La observación será también instrumento eficaz para valorar aspectos actitudinales: participación en las tareas encomendadas, constancia en el esfuerzo, preferencia por las tareas individuales o de grupo, orden, limpieza, organización del trabajo, interés etc.

Finalmente la observación del alumno en su trabajo de aula permite tener datos acerca de la capacidad instrumental del alumno en el manejo de fuentes (diccionario, internet), realización de esquemas, discriminación de lo importante y lo secundario, comprensión de informaciones e instrucciones etc.

2. Prueba inicial.

Se utilizará como instrumento para conocer el nivel inicial del que parten los alumnos así como la disparidad de niveles dentro del aula. Esta prueba no servirá, sin embargo como instrumento de calificación.

3. Pruebas orales.

Las dividimos en dos grupos:

a. Pruebas de comprensión oral.

En ellas se propondrán cuestiones para determinar si el alumno ha comprendido el texto de forma general y/o específica yendo de lo general a lo particular. Se les pedirá que identifiquen palabras, expresiones y estructuras básicas.

b. Pruebas de expresión oral.

Serán de varios tipos: lecturas de textos, exposiciones orales, "roleplays" en grupos o parejas, interacciones con el profesor etc. En todas las pruebas orales se primará el éxito en la comunicación de ideas por encima de la corrección gramatical y de vocabulario del discurso del alumno.

4. Pruebas de uso de la lengua.

Serán fundamentalmente pruebas tipo test, que incluirán ejercicios gramaticales (rellenar huecos, elegir opciones, relacionar estructuras...), de vocabulario (eliminar el intruso, elaborar oraciones, añadir palabras pertenecientes a un mismo campo semántico...), y de comunicación (estructuras vistas en el aula). Todos ellos nos servirán para determinar en qué medida el alumno es capaz de reflexionar sobre la lengua inglesa en cuestiones de morfología, sintaxis y fonología. Se pretende igualmente, que el alumno extrapole los conocimientos aprendidos en este campo para mejorar sus producciones orales y escritas.

5. Pruebas escritas.

Las dividimos en dos grupos:

a. Pruebas de comprensión escrita.

Serán de varios tipos: "readings" propuestos por el método que se utiliza habitualmente en el aula o extraídos de otros métodos que respeten el nivel que tengan los alumnos en ese momento, textos sacados de materiales auténticos (revistas, periódicos, internet), siempre adaptados a su nivel. En todos ellos se propondrán cuestiones para determinar si el alumno ha comprendido el texto de forma general y/o específica en sus ideas principales y/o secundarias. Estos textos versarán sobre temas cercanos trabajados en el aula y pueden incluir referentes culturales significativas de la cultura de los países de habla inglesa.

b. Pruebas de expresión escrita.

Se les pedirán textos de varios tipos: textos narrativos, descriptivos, correspondencia. Todos ellos versarán sobre los temas vistos en el .En todas las pruebas escritas se primará que el alumno utilice las estructuras y el vocabulario adecuado al tema, así como la ortografía y puntuación correcta que permitan la comprensión del texto.

6. Realización de las tareas marcadas para casa.

Nos aporta datos en referencia a los hábitos de trabajo del alumno y a su capacidad de concentración, constancia en el esfuerzo, afán de superación etc. .

7. Realización de actividades en parejas o grupales.

Pueden ser proyectos o de otro tipo. Mediante este instrumento se pretende recabar información sobre las actitudes ante el trabajo en grupo: distribución de tareas, respeto a las opiniones ajenas, responsabilidad ante el trabajo en común, asunción de responsabilidades, colaboración entre alumnos...

8. Autocorrección, autoevaluación y co evaluación.

Se le dará importancia como parte de la responsabilidad que los alumnos tienen de su propio aprendizaje. En este sentido se les presentarán pruebas para la corrección de errores que ellos mismos o sus propios compañeros hayan cometido. En la tarea diaria de aula se les animará a corregir cuantos errores en las producciones propias o de sus compañeros detecten.

J. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN CICLO MEDIO

Se realizará una evaluación inicial a través de la observación e interacción con sus alumnos en el aula durante el primer mes del curso para establecer el nivel y el punto de partida.

En cada evaluación se realizará al menos una prueba escrita que constará de:

COMPRENSIÓN ESCRITA de un texto que se facilitará al alumno. Se requerirá información global y específica a través de preguntas o actividades con las que el alumno estará familiarizado y que se entregarán al alumno por escrito. **(1,5 puntos)**

TEST DE VOCABULARIO surgido de las diferentes unidades de la correspondiente evaluación y con el que el alumno debe estar familiarizado. **(2 puntos)**

TEST GRAMATICAL con ejercicios y actividades para aplicar los conocimientos gramaticales, léxicos y morfosintácticos estudiados. **(2 puntos)**

COMPRENSIÓN ORAL sobre uno de los temas tratados en clase. **(1,5 puntos)**

La prueba se realizará en lengua inglesa. De las distintas pruebas se obtendrá una nota única que, a su vez, constituirá el 8 sobre 10 de la nota de evaluación del alumno. Si durante la evaluación se realizan más de una prueba escrita, se hallará la nota media de cada una de las partes de las pruebas realizadas.

Dos puntos de los 3 restantes de la nota de evaluación del alumno se obtendrá a través de las anotaciones que el profesor consiga como resultado de la observación en el aula:

Interacción del alumno, exposiciones orales, trabajos escritos individuales o en grupo. Todas aquellas pruebas que el profesor considere oportunas, teniendo en cuenta que éstas deben ser fiables, válidas, prácticas y diversas.

El otro punto lo adjudicará el profesor también total o parcialmente al alumno teniendo en cuenta la actitud en el aula y hacia la asignatura.

En caso de que las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas superasen el 25% del total del trimestre, y al considerarse imposible la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación previstos en la programación, se elaborará un plan de evaluación alternativo. Este plan consistirá en lo siguiente:

1.- Convocatoria al alumno para los exámenes de evaluación. El examen tendrá un valor de ocho puntos y no contará con ninguna otra apreciación.

En el caso de superar el 50% de faltas de asistencia a lo largo del curso, al considerar imposible la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación previstos en la programación, los alumnos serán convocados a examen de evaluación y su examen no contará con ninguna otra apreciación. El examen final de estos alumnos tendrá un valor de ocho puntos.

En cualquier caso, estos planes alternativos de evaluación serán individualizados, valorando la situación concreta de cada alumno.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

La prueba de recuperación de Septiembre será escrita y constará de los siguientes apartados:

-Comprensión escrita -Test Lingüístico -Test de Vocabulario -Composición Breve

Esta prueba será considerada en sí misma, prescindiendo de cualquier otra valoración basada en la observación en el aula y el trabajo en casa, observación imposible en las circunstancias de que se trata. Cada uno de los apartados se valorará con un 25% de la nota total.

K. ATENCION A LA DIVERSIDAD

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se favorecerá la atención individualizada a los alumnos, que se complementará con actividades de refuerzo a fin de alcanzar aquellos objetivos y contenidos básicos no consolidados y con actividades de ampliación cuando ello sea posible. Los sistemas de agrupamiento se adecuarán al tipo de actividades y destrezas que se pretenden desarrollar, incluyendo el grupo de clase, el trabajo individual, los pequeños grupos y las parejas.

Es un hecho que vamos a encontrar alumnos con distintas habilidades dentro de la clase. El material de aula tiene en cuenta tanto al alumno que tiene ciertas dificultades para alcanzar las capacidades especificadas en los objetivos como al que desarrolla con facilidad las capacidades expresadas en los objetivos y necesite realizar otras tareas para no perder interés por la lengua extranjera por ello se seleccionan tipos de textos diversos en sus contenidos y formatos, así como tareas variadas.

Comprensión escrita: actividades que persiguen desde la comprensión global hasta el detalle de la comprensión selectiva.

Comprensión oral: verdadero/falso, preguntas para reconocer el tema de un texto, ejercicios para ordenar ilustraciones, etc.

Expresión escrita: completar esquemas, corregir errores, responder a cuestionarios, ordenar y completar frases, redactar textos, etc.

Expresión oral: Los alumnos deben acostumbrarse a dar su opinión desde el principio. Las actividades van de la pregunta directa al trabajo por parejas o en grupos reducidos.

Las actividades de refuerzo y ampliación se trabajan tanto en el *Workbook* como en el *Teacher's Guide*. El profesor decidirá en cada caso las actividades y el procedimiento a seguir según las necesidades individuales o de grupos determinados, actividades para la recuperación y para la evaluación de las materias pendientes, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.

L. PLAN DE RECUPERACION

a) Periodo de evaluación ordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, prueba escrita, oral...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de la prueba oral y/o escrita su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos. Esta será calificada de 0 a 10 puntos.

b) Periodo de evaluación extraordinaria:

La evaluación extraordinaria consistirá:

1º.- En una prueba global de todos los contenidos mínimos del correspondiente módulo profesional y/o

2º.- Un "Plan de recuperación" ó "Actividades de recuperación" del módulo que tienen pendiente, que comprenda un conjunto de actividades que le permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos para superar eficazmente la prueba global.

Es obligatorio la presentación del plan o actividades de recuperación para poder presentarse a la prueba global de contenidos y obtener una calificación igual o superior a cinco. Esta será calificada de 0 a 10 puntos, teniendo que alcanzar para su calificación de aprobado un mínimo de 5 puntos.

M. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el presente curso el departamento de inglés no tiene previsto llevar a cabo ninguna actividad extraescolar.

N. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

INDICADORES DE LOGRO DE LA PROGRAMACIÓN	Puntuación de 1 a 10	Observaciones
¿Se han analizado los resultados de la evaluación del curso , por curso y grupo?		
¿Se han adecuado los materiales, recursos didácticos y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de los contenidos y criterios de evaluación asociados?		
Los métodos pedagógicos y las medidas de atención a la diversidad aplicadas ¿han contribuido a la mejora de los resultados obtenidos?		