

**PROGRAMACIÓN CICLOS SUPERIORES
GESTIÓN DE VENTAS / MARKETING Y
PUBLICIDAD**

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

IES MENÉNDEZ PIDAL (AVILÉS)

CURSO 2019-2020

ÍNDICE

PROGRAMACIÓN CICLOS SUPERIORES GESTIÓN DE VENTAS / MARKETING Y PUBLICIDAD.

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 SUPERIOR

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 SUPERIOR.

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 CICLOS FORMATIVOS GESTIÓN DE VENTAS / MARKETING Y PUBLICIDAD

A. OBJETIVOS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON ESTE CICLO

- a) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.
- b) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- c) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- d) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- e) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- f) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- g) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- h) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- i) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- j) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- k) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

B. COMPETENCIAS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON DICHO CICLO

- a) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono de la persona que habla.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la persona que habla.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- 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 complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- 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.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 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.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica del campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

D. CONTENIDOS:

Análisis de mensajes orales:

— Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

— Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Ideas principales y secundarias.
- 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 y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

— Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: 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:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículum vitae y soporte telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:
- Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua 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.
- 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, interlocutores o interlocutoras y su intención.

E. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Commerce & Sales* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Commerce & Sales – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: Who's Who in Sales? / At Work	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got</i>	9	
UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	- <i>Vocabulary Builder</i> : tiendas y servicios, direcciones, ropa, equipamiento de una tienda, preposiciones - <i>Grammar</i> : el imperativo, <i>let's</i>	9	
Test 1*		1*	

UNIT 3: Customer Service / Assisting the Customer	- <i>Vocabulary Builder</i> : adjetivos, verbos, números, descripción de ropa, colores - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>	9	
UNIT 4: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are</i> , artículos y cuantificadores, <i>How much / How Many</i>	9	
Test 2*		1*	
UNIT 5: Promoting Products / Comparing Products	- <i>Vocabulary Builder</i> : información sobre el producto y adjetivos - <i>Grammar</i> : el comparativo de los adjetivos, el superlativo de los adjetivos	9	
UNIT 6: Phone Contact / Customer Surveys	- <i>Vocabulary Builder</i> : mobiliario, llamadas de teléfono, la hora, encuestas a los clientes - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> en pasado, <i>There was / There were, Past Simple: Affirmative</i>	9	
Test 3*		1*	
2º trimestre (55 horas aprox.)***			
UNIT 7 Customer Complaints / Returns	- <i>Vocabulary Builder</i> : partes de la ropa, problemas, quejas de los clientes, devoluciones de los clientes - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple: Negative and Interrogative</i>	9	
UNIT 8: In Store Sales / Ordering Online	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas en tienda, hacer pagos, hacer encargos a través de Internet - <i>Grammar</i> : modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	9	
Test 4*		1*	
UNIT 9: Balancing the Cash Register / Banking and Foreign Exchange	- <i>Vocabulary Builder</i> : balance de la caja registradora, en el banco, divisas - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	9	
UNIT 10: Booking Flights / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i> : reserva de vuelos, instalaciones de hoteles, reserva de hoteles - <i>Grammar</i> : comparación de adjetivos, adverbios de modo y cantidad	9	
Test 5*		1*	
Midterm Test*		1*	
UNIT 11: Stock Management / Purchasing	- <i>Vocabulary Builder</i> : gestión de las existencias, compras - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , Present Continuous con valor de futuro, <i>will</i>	9	
UNIT 12: Warehousing / Distribution of Goods	- <i>Vocabulary Builder</i> : artículos del almacén, dependencias del almacén, verbos, transporte de existencias, envíos - <i>Grammar</i> : pronombres objeto y sujeto, posesivos, primer condicional	9	
Test 6*		1*	
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 13: Health and Safety / Workplace Security	- <i>Vocabulary Builder</i> : salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo - <i>Grammar</i> : Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9	
UNIT 14: Advertising / Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos - <i>Grammar</i> : Present Perfect Simple	9	
Test 7*		1*	
UNIT 15: Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising	- <i>Vocabulary Builder</i> : telemarketing, mercadotecnia, promociones - <i>Grammar</i> : Present Perfect Simple / Past Simple, <i>used to</i>	9	

UNIT 16: Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas y negociaciones, y presentaciones - <i>Grammar</i> : pronombres de relativo	9	
Test 8*		1*	
UNIT 17: E-commerce / Online Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i> : tiendas en línea, marketing digital - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los modales	9	
UNIT 18: New Businesses / Franchising	- <i>Vocabulary Builder</i> : fundar un negocio y las franquicias - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	9	
Test 9*		1*	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	9	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	9	
Test 10*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 193* SESIONES (160 horas aprox.)***			

F. CONTENIDOS MÍNIMOS CICLO GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

Todos los contenidos vistos se consideran contenidos mínimos.

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/a 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 ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias k), l), m), n), ñ), o), p) y r) 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 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.

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

A. MÉTODOS DE TRABAJO

Los alumnos de Ciclo Superior necesitan asentar, reforzar y consolidan, tanto los contenidos aprendidos previamente 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 de Comercio Superior 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 *COMMERCE AND SALES* student's book, teacher's book, material de audio y workbook Editorial Burlington.

El objetivo del curso es ayudar a conseguir a los estudiantes de este ciclo las habilidades necesarias para poder utilizar el inglés como lengua vehicular a un nivel intermedio. Para ello se presentan abundantes "materiales auténticos": documentos de empresas reales, etc. Se aprovecha también la capacidad profesional de los alumnos, en su caso, ya que muchas actividades les permiten utilizar sus experiencias en relación con el mundo de la empresa (telefonar, coordinar reuniones, mezclarse socialmente). Las tareas propuestas dan ocasión a que los alumnos expresen sus ideas y opiniones y que informen sobre hechos relacionados con su lugar de trabajo. De esta forma las actividades y el lenguaje utilizado se relacionan con las necesidades y experiencias del alumno.

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, 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.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.

3.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 así mismo, que el alumno extrapole los conocimientos aprendidos en este campo para mejorar sus producciones orales y escritas.

4.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 aula. 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.

5.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...

6.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

En cada evaluación se realizará al menos una prueba en lengua inglesa . 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. La nota máxima será de 8.

La nota final de junio se hallará haciendo la nota media de las tres evaluaciones.

La(s) prueba(s) constará(n) de:

- **Comprensión escrita** de un texto en inglés que se facilitará al alumno. Se requerirá información global y específica a través de preguntas o actividades con las que el alumno estará familiarizado. **(1,5 puntos)**
- **Test del vocabulario** surgido de las diferentes unidades de la correspondiente evaluación y con el que el alumno debe estar familiarizado **(1,5puntos)**
- **Test de tipo lingüístico** con ejercicios y actividades para aplicar los conocimientos gramaticales y morfosintácticos estudiados. **(1,5 punto)**
- **Expresión oral (Speaking)** . Exposición oral individual o por parejas sobre temas vistos en clase.**(1 punto)**
- **Comprensión oral (Listening)** sobre uno de los temas vistos en clase.**(1 punto)**
- **Expresión escrita (Writing):** Redacción escrita por el alumno que responderá al tema y características indicadas. **(1,5 puntos)**

Los dos puntos restantes se conseguirán mediante:

- Presentación de los ejercicios del Workbook, realizados en clase **(1 punto).**
- Presentación de los ejercicios del libro trabajados en el aula **(1 punto).**
- Se tendrá igualmente en cuenta :
- El interés por la asignatura .la observación del trabajo en el aula , la asistencia diaria a clase con puntualidad, la no utilización el móvil en el aula, el respeto en el trato a compañeros y profesores, el respeto a las normas del aula y del centro.

La acumulación de **seis negativos** durante la evaluación, en este apartado supondrá la pérdida de los dos puntos correspondientes.

Cada falta a clase se penalizará con 0,20 puntos de estos 2 puntos de trabajo ,ya que se entiende que si se falta a clase no hay aprovechamiento. Por tanto, la presentación de los ejercicios del libro y cuadernillo hechos en casa no serán valorados si no se ha asistido a clase.

En el caso de que las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas superasen el **25%** del total del trimestre(**13 períodos de clase**), y al considerarse imposible la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación previstos en la programación, se elaboraría un plan de evaluación alternativo.

Este plan consistirá en lo siguiente:

1.- Convocatoria del alumno para los exámenes de evaluación con el resto de sus compañeros (gramática, vocabulario, reading, writing, listening ,speaking. El alumno conseguiría así un máximo de 8 puntos.

En el caso de que las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas superasen el **50%** del total del curso y al considerarse imposible la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación previstos en la programación, se convocaría al alumno para los exámenes finales (gramática, vocabulario, reading, writing, listening ,speaking, pudiendo conseguir así un máximo de 8 puntos y su examen no contará con ninguna otra apreciación.

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

PRUEBA EXTRAORDINARIA:

Dicha prueba tendrá lugar en 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 , observación imposible en las circunstancias de que se trata. Cada uno de los apartados se valorará con un 25% de la nota total.

K. ATENCIÓN 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. También se tiene presente que en esta etapa se van diferenciando los intereses y necesidades para avanzar en el conocimiento y dominio de la lengua extranjera y, 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'sGuide*. 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 RECUPERACIÓN

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 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 con los ciclos superiores.

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?		