 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 1 de 7
	MÓDULO: INGLÉS <small>Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)</small>			

1. CONTENIDOS

UNIDAD 1


- Presente simple y continuo
- Verbos estáticos
- Adverbios de frecuencia
- Preposiciones de lugar
- Conectores
- Preguntas (wh-)
- Vocabulario: presentaciones formales e informales, terminología específica de trabajos relacionados con la gestión administrativa, nacionalidades, adjetivos de descripción física y psicológica, artículos básicos, diferencias de registro, fraseología propia de formularios, dar y pedir información personal, describir el nuevo entorno de trabajo a los nuevos compañeros.

UNIDAD 2

- Pasado simple de verbos regulares e irregulares
- Pasado continuo
- Preposiciones de tiempo
- Preguntas con y sin auxiliares
- Vocabulario: terminología específica de la gestión administrativa, las prácticas laborales, enseñanza, artículos básicos profesionales y cotidianos, conectores temporales, fraseología propia de las presentaciones orales y los emails comerciales informales, conclusión y/o resumen del discurso.

UNIDAD 3

- Presente continuo con valor de futuro
- Be going to

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 2 de 7
	MÓDULO: INGLÉS (Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)			


- Will
- Primera y segunda condicional
- Oraciones temporales
- Vocabulario: nuevas tecnologías, oficinas, fraseología de request letters, arrangements, proponer y sugerir ideas, formal requests.

UNIDAD 4

- Present perfect / past simple
- Preposiciones de movimiento
- Conectores para expresar opinión
- Comparativos/superlativos
- Hacer sugerencias
- Dar consejos
- Vocabulario: terminología específica de la gestión administrativa, fraseología propia de emails, contratos de trabajo y anuncios de trabajo.

UNIDAD 5

- Verbos + infinitivo
- Verbos + gerundio
- Cuantificadores
- Artículos
- Verbos + preposiciones
- Vocabulario: terminología específica de la gestión administrativa, el mundo del empleo, fraseología propia de entrevistas de trabajo, cartas de presentación y anuncios de trabajo.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 3 de 7
	MÓDULO: INGLÉS (Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)			

UNIDAD 6

- Verbos modales
- Adverbios de modo
- Relaciones de causa y resultado
- Vocabulario: terminología específica de la gestión administrativa, etiqueta en la oficina, opiniones, turno de palabra.

UNIDAD 7

- Uso de la voz pasiva
- Oraciones de relativo
- Tercera condicional
- Vocabulario: terminología específica de la gestión administrativa, cartas de queja, mensajes telefónicos y grabados, disculpas.


UNIDAD 8

- Reported speech
- Adjetivos –ing / -ed
- Vocabulario: opiniones, turno de palabra.

2. CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos que el alumnado deberá conocer para superar el módulo son los siguientes:

- Todos los tiempos verbales en presente, pasado y futuro.
- Preposiciones.
- El grado comparativo y superlativo en el adjetivo.
- Verbos modales.
- Oraciones subordinadas condicionales de primer, segundo y tercer tipo.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 4 de 7
	MÓDULO: INGLÉS <small>Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)</small>			

- Conocimiento y uso básico de la voz pasiva y el estilo indirecto en el mundo empresarial.
- Comprensión de mensajes reales directos, telefónicos o radiofónicos relativos al mundo de la administración y las finanzas.
- Terminología específica de la actividad profesional y del campo de los negocios y la administración.
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail.
- Estructura y tipos de cartas y documentos relevantes.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y aspectos relativos al registro formal utilizado en estos campos.
- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo; tipo y formato del texto; variedad de lengua; 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.


3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR

Se trabajará con los materiales y recursos colgados en la plataforma Moodle, los cuales corresponden a los contenidos del curso. Estos materiales podrán completarse con todo aquel material que el profesor pueda considerar apropiado para trabajar todos los contenidos del curso. **No es necesario la adquisición de material alguno** para el seguimiento del curso.

La clases se subirán según el calendario establecido, pudiendo sufrir modificaciones por causas indeterminadas y no previstas.

Las tareas a realizar son las que se encuentran en la plataforma.

En caso necesario, el profesor podrá recomendar material alternativo para la preparación del módulo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Página 5 de 7
	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	
	MÓDULO: INGLÉS <small>Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)</small>			

4.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN


La calificación global de cada evaluación, así como la definitiva del curso que debe determinar si el alumno o la alumna promociona, al menos por lo que al área de lenguas extranjeras se refiere, se obtendrá valorando los siguientes aspectos en el porcentaje que se determina:

- 1.- Trabajo en las tutorías y en casa (Tareas): 20 %
- 2.- Pruebas objetivas: 80 % desglosadas de la siguiente manera:
 - Gramática y vocabulario: 40%
 - Reading: 10%
 - Listening: 10%
 - Writing: 10%
 - Speaking: 10%

Se realizará al menos una prueba objetiva, cuya realización será obligatoria y que tendrá lugar de forma presencial en el centro de referencia. También se podrán evaluar otras pruebas de carácter objetivo que se pudieran añadir a la plataforma y que el alumno deberá realizar en casa. La nota será la media ponderada de todas pruebas objetivas realizadas.

En cuanto al resto de las skills (reading, listening, speaking y writing) el profesor determinará a lo largo del curso la forma de evaluación de las mismas, siendo obligatoria su realización de al menos una de ellas en la fecha del examen presencial de cada trimestre.

Se superará positivamente una evaluación cuando se obtenga como mínimo el 50 % del total anterior. **Las pruebas objetivas se considerarán aptas cuando se obtenga el 50 % de los puntos totales de las mismas.** Esto no quiere decir que una evaluación esté necesariamente superada si se ha descuidado manifiestamente el

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 6 de 7
	MÓDULO: INGLÉS (Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)			

apartado 1 antes mencionado, que supone el 20% de la calificación final. Dicho 20 % se aplicará sólo si la nota media de las pruebas objetivas es, al menos, **3,5**. En caso contrario, la nota de la evaluación será la nota media obtenida en las pruebas objetivas.

El profesor podrá valorar el redondeo al alza de las notas de aquellos alumnos que obtengan una nota final igual o superior al 4,5.

De igual manera, el profesor podrá valorar al alza la puntuación obtenida cuando el decimal de la nota sea igual o superior al 0,5.


4.1 RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Al tratarse de evaluación continua, los alumnos tendrán dos convocatorias, una a principios de junio y otra prueba extraordinaria a finales del mismo mes. Esta última prueba integrará los contenidos mínimos exigidos para la superación del curso.

4.2 RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

Los profesores entregarán los contenidos mínimos del curso que se ha de recuperar a cada uno de los alumnos y les indicarán el método que habrá que seguir para la entrega de los ejercicios de repaso y las características de las pruebas, así como las fechas en las que se realizarán las pruebas.

Los alumnos deberán entregar obligatoriamente los ejercicios y actividades de repaso que el equipo educativo les entregó a principio de curso antes de presentarse a cada una de las pruebas a las que estén convocados. La no presentación de las mismas supondrá un suspenso y, por tanto, la parte de la materia correspondiente quedará calificada con INSUFICIENTE.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG201
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 27 septiembre 2022
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2022 - 2023	GRADO: MEDIO	CURSO: 1º	Horas semanales: 3	Página 7 de 7
	MÓDULO: INGLÉS (Orden de 2 de mayo de 2013. BOA 21/05/2013)			

Los alumnos realizarán además una prueba de recuperación del módulo pendiente del Primer curso en la convocatoria previa a la incorporación a la FCT. Si fuera necesario se realizaría otra prueba de recuperación del módulo pendiente en junio.

5. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo del curso se informará a los estudiantes sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.