

Departamento de Inglés

**Curso: 1º CF GRADO MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Profesora:

- **Elena Guinaldo Blanco**

Programación abreviada para la Prueba Libre



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTENIDOS	3
3. COMUNICACIÓN:.....	6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7



1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una versión abreviada de la Programación Didáctica del Departamento de inglés.

2. CONTENIDOS

A lo largo del curso trabajaremos los contenidos desde la unidad 1 a la 12 del libro de texto.

1º CFGM GAD	Office Administration. Burlington Professional Modules. Student's Book.	Office Administration. Burlington Professional Modules. Workbook.
----------------	---	---

CONTENIDOS MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS (0156)

1 Comprensión y análisis de mensajes orales (I):

- Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos): Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales. Preposiciones. Adverbios. Locuciones preposicionales y adverbiales. Uso de la voz pasiva. Oraciones de relativo. Estilo indirecto. Expresión de la condición. Expresión de la posibilidad y duda. Expresión de gustos y preferencias. Sugerencias. Instrucciones. Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de procedencia regional. (Diferencias fundamentales de los acentos británico y americano).
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos (I):

- 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 lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos): Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales. Preposiciones. Adverbios. Locuciones preposicionales y adverbiales. Uso de la voz pasiva. Oraciones de relativo. Estilo indirecto. Expresión de la condición. Expresión de la posibilidad y duda. Expresión de gustos y preferencias. Sugerencias. Instrucciones y otros.



Departamento de Inglés. Curso 2020-2021

4. Emisión de textos escritos (I):

- Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos): Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales. Preposiciones. Adverbios. Locuciones preposicionales y adverbiales. Uso de la voz pasiva. Oraciones de relativo. Estilo indirecto. Expresión de la condición. Expresión de la posibilidad y duda. Expresión de gustos y preferencias. Sugerencias. Instrucciones.
- 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 y conclusión y/o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.

5. Aspectos Socioculturales (I):

- 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.
- Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).
- Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Como guía para estudiar y trabajar con estos contenidos, puede utilizar el libro de texto mencionado más arriba.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Bloques 1 y 2. Las habilidades lingüísticas:

- Ser capaces de utilizar los conceptos aprendidos para comunicarse convenientemente a nivel medio, de forma clara y precisa, en situaciones relacionadas con su profesión: presentarse, presentar a otros, dar información sobre la compañía, dar direcciones, hacer pedidos, ofrecer, proponer y sugerir, pedir permiso, recibir clientes, hablar sobre un proyecto, describir un producto, explicar un problema técnico, ...
- Utilizar adecuadamente la fonética del inglés medio para hacerse comprender.
- Comprender textos orales y escritos de un nivel medio relacionados con su profesión.



Departamento de Inglés. Curso 2020-2021

- Esforzarse en superar las propias dificultades, mostrar hábitos de trabajo adecuados, participar en las actividades de clase, realizar las tareas encomendadas.
- Utilizar las fórmulas establecidas para actuar de manera adecuada en los contextos relacionados con su profesión.

Bloque 3. Conocimientos lingüísticos. Reflexión sobre el aprendizaje:

- To be
- a/an
- Presente simple – afirmativa, negativa, interrogativa
- Adverbios de frecuencia
- Preposiciones de lugar
- Imperativo
- Instrucciones
- Like and would like
- Can
- Sustantivos contables e incontables
- Some, any, how, much, how many
- Pasado simple – afirmativa, negativa, interrogativa
- Uso de la voz pasiva
- Expresión de la condición
- Expresión de la posibilidad y duda
- Expresión de gustos y preferencias
- Uso de la voz pasiva
- Oraciones de relativo
- Sugerencias
- Preposiciones de tiempo
- Relaciones temporales
- Adjetivos y adverbios
- Léxico: países y nacionalidades, trabajos, departamentos en una compañía, formación de palabras, material de oficina, comida y bebida, pedidos, facturas, números ordinales, tecnología, adjetivos.
- Fonética: Utilizar y comprender los sonidos del inglés medio.

Bloque 4: La dimensión social y cultural de la lengua extranjera:

- Mostrar interés y buena disposición hacia la asignatura.
- Valorar la lengua extranjera como forma de comunicación.
- Interés por conocer otras culturas.



Departamento de Inglés. Curso 2020-2021

3. COMUNICACIÓN:

La comunicación con el alumnado que necesite información sobre la prueba libre se realizará mediante correo electrónico:

eguinaldob01@educantabria.es

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 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 cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- 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.

RA 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.



Departamento de Inglés. Curso 2020-2021

RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito 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 va a elaborar.

RA 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

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación es el reflejo de la capacidad del alumnado para utilizar la lengua extranjera en diferentes situaciones comunicativas. En este tipo de pruebas se tendrá en cuenta la destreza en comunicación y comprensión escrita, así como en el uso de las estructuras léxicas y gramaticales propias del ciclo formativo al que corresponde. Por motivos organizativos no se realizará prueba de expresión oral. La calificación final se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

3 puntos para actividades de Gramática y vocabulario

2 puntos para actividades de Comprensión escrita

3 puntos para actividades de Expresión escrita

2 puntos para actividades de Comprensión oral

La prueba se dividirá en dos días coincidiendo con las pruebas finales de los alumnos que están en modalidad presencial: Miércoles 2 de Junio a las 11.40h y Viernes 4 a las 9.25h.