

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

Inglés

Fecha de la última actualización: 14/11/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	1º	HORAS SEMANALES	5	TIPO	
--------------	----	------------------------	---	-------------	--

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Francisco Javier de la Oliva Vázquez	fjoliva@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS
<p>Los objetivos de la materia de Lengua Extranjera inglés en el primer curso del CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. • Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. • Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. • Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. • Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

CONTENIDOS BÁSICOS
<p>PRIMER TRIMESTRE</p> <p>- Vocabulary Builder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos. • números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala • decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones



- materiales de oficina, colores, encargos de material de oficina, los días de la semana, los meses del año
- antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo
- documentos, correo entrante, correo saliente
- recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia

- Grammar:

- to be, have got
- Present Simple, el imperativo, Let's
- Present Continuous, Present Simple / Present Continuous
- There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many
- Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa
- Past Simple: negativa e interrogativa
- be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will

SEGUNDO TRIMESTRE

- Vocabulary Builder:

- gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio
- programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud
- exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones
- recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos
- reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto
- instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel.
- alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes

- Grammar:

- pronombres, los posesivos, primer condicional
- los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- have to / don't have to, don't have to / mustn't
- adjetivos comparativos y superlativos
- comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad
- Past Continuous, Past Simple / Past Continuous
- Present Perfect Simple

TERCER TRIMESTRE

- Vocabulary Builder:

- comida, encargos de comida, bebidas, partes de una comida, cocinar
- buscar en Internet, información, preparar una presentación
- registros del control de asistencia, temas de seguridad
- en el banco, verbos, términos bancarios, divisas
- solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas
- redactar un CV, datos personales

- Grammar:

- Present Perfect Simple / Past Simple, used to
- oraciones de relativo
- may / might, repaso de los verbos modales
- Present Simple Passive, Past Simple Passive



- segundo condicional, compuestos con some / any / no
- redactar un CV, datos personales
- repaso gramatical

BIBLIOGRAFÍA

- Office Administration Ed. Burlington

ENLACES RECOMENDADOS

- <http://ingles.iespm.es>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Vamos a seguir una serie de pautas comunes y tener una serie de características que consideramos fundamentales para el aprendizaje de las lenguas. Estas van a ser:

- Activa. El papel del alumnado debe ser activo más que receptor, siendo protagonistas de su propio aprendizaje y conscientes de que éste depende en un porcentaje muy elevado de ellos mismos, convirtiéndose el profesorado en facilitador de los elementos necesarios para este aprendizaje.
- Actualizada. Se favorecerá el uso y aplicación de los nuevos medios tecnológicos al proceso de aprendizaje, para formar al alumnado como sujetos con una visión y perspectiva universal.
- Atenta a la diversidad. Se adecuarán los contenidos, objetivos y metodología a las características específicas de los alumnos, sea por su bagaje socio- económico, dificultades en su aprendizaje previo, rasgos de su personalidad, dificultades psíquicas o físicas, etc.
- Auténtica. Basada, en la medida de lo posible, en material auténtico. Conectada con temas de la vida diaria y de actualidad
- Comunicativa. Se persigue la comunicación en última instancia, con equilibrio en las cuatro destrezas básicas de expresión y comprensión oral y escrita así como con la ayuda del lenguaje corporal, gestual, facial, etc. y adecuándolas a las situaciones socio-lingüísticas que se les presenten.
- Cooperativa. Se basará en principios de compañerismo y colaboración y no de competitividad. Se promoverá la enseñanza compartida en la que cada uno aportará lo que pueda a los demás: compañeros o profesores. El trabajo será realizado individualmente, en parejas o grupos, según sea más adecuado a la tarea a llevar a cabo.
- Formadora. Se persigue la formación integral del alumnado educando en valores y fomentando el respeto a los demás, así como a sus opiniones y creencias.
- Participativa. Se favorecerá la participación del alumnado en actividades, proyectos, etc. y se fomentará la iniciativa, creatividad y el espíritu crítico.
- Significativa. Se inicia cualquier elemento de aprendizaje partiendo de los conocimientos previos de los alumnos y se persigue un propósito u objetivo concreto mediante la realización de actividades, tareas, proyectos, etc.

Orientaciones pedagógicas según normativa:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de

protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés. Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

Procedimientos

Observación directa del trabajo diario.
Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
Valoración cuantitativa del avance individual.
Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

Pruebas escritas correspondientes a cada bloque.
Pruebas escritas sobre el libro de lectura.
Documentos gráficos o textuales.
Pruebas orales
Proyectos personales o grupales.
Representaciones y dramatizaciones.
Elaboraciones multimedia.
Audiciones

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La puntuación correspondiente a pruebas, controles orales y escritos de distinto tipo, ejercicios prácticos supondrá un 80% de la nota de evaluación. El examen de final de evaluación contará el doble que los exámenes de mitad de trimestre, por incluir éste toda la materia dada hasta la fecha de su realización. (Como si hubiera obtenido en 2 exámenes dicha puntuación).

La observación directa y el trabajo individual y en grupo supondrá el 20% de la nota global

Procedimientos de recuperación

Puesto que la materia es cíclica y acumulativa, una evaluación se recupera al conseguir aprobar la siguiente. El examen de final, celebrado en la fecha que marque la Jefatura de Estudios, será obligatorio para todos los alumnos y servirá de recuperación para los que vayan suspensos hasta la fecha o para mejorar la calificación global a los que vayan aprobados. Salvo excepciones, no se realizarán exámenes de recuperación.

Si un alumno tiene suspensas las primeras evaluaciones, pero aprueba la última, se considerará aprobado. E igualmente podrá aprobar si la media de las evaluaciones le sale aprobada.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento



- Prueba escrita.

Porcentaje sobre la calificación final

- 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: www.burlingtonbooks.com