

# **PROGRAMACIÓN San Ignacio**

## **Inglés 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)**

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>Quirós Romero, M<sup>a</sup> Carmen</b>	<b>REVISADO POR:</b>  <b>COORD. CICLO FP GESTIÓN</b>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>J.E. CICLOS FORMATIVOS.</b>
<b>FECHA: 2017-10-25 19:38:43</b>	<b>FECHA: 2017-10-29 21:03:42</b>	<b>FECHA: 2017-10-30 09:44:32</b>
<p>Este documento es propiedad del San Ignacio, quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del San Ignacio.</p>		

# Programación

Inglés - 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)

## Criterios de Evaluación

Num	Resultados de Aprendizaje																		
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.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se ha situado el mensaje en su contexto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	1	Se ha situado el mensaje en su contexto.	2	Se ha identificado la idea principal del mensaje.	3	Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	4	Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	5	Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	6	Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	7	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	8	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
Num	Criterio																		
1	Se ha situado el mensaje en su contexto.																		
2	Se ha identificado la idea principal del mensaje.																		
3	Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.																		
4	Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.																		
5	Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.																		
6	Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.																		
7	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.																		
8	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.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	1	Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.														
Num	Criterio																		
1	Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.																		

# Programación

Inglés - 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)

Num	Resultados de Aprendizaje																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se ha identificado la terminología utilizada.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	2	Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	3	Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	4	Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	5	Se ha identificado la terminología utilizada.	6	Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	7	Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.										
Num	Criterio																								
2	Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.																								
3	Se ha interpretado el contenido global del mensaje.																								
4	Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.																								
5	Se ha identificado la terminología utilizada.																								
6	Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.																								
7	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.																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	1	Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	2	Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	3	Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	4	Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	5	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	6	Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	7	Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	8	Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	9	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	10	Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	11	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
Num	Criterio																								
1	Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.																								
2	Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.																								
3	Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.																								
4	Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.																								
5	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.																								
6	Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.																								
7	Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.																								
8	Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.																								
9	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.																								
10	Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.																								
11	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.																								

# Programación

Inglés - 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)

Num	Resultados de Aprendizaje																
4	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	1	Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	2	Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	3	Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	4	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	5	Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	6	Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	7	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
Num	Criterio																
1	Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.																
2	Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.																
3	Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.																
4	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.																
5	Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.																
6	Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.																
7	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.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</td> </tr> </tbody> </table>	Num	Criterio	1	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	3	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4	Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	5	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.				
Num	Criterio																
1	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.																
2	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.																
3	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.																
4	Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.																
5	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.																

## Criterios de Calificación

En cuanto a los criterios de calificación al alumnado serán:

1. Prueba objetiva- teórico práctica. 70%. Los exámenes tendrán una nota de 10. Las pruebas teórico-prácticas serán cada dos unidades Se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario

# Programación

Inglés - 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)

relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral.

2. Ejercicios de trabajo en casa y clase. 15%. Para extraer las notas de clase se utilizarán los siguientes valores: B+ (1), B(9/8), B- (7), R+ (6), R (5), R- (4), M+ (3), M (2) y M- (1). Se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés, la realización de ejercicios y tareas en clase y en casa, individual o en grupo.

3. Actitud, comportamiento, participación, 15%. Del mismo modo para obtener la nota de participación y actitud se utilizarán los ítems anteriores. Poniéndose una nota por unidad trabajada. Se valorará la actitud positiva, respete las fechas de entregas de actividades, las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as, el respeto a los demás y el respeto a las normas de convivencia.

Para obtener el 15% de la nota, correspondiente a la actitud, comportamiento y participación, se acuerda que el equipo docente, atenderá al siguiente check-list

## o CHECK-LIST ACTITUDINAL

- Traer el material adecuado para su trabajo.
- Correcta presentación en los trabajos entregados (documentos, presentaciones...).
- Mostrar una actitud participativa en clase.
- Respetar el uso correcto del móvil.
- Cuidar la comunicación no verbal (miradas, gestos, actitud corporal...)
- Cuidado del material e instalaciones.
- Usar el lenguaje y el tono de voz correctamente, adaptado al interlocutor, respetando el turno de palabra y la opinión de los demás.
- Evitar el uso de palabras malsonantes.
- Aprovechar la hora con la auxiliar lingüística con respeto, interés y trabajo.
- Interés por mejorar el nivel lingüístico con esfuerzo y dedicación.

La calificación de la evaluación se obtendrá de la suma de los distintos porcentajes. Ésta será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 4,6 o superior. En los alumnos que su nota final de evaluación o de curso sea igual o superior a 4,6 quedará a discreción del profesor el aprobar al mismo, esta decisión se basará en la motivación y trabajo demostrado por el alumno durante el curso.

Para el redondeo de notas de alumnos aprobados, el criterio será el mismo que el expuesto anteriormente.

La evaluación será continua y ponderada ya que es un trabajo de todo un curso, por lo tanto no habrá recuperaciones por evaluaciones. Se tendrán en cuenta todas las notas obtenidas a lo largo del curso. Si el alumno suspende una evaluación la recuperará aprobando la siguiente. Si el alumno suspendiese en la tercera evaluación, deberá asistir a clase hasta junio y examinarse poniéndose entonces la nota en la evaluación final.

La asistencia a clases, y la puntualidad en la misma, son obligatorias. En el caso de que un alumno/a falte a clase, el tutor sólo lo justificará cuando, en el plazo máximo de una semana tras su reincorporación, presente un justificante oficial (justificante médico, justificante de una entidad oficial).

• Cuando un alumno/a iguale o supere en faltas de asistencia injustificadas el 20% de las horas de un módulo en la evaluación, perderá el derecho a ser evaluado/a en esa evaluación, calificándolo en el boletín con NO EVALUADO, y con una observación anexa del profesor especificando el motivo de la no evaluación según Orden 29 de Septiembre de 2010.

• Cuando un alumno iguale o supere en faltas de asistencia, justificadas o no, el 30% de las horas de un módulo en la evaluación, perderá el derecho a ser evaluado en esa evaluación, calificándolo en el boletín con NO EVALUADO, y con una observación anexa del profesor especificando el motivo de la no evaluación según Orden 29 de Septiembre de 2010.

• Casos excepcionales de superación del número de faltas permitidas se tratarán de forma individual con el Jefe de Estudios/Coordinador de Etapa en Junta de Evaluación.

• Si un alumno faltara a una prueba de evaluación el profesor lo evaluará de esos contenidos antes del final de la evaluación siempre y cuando el alumno presente al profesor justificante oficial (justificante médico ó justificante de una entidad oficial) en el plazo máximo de una semana tras su reincorporación. Dicho justificante deberá ser entregado posteriormente al tutor para su custodia y posterior justificación de la falta. Se acuerda en reunión de ciclos que los exámenes se repetirán en la última semana de cada evaluación.

# Programación

Inglés - 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)

---

- En casos de NO EVALUADOS por superar el máximo de Faltas de Asistencia permitidas habiendo superado los contenidos de un Módulo (aprobado); se acuerda en reunión de ciclo, que dichos alumnos recuperarán dicha evaluación si en la siguiente evaluación cumplen los criterios de faltas, en caso contrario, recuperarán los contenidos, en el periodo extraordinario Junio.

## Criterios de Corrección

Con relación al sistema para la evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos se procederá de la siguiente forma:

- Es obligatoria la realización de los exámenes escritos en folio y a bolígrafo, cuidando en todo momento la presentación, márgenes, etc. En todo momento se tendrá en cuenta para la realización de los ejercicios prácticos.
- Todas las normas conductuales expresadas anteriormente, serán tenidas en cuenta a la hora de calificar al alumno (tal como se justificó anteriormente).