

PROGRAMACIÓN CORTA 2019/2020			DEPARTAMENTO:	
CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NIVEL: SUPERIOR	CURSO: 1º	ASIGNATURA: INGLÉS
TEMARIO			TEMPORIZACIÓN	
1ª E V A L U A C I Ó N	- Prueba inicial			
	U.D. 1.- Office Orientation / Finding Your Way		3 semanas	
	U.D. 2.- Office Routines / Purchasing Office Equipment		3 semanas	
	U.D. 3.- Using Voicemail / Using the Intranet		4 semanas	
	U.D. 4.- Handling Mail / Using a Courier Service		4 semanas	
			TOTAL: 65 días (14 semanas)	
2ª E V A L U A C I Ó N	U.D. 5.- Shipping / Import and Export		3 semanas	
	U.D. 6.- Receiving Calls / Following Up on Messages		3 semanas	
	U.D. 7.- Scheduling Meetings / Booking Off-site Events		3 semanas	
	U.D. 8.- Planning Meetings / Taking Minutes		4 semanas	
				TOTAL: 61 días (13 semanas)
3ª E V A L U A C I Ó N	U.D. 9.- Organising Exhibitions / Attending Business Events		2 semanas	
	U.D. 10.- Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants		3 semanas	
	U.D. 11. Time Clock Regulations / Security in the Workplace		3 semanas	
	U.D. 12.- Customer Service / Handlinhg Complaints		3 semanas	
				TOTAL: 49 días (11 semanas)
CRITERIOS DE EVALLAUCIÓN				
- SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE:				
Criterios de evaluación: Recogidos en la Orden de 11 DE Marzo de 2013.				
- SEGÚN LO APROBADO POR EL CENTRO:				
Criterios de evaluación:				
1.- Prestar atención a las explicaciones y presta interés.				
2.- Participar en clase.				
3.- Respetar al grupo.				

4.- Seguir las orientaciones del profesor/a

NOTAS:

- * Los criterios de evaluación están publicados en la página web del Instituto (www.ieselconvento.es) .
- * El alumno/a será informado de los criterios de evaluación que serán evaluados en cada unidad didáctica, así como de su ponderación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Realizaremos evaluación continua a través de:

- **Prueba objetiva** de los contenidos estudiados, al menos una por trimestre, a criterio del profesor.
- La materia se va acumulando en los exámenes posteriores.
- El aprobado de las pruebas objetivas se considera a partir del 5.

* Se tendrá en cuenta:

- **El trabajo diario** (en casa y en clase)
- **El comportamiento y la actitud** hacia las personas, la asignatura y el entorno.
- **La participación activa** en las actividades de clase utilizando el inglés
- **Estudio diario**
- **Faltas de asistencia, de material o de respeto** en clase.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Las diferentes pruebas realizadas supondrán un **80%** de la nota global. Estas pruebas incluyen pruebas escritas de gramática que incluirán "listening, reading comprensión y writing" y otras pruebas sobre aspectos concretos (pruebas orales en clase).
- El **20%** restante de la nota estará compuesto por la valoración del trabajo en casa y en clase, así como la actitud y participación del alumno, que es fundamental, ya que esta asignatura es muy práctica.
- Los dos apartados anteriores han de estar aprobados para superar la asignatura.

Se valorará, así mismo, la asistencia regular a las clases y la actitud positiva. Con respecto a la falta de asistencia no justificada documentalmente (médico u organismo público) se aplicará lo establecido en el ROF DEL CENTRO.

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como material de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

La calificación final del módulo se obtendrá de la media de las calificaciones de las distintas evaluaciones.

MATERIAL:

El material didáctico utilizado para llevar a cabo la práctica docente a lo largo del curso es el siguiente:

- Libro de texto (*Student's Book*): "*Business Administration and Finance*" (Editorial Burlington Books)
- Cuadernillo de trabajo (*Workbook*): "*Business Administration and Finance*" (Editorial Burlington Books)
- Class Audio CDs: "*Business Administration and Finance*" (ed. Burlington Book)
- Páginas Web.
- Diccionarios.
- Libros de gramática, etc.