

PROGRAMACIÓN CORTA 2019/2020		DEPARTAMENTO: INLÉS	
CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NIVEL: MEDIO	CURSO:1º	ASIGNATURA: INGLÉS
TEMARIO		TEMPORIZACIÓN	
1 a E V A L U A C I Ó N	UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	3 SEMANAS	
	UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	3 SEMANAS	
	UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	4 SEMANAS	
	UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	4 SEMANAS	
		TOTAL: 65 días (14 semanas)	
2 a E V A L U A C I Ó N	UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	3 SEMANAS	
	UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	3 SEMANAS	
	UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	3 SEMANAS	
	UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	4 SEMANAS	
		TOTAL: 61 días (13 semanas)	
3 a E V A L U A C I Ó N	UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	2 SEMANAS	
	UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	3 SEMANAS	
	UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	3 SEMANAS	
	UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	3 SEMANAS	
		TOTAL: 49 días (11 semanas)	
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p> <p><b>- SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE:</b>  <b>Criterios de evaluación:</b> Recogidos en la Orden de 21 de Febrero de 2011.</p> <p><b>- SEGÚN LO APROBADO POR EL CENTRO:</b>  <b>Criterios de evaluación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Prestar atención a las explicaciones y presta interés.</li> <li>2.- Participar en clase.</li> <li>3.- Respetar al grupo.</li> <li>4.- Seguir las orientaciones del profesor/a</li> </ol> <p><b>NOTAS:</b></p>			

- \* Los criterios de evaluación están publicados en la página web del Instituto ([www.ieselconvento.es](http://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 **75%** 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 **25%** 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 del alumno (Student's Book): Office Administration (ed. Burlington Book)
- Cuaderno de actividades (Workbook): Office Administration (ed. Burlington Book)
- Guía del profesor (Teacher's Manual): Office Administration (ed. Burlington Book)
- Class Audio CDs: Office Administration (ed. Burlington Book)
- Páginas Web.
- Diccionarios.
- Libros de gramática, etc.