



Formación profesional

Programación das actividades asociadas á contorna laboral

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001725	IES LAURO OLMO	2019/2020

Ciclo formativo

Código	Nome
MP0156	CICLO MEDIO DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA (INGLÉS)

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
ORDINARIO	PRESENCIAL	1º CM Xestión Administrativa

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos da persoa titora do grupo)

Nome e apelidos
BEGOÑA JORGE SOTO (TITORA: MANUEL GUSTAVO FERNÁNDEZ PARADA)

Resolución do 23 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se adoptan medidas excepcionais no desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo e nas ensinanzas de réxime especial.



Introdución e contextualización

ESTE CURSO INVITA AO ALUMNADO A ADQUIRIR AS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS NECESARIAS NA LINGUA EXTRANXEIRA PARA PODER COMUNICARSE NO SEU FUTURO LABORAL NO ÁMBITO EMPRESARIAL

Especificacións das actividades a realizar

(Referencia a un proceso produtivo real ou simulado específico do campo profesional asociado ao ciclo formativo)

OS ALUMNOS PODERÁN DESENVOLVERSE NA LINGUA EXTRANXEIRA TANTO POR ESCRITO COMO ORALMENTE, NUN CONTEXTO LABORAL RELACIONADO CO EIDO DA ADMINISTRACIÓN, NO ÁMBITO LABORAL, CONTABLE, COMERCIAL OU FISCAL. PODERÁN, POR EXEMPLO, ESCRIBIR UN MAIL PARA CONVOCAR UNHA REUNIÓN DE DEPARTAMENTO OU LER A PÁXINA WEB DUNHA EMPRESA ADICADA Á ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO A ATENCIÓN A CLIENTELA OU USUARIOS TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS.

Actividades a desenvolver polo alumnado, xunto coa coordinación e participación do profesorado

ACTIVIDADES PARA TRABALLAR SOBRE TODO AS SEGUINTE DESTREZAS: EXPRESIÓN ESCRITA, COMPRESIÓN ORAL E COMPRESIÓN ESCRITA. O CONTEXTO SERÁ O MENCIONADO CON ANTERIORIDADE. AS ACTIVIDADES DE EXPRESIÓN ORAL SERÁN CONSIDERADAS TAMÉN, PERO TERÁN UN PESO MENOR (NO CASO DE SEREN REALIZADAS).

Especificación detallada do conxunto de actividades e tarefas a realizar polo alumnado

(Indicando as que deben realizar de forma individual ou en grupo)

ACTIVIDADES ORAIS EN PARELLAS SIMULANDO SITUACIÓNS REAIS QUE SE Poidan DAR NUNHA EMPRESA, COMO POR EXEMPLO, SOLICITAR E PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE REUNIÓN, PEDIDOS, CONGRESOS, ETC. A PARTIRES DO 14 DE MARZO ESTAS ACTIVIDADES QUEDARON SUSPENDIDAS. (SOPESARASE A POSIBILIDADE DE RETOMALAS VÍA VIDEOCONFERENCIA).

ACTIVIDADES INDIVIDUAIS DE EXPRESIÓN ESCRITA SOLICITANDO OU APORTANDO A INFORMACIÓN REQUERIDA, SOBRE PERSOAL, PEDIDOS, REUNIÓN QUE SE APLAZAN OU CANCELAN, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, ETC.

ACTIVIDADES INDIVIDUAIS DE COMPRESIÓN ORAL NAS QUE O ALUMNADO É INSTADO A ANOTAR A INFORMACIÓN REQUERIDA.

ACTIVIDADES INDIVIDUAIS NAS QUE OS ALUMNOS DEBEN LER TEXTOS E FACER ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN ESCRITA (MAILS, CARTAS, FOLLETOS, ALBARÁNS, ANOTACIÓNS, RESERVAS EN HOTEIS, ETC)

EXERCICIOS DE REPASO DA GRAMÁTICA BÁSICA: TEMPOS VERBAIS, VERBOS MODAIS, ORACIÓNS CONDICIONAIS, ETC

EXERCICIOS DE VOCABULARIO PARA TRABALLAR EXPRESIÓNS E VOCABLOS PROPIOS DE EIDO REFERIDO.

Horarios previstos para as actividades de titoría, seguimento, canles de comunicación.

OS ALUMNOS ESTÁN EN CONTACTO COA PROFESORA PARA RESOLVER DÚBIDAS OU FACER CALQUERA PREGUNTA RELACIONADA COA ASIGNATURA A TRAVÉS DA PLATAFORMA EDUCATIVA EDMODO, CALQUERA DÍA DA SEMANA, A CALQUERA HORA. TEÑEN TAMÉN UNHA CONTA DE CORREO ONDE PODEN FACER CONSULTAS OU ENVIAR AS TAREFAS SOLICITADAS.





Prazo e formato de entrega das actividades

OS ALUMNOS ENVÍAN OS EXERCICIOS E AS ACTIVIDADES PROPOSTAS A TRAVÉS DE EDMODO OU POR MAIL. A PROFESORA TRASLADA INSTRUCCIÓN MEDIANTE UN SERVICIO DE MENSAXERÍA PROPORCIONADO POLA PROPIA PLATAFORMA, ASIGNA TRABALLO E PROPÓN UNHA DATA DE ENTREGA. TAMÉN ENVÍA SOLUCIONARIOS PARA ALGÚNS EXERCICIOS QUE OS ALUMNOS PODEN CORREXIR ELES MESMOS E FAI ACLARACIÓNS OU DA INSTRUCCIÓN DE MANEIRA INDIVIDUAL A TRAVÉS DE CALQUERA DAS CANLES ANTERIORES.

Mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva e criterios de cualificación

OS ALUMNOS DEBEN ENVIAR AS ACTIVIDADES NO PRAZO ASIGNADO E DEMOSTRAR COÑECEMENTOS DE GRAMÁTICA BÁSICA (PRESENT SIMPLE / CONTINUOUS, PAST SIMPLE / CONTINUOUS, PRESENT PERFECT, FIRST AND SECOND CONDITIONALS, MODAL VERBS). ASÍ MESMO, OS ALUMNOS DEBERÁN DEMOSTRAR UN DOMINIO DAS EXPRESIÓNS E DO VOCABULARIO BÁSICO RELACIONADO CON RUTINAS DE OFICINA, COMPRA E VENTA DE MATERIAL, UTILIZACIÓN DO FAX OU IMPRESORA, ENVÍO DE MERCANCÍAS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS E REUNIÓNS, ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIÓNS E ORGANIZACIÓN DE VIAXES. OS INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN CONSISTIRÁN EN: CUESTIONARIOS SOBRE VOCABULARIO E GRAMÁTICA, CUADERNO DO PROFESOR CON ANOTACIÓNS SOBRE A REALIZACIÓN DOS EXERCICIOS, TEXTOS CON PREGUNTAS DE COMPRENSIÓN E REDACCIÓNS.

A CUALIFICACIÓN DOS ALUMNOS TERÁ EN CONTA AS AVALIACIÓNS ANTERIORES (40% a 1ª avaliación e 60% a 2ª avaliación) POIDENDO ACADAR UN PUNTO MAIS NO CASO DE QUE A AVALIACIÓN DO 3º TRIMESTRE SEXA POSITIVA. (Será suficiente para conseguir aprobar a materia enviar un 70% das tarefas, das cales polo menos un 35% teñen que estar entregadas correctamente)

. DESTA MANEIRA, OS ALUMNOS SUSPENSOS NA 2ª AVALIACIÓN TERÁN A POSIBILIDADE DE APROBAR A ASIGNATURA.

