



Pla docent Curs 2022/2023

Departament de Gestió Administrativa

Nom del Cicle Formatiu: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs: 1r

Mòdul Professional MP09: ANGLÈS

Durada: 99 hores

Unitats Formatives: 1

UF1: Anglès tècnic (99 hores)

Professorat: Esther Ribas Ruiz

1. HORARI DEL MÒDUL

Dimecres de 12:40 a 13:35h

Divendres de 8:00 a 9:50h

2. RESULTATS D'APRENTATGE

Segons la normativa vigent del *Reial Decret 159/2015, de 14 de juliol*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa.

1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de la gestió administrativa i comercial a empreses i organitzacions continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.
2. Interpreta informació professional continguda en documents escrits senzills de l'àmbit administratiu i comercial d'empreses i organitzacions, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.
3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals a l'àmbit administratiu i comercial d'empreses i organitzacions, participant com a agent actiu en converses professionals.
4. Emplena i/o elabora la documentació administrativa i comercial bàsica utilitzada habitualment per empreses i organitzacions, i elabora textos senzills habituals en l'àmbit administratiu i comercial en llengua estàndard utilitzant els registres adequats a cada situació.
5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació de l'àmbit administratiu i comercial, seguint les convencions internacionals.



3. TEMPORITZACIÓ

El mòdul disposa de **99 hores lectives** al llarg del cicle, que es faran de forma híbrida (presencial i telemàtica). Les unitats formatives s'impartiran seguint el calendari següent:

UNITAT FORMATIVA	HORES LECTIVES	DATA INICI	DATA FINALITZACIÓ
UF1	99 hores	07/09/2022	26/05/2023

4. METODOLOGIA DOCENT

La metodologia es basa en un mètode comunicatiu. Les tasques afavoreixen situacions d'aprenentatge en les quals l'alumnat haurà d'interactuar per aconseguir un objectiu. El paper del professor és el de guia en el procés d'aprenentatge: ha de crear situacions, aclarir dubtes, donar feedback i motivar i orientar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge.

Durant les classes presencials es combinaran exposicions teòriques i pràctiques amb eines TIC i continguts audiovisuals. S'utilitzaran eines informàtiques, eines de gamificació, llibre de text i material complementari que el professorat facilitarà en cada sessió. Les activitats proposades posaran èmfasi a treballar les cinc destreses principals de la llengua: ús de la llengua (gramàtica i vocabulari), comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral i expressió escrita.

En la part telemàtica del curs es repassaran continguts tractats presencialment a l'aula i es realitzaran treballs o projectes individuals o en grup.

Es fomentarà l'ús de la plataforma Moodle on, a més de les activitats obligatòries, l'alumnat trobarà materials extra per a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge i que podrà descarregar. Alhora farà servir aquesta plataforma per lliurar les diferents tasques encomanades.

Les classes presencials es complementaran amb activitats, vídeos, presentacions, etc. de forma telemàtica (i garantir així el total d'hores del mòdul) utilitzant Moodle. Per un correcte seguiment de les classes, cal seguir també les instruccions del tauler de l'aula a Moodle i connectar-se de forma regular.

En cas de no poder-se garantir la presencialitat del grup (per confinament o aïllament), les classes es faran en línia, adaptant el seu contingut a les eines virtuals dins del marc horari del cicle. La plataforma que s'utilitzarà preferentment per fer les videoconferències serà GoogleMeet. Durant les connexions, l'alumnat haurà de fer un seguiment actiu de la classe, amb la càmera connectada.



5. CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

L'avaluació d'aquest mòdul serà continuada i constarà de:

- Una avaluació inicial orientativa per al professor (sense qualificació), per veure el nivell individual i del grup.
- Una avaluació de forma continuada dins de cada unitat formativa que tindrà com a referència els respectius resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ:

Les activitats d'avaluació comprenen proves escrites, exposicions orals, role-plays, entrega puntual de deures i treballs, projectes en grup, etc. Com a mínim hi haurà una prova escrita per trimestre i una prova oral. **Totes les proves han de superar-se amb una nota igual o superior a 4 per poder fer mitjana i superar la UF.** Només es considerarà superada la UF quan el resultat final sigui igual o superior a 5. La UF es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Si l'alumne obté una nota amb decimals s'aproximarà per sobre o per sota segons proximitat al número sencer i en tot cas tenint en compte la trajectòria acadèmica de l'alumne.

Dins de les diferents activitats d'avaluació que es realitzin, també es valoraran aspectes com la predisposició, l'assistència i puntualitat, la participació i col·laboració a classe, l'interès mostrat, la pulcritud, la qualitat, ordre i precisió en el desenvolupament de les tasques encomanades i en l'aplicació de les tècniques i treballs, la iniciativa i capacitat per resoldre situacions sense l'ajut del professor, el compromís amb les obligacions associades al treball, el respecte als companys i al professorat, la conservació del material i de les aules, etc.

Per cada dia de retard en el lliurament d'activitats o treballs es restarà un punt en la nota obtinguda. Es lliuraran les activitats preferentment a la plataforma Moodle, tot i que hi ha la possibilitat de lliurar-les en paper o correu electrònic en casos puntuals.

Els percentatges que configuren la **qualificació final** són els següents:

- 70% : Assoliment: proves orals i escrites d'assoliment de continguts i competències.
- 20% : Procés: activitats fetes a classe i a casa, exposicions orals, etc.
- 10% : Actitud d'aprenentatge: responsabilitat, perseverança, esforç personal, interès per a aprendre, respecte per les persones i l'entorn.

Les classes són presencials i, per tant **d'assistència obligatòria**. L'alumnat haurà de justificar de manera adequada la seva absència amb un document oficial amb les dades adients i el segell corresponent. Es considera falta justificada aquella que s'acrediti amb un document oficial amb l'hora d'entrada i sortida, com en qualsevol normativa laboral:



certificats mèdics, de l'empresa on es treballa, d'acompanyament a un familiar fins a segon grau, d'assistència mèdica, etc.

La connexió i participació en les videoconferències són obligatòries i/o avaluables.

Si l'alumne falta més del 20% de les hores totals de la UF perdrà el dret a l'avaluació continuada per aquella unitat formativa i s'haurà de presentar a la segona convocatòria, si vol superar la UF.

RECUPERACIÓ:

Adreçada exclusivament a l'alumnat que tingui suspesos o pendents d'entregar proves escrites, pràctiques o treballs d'alguna UF, sempre i quan el conjunt de tots sigui igual o inferior al 50% del pes de les activitats avaluables establertes pel professorat.

Aquesta recuperació estarà dins la convocatòria ordinària continuada de la UF, que serà l'última setmana de maig.

6. CONVOCATÒRIES/RECUPERACIONS

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, **dues per matrícula.**

Primera convocatòria

Correspon a la convocatòria ordinària dins el procés d'avaluació continuada en el desenvolupament de cada unitat formativa.

L'alumne/a que tingui pendents proves escrites, pràctiques o treballs d'alguna unitat formativa podrà **recuperar-la dins dels 15 dies posteriors a la data de finalització de la UF**, sempre que **la part pendent no superi el 50%** del total de la UF. L'alumne/a que no s'hagi presentat a una prova escrita podrà presentar-se a aquesta recuperació si ha **justificat adequadament la falta d'assistència.**

Segona convocatòria

En cas de no superar alguna de les unitats formatives durant el període de la primera convocatòria, **es podrà superar en una segona convocatòria.** La segona convocatòria es desenvoluparà a final de curs, durant el **mes de juny**, seguint el calendari establert pel centre. **Constarà d'una prova escrita i/o pràctica a més del lliurament de les activitats que el professorat consideri.**

L'alumne/a que es presenti a la segona convocatòria ho farà de tota la UF. La presentació a aquesta segona convocatòria és **voluntària** i l'alumnat que no es presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

En cas de no aprovar en aquesta segona convocatòria, l'alumnat s'haurà de tornar a matricular de la unitat formativa corresponent.



7. BIBLIOGRAFIA BÀSICA

- Student's Book: *Business Administration & Finance*. Burlington Books.
ISBN: 978-9963-51-055-9
- Workbook: *Business Administration & Finance*. Burlington Books.
ISBN: 978-9963-51-056-6
- Materials diversos aportats pel professor que estaran disponibles a la plataforma Moodle.

8. SORTIDES

El departament de Comerç i Màrqueting pot proposar sortides i activitats relacionades amb un o més mòduls professionals del cicle prèvia aprovació del Consell Escolar sempre que la situació ho permeti.

9. ALTRES CONSIDERACIONS

El Pla Docent podrà ser modificat en consideració a possibles eventualitats que puguin ocórrer en el transcurs del curs. Qualsevol modificació del Pla Docent serà degudament notificada a l'alumnat implicat.