

# **IES N° 1 UNIVERSIDAD LABORAL MÁLAGA**

**Curso Escolar 2024/25**

**Ciclo formativo: Administración y Finan-  
zas**

**Módulo: Inglés Profesional (GS)**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2024/25

Jefe/a de Departamento : M<sup>a</sup> Mar Campos

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**
- 2. MARCO NORMATIVO**
- 3- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**
- 4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**
- 5- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**
- 6. RELACIONES CURRICULARES.**
- 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**
- 8- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS**
- 9. - DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS**
- 10. METODOLOGÍA**
- 11. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA**
- 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 13. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
  - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
  - 13. 2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**
  - 13.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**
  - 13.4 Programa de mejora de las competencias (PMC)**
- 14.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 15. EVALUACIÓN DOCENTE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Módulo: Inglés

CÓDIGO: 0179

Horas del Módulo: 131 ANUALES (4 HORAS SEMANALES<sup>9</sup> ; 30 EN DUAL

grupos.: 1

Nº alumnos: 27

Año: 2023-24

## 2. MARCO NORMATIVO

### **Estatal:**

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedicar el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **Autonómica:**

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

### **3- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**

#### **1. Datos de identificación**

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

#### **2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga**

- Pág. Web: [www.universidadlaboraldemalaga.es](http://www.universidadlaboraldemalaga.es)
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

#### **3. Programa de centro bilingüe Inglés**

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

#### **4. Planes y proyectos educativos que desarrolla**

Plan / Proyecto / Programa Educativo Período de aplicación  
Plan de igualdad de género en educación Permanentemente  
Plan de Salud Laboral y P.R.L. Permanentemente  
Plan de apertura de centros docentes Permanentemente  
Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. Permanentemente

Planes de compensación educativa Desde 01/09/2011 a 31/08/2025

Programa de centro bilingüe - Inglés Permanentemente

Aulas de Emprendimiento Desde 01/09/2023 –31/12/2024

Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021 Desde 01/09/2021 a 31/08/2027

Erasmus+ - ACREDITADO 2021 Desde 01/09/2024 a 31/08/2027

Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior Desde 01/09/2023 a 31/08/2025

Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües. Permanente

Erasmus+(FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional Desde 01/09/2024 - 31/08/2025

Prácticum Máster Secundaria Desde 01/09/2024 -31/08/2025

Red Andaluza Escuela: &quot;Espacio de Paz&quot; Desde 01/09/2024 -31/08/2025

Transformación Digital Educativa Desde 01/09/2024 -31/08/2025

Programa CIMA Desde 01/09/2024 -31/08/2025

Más Equidad Solicitado Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía) Solicitado

Programa Fénix Andalucía Solicitado

#### **6. Servicios ofertados por el Centro**

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)

Programa de Acompañamiento escolar

Transporte Escolar

Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)

Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)

Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo

Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)

Apoyo específico a alumnado ciego

#### **7. Centros de educación primaria adscritos**

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel

29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos

29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano

29602049 - C.E.I.P. Gandhi

29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle

29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

#### **8. Ubicación del centro**

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este

barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

## **9. Dependencias**

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).

En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.

En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.

En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

## **10. Algo de historia**

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y

Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con

diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

### **11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos**

Durante el curso 2024/2025 se imparte docencia a más de 2300 alumnos, distribuidos en un total de 92 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 7 grupos
- 4º de E.S.O. 7 grupos

#### ***Bachillerato***

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 3 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1,5 + 1,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

#### ***En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 9 familias profesionales:***

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Instalación y mantenimiento.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico



- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración) 2 grupos
  - 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales) 2 grupos
  - 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 2 grupos
  - 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración) 2 grupos
- Formación Profesional de Grado Medio
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos
- Formación Profesional Grado Superior
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
  - 1º y 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G. S Acondicionamiento físico 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S. (Educación y Control Ambiental) 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 2 grupos
  - 1º y 2º F.P.I.G.S (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 2 grupos
- De los cuales, se imparten en modalidad DUAL (en segundo curso) un total de 10 ciclos formativos

#### **4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
- Campos García, M <sup>a</sup> del Mar.	0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente.	1GA	3
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente	1AF	4
- Cobos Aranda, José Andrés.	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF	1AF	1
	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA	1GA	1
	0652 Gestión de RRHH		
	0653 Gestión financiera	2AF	4
	0438 Op. Administrativas de compraventa	2AF	6
	0441. Técnica contable		
		1GA	3
	1GA	3	

- Mohamed Salah, Ahmed	0654. Contabilidad y Fiscalidad	2AF	6
	0650. Proceso integral actividad comercial.	1AF	4
	0438 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0446. Empresa en el aula	2GA	8
	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0043. Tratamiento de la documentación contable	2GA	6
- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	5
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	6
	0442. Operaciones administrativas de RRHH	2GA	6
- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	Libre configuración	2AF	1
	Libre configuración	2GA	1

## 5- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Según el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como según la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo de dicho título, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **6. RELACIONES CURRICULARES. INGLÉS.( CÓDIGO: 0179)**

### **1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. RA1**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) 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 complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. RA2**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
  - h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
- 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. RA3**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
  - b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
  - c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
  - g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
  - i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. RA4**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
  - b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
  - c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
  - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
  - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.
- 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. RD5**

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 136 horas

## **7.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

### **Competencia general**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### **Entorno profesional**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.

Administrativo de recursos humanos.

Administrativo de la Administración pública.

Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

Técnico en gestión de cobros.

Responsable de atención al cliente.

## **Perfil profesional**

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## **Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional,

gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 8- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª evaluación		Revisión inicial	10
	1	Office Orientation / Finding Your Way	7
	2	Office Routines / Purchasing Office Equipment	7
	3	Using Voicemail / Using the Intranet	7
	6	Receiving Calls / Following Up on Messages	7
	9	Organising Exhibitions / Attending Business Events	7
	10	Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	10
	12	Customer service. Complaints	7



2ª evaluación	15	Banking / Insurance	7
	17	Training / Teamwork	7
	18	Leadership Skills / Strategy Planning	7
	19	Applying for a job / Interviewing	7
	20	Preparing a CV / Writing a CV	10
3ª evaluación	DUAL	Prácticas en la empresa	30
TOTAL HORAS:			131

## 9.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS

Contenidos desarrollados y destrezas a trabajar.

### UNIDAD 1

**TÍTULO: *Office Orientation / Finding Your Way***

#### OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

**UNIDAD 2****TÍTULO: *Office Routines / Purchasing Office Equipment*****OBJETIVOS**

- Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.
- Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

**CONTENIDOS**

### **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

### **Reading**

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
- Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

### **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

### **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

### **Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.
- Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **- Tips**

- Uso de *could* / *would* para hacer peticiones de manera educada.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIDAD 3

### TÍTULO: *Using Voicemail / Using the Intranet*

#### OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Coninuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

#### CONTENIDOS

- **Listening**  
Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.  
*Your Turn:* comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.  
Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.  
Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.
- **Reading**  
Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.  
Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.
- **Speaking**  
Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.  
Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.  
*Your Turn:* práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del

departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

### **Writing**

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

### **Grammar**

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **-Tips**

Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz. - Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

## **UNIDAD 6**

### **TÍTULO: *Receiving Calls / Following Up on Messages***

#### **OBJETIVOS**

- Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## CONTENIDOS

### **Listening**

- Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas. *Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.*
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

### - **Reading**

- o Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
- o Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

### - **Speaking**

- o Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
- o Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
- o *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

### - **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### - **Vocabulary Builder**

- o Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

### - **Grammar**

- o Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- o Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
- o Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

-  
-

**-Tips**

- *Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso*

## UNIDAD 9

### TÍTULO: *Organising Exhibitions / Attending Business Events*

- Comprender una conversación sobre el diseño del *stand* de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.
- Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un texto para un folleto de una exposición.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## CONTENIDOS



- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

- **Reading**

- Lectura de una invitación a una exposición.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

### **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

### **Grammar**

- Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*.
- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **-Tips**

- Datos curiosos sobre Hong Kong.
- Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

--

**UNIDAD 10****TÍTULO: *Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants*****OBJETIVOS**

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

**UNIDAD 12****TÍTULO: *Customer Service / Handling Complaints*****OBJETIVOS**

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## CONTENIDOS

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de

reclamaciones.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta para realizar una reclamación.
- Redacción de otra carta para responder una reclamación.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

- **Grammar**

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
- Uso de los conectores de adición *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

## UNIDAD 15

### TÍTULO: *Banking / Insurance*

#### OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

#### CONTENIDOS

##### **Listening**

- - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

##### **Reading**

- - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una página web de una compañía de seguros.

##### **Speaking**

- - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

**Writing**

- - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

**UNIDAD 17**

**TÍTULO: *Training / Teamwork***

**OBJETIVOS**

Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.

Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## CONTENIDOS

### • **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

### • **Reading**

- Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
- Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

### • **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina
- Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- *Your Turn*: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

### • **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

### • **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

### • **Grammar**

- Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
- Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### - **Tips**

- Uso correcto de los sufijos *-ed* e *-ing* para formar adjetivos. - Uso de abreviaturas.

**UNIDAD 18****TÍTULO: *Leadership Skills / Strategy Planning*****OBJETIVOS**

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

**CONTENIDOS**

- - ***Listening***
    - Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
    - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
    - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.
  - - ***Reading***
      - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
      - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.



### **Speaking**

- - Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
- Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

### **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

### **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

### **Grammar**

- Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### **- Tips**

- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

## **UNIDAD 19**

### **TÍTULO: *Applying for a Job / Interviewing***

### **OBJETIVOS**

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## CONTENIDOS

### ***Listening***

- - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

### - ***Reading***

- o Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### - ***Speaking***

- o Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- o Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- o *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

### - ***Writing***

- o Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- o Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### - ***Vocabulary Builder***

- o Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

### - ***Grammar***

- o Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- o Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- o Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de

distintas actividades.

-

- **-Tips**

- o Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
- o Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

-

## UNIDAD 20

### TÍTULO: *Preparing a CV / Writing a CV*

#### OBJETIVOS

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

#### CONTENIDOS

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta de recomendación.
  - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**

- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

## UNIDADES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

OG = Objetivos Generales. RA= Resultados de aprendizaje. CP = Competencias Profesionales				
MÓDULO PROFESIONAL:	INGLÉS			
UNIDADES DE TRABAJO (UT)	OG	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CP
UT 1, 2, 3, 6, 9, 10,12,15,17,18,19,20		1, 2, 3, 4, 5	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	a, b, l, p

Los objetivos asociados a cada unidad se han especificado ya en el apartado DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS.

Debido a la naturaleza y estructura de las unidades del método usado todos los resultados de aprendizaje se abordan en todas las unidades. Consecuentemente se asocian los criterios de evaluación relacionados, según la normativa, con dichos resultados de aprendizaje.

### 10. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
  - Las lenguas, fundamentalmente, se aprenden cuando se usan y, en consecuencia, se proponen metodológicamente situaciones de uso de la lengua extranjera en el aula. Por tanto, lo que guía el aprendizaje de una lengua extranjera no es tanto una secuencia lógica gramatical, sino una buena organización de actividades y tareas significativas.
  - Desde esta perspectiva, podemos señalar las siguientes orientaciones pedagógicas y principios metodológicos, que serán imprescindibles para el desarrollo adecuado de los contenidos que aquí se establecen:
- Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva.
- El profesor **corregirá al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle, es decir, ser exigentes en una manera positiva.
- Hacer **el mayor número de preguntas posible** y exigir que el alumno conteste con **frases completas**.
- Insistir en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**, haciendo hincapié en el orden correcto de las palabras.
- Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.
- Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.
- Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. La meta es **hablar inglés sin inhibiciones**.
- Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, es fundamental insistir en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces**.
- Tener siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.
- El **repaso de los temas vistos en clases anteriores** debe ser una parte integral del curso. Dedicar al menos cinco minutos al repaso en cada clase.
- Hacer que el aprendizaje del idioma sea **lo más divertido posible**. La diversión es clave.
-

## 11. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA

**La lectura** en el área de inglés no se considera un asunto tangencial, que se aborda de manera puntual en momentos concretos a lo largo del curso académico. Muy al contrario, la lectura (READING) es una de las cuatro destrezas que vertebran todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, corresponde a uno de los bloques de contenidos “Interpretación de mensajes escritos” y va asociado a un RA “Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos” con sus correspondientes criterios de evaluación. Es por esta razón, que en esta área en todas y cada una de las unidades didácticas trabajamos de forma intensiva varios textos, prestando especial interés a aquellos de contenido cultural e interdisciplinar.

El plan lector es uno de los elementos más productivos de trabajo dentro y fuera del aula. De hecho, nuestro Centro está muy comprometido con el fomento de la lectura y la mejora de la CCL, de ahí que se esté trabajando por desarrollar el PLC (Proyecto Lingüístico de Centro). La lectura es fácilmente abordable mediante el trabajo de los textos que aparecen en las diferentes unidades, fragmentos, distribución de fotocopias o textos digitalizados, sin olvidarnos de la aportación que se pueden realizar a este plan trabajando letras de canciones y películas o videos en versión original subtitulada. En la medida de lo posible, se intentará trabajar también con textos referidos a diferentes aspectos relacionados con la cultura británica y americana, la influencia de la cultura anglosajona en Andalucía, sobre Gibraltar, etc.

Buscaremos siempre la participación activa en actividades literarias en clase, el aprecio de la lectura como fuente de placer siendo capaces de mostrar una actitud crítica y el desarrollo de la autonomía lectora.

## 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### **Libro de texto**

Título: **Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Second Edition** Autores: David Walker y Juan Manuel Rubio Santana Editorial: Burlington Books.  
Edición: 2013  
ISBN: 978-9963-51-055-9

### **Libro de actividades (workbook)**

Título: Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Workbook. Second Edition  
Autores: David Walker  
Editorial: Burlington Books  
Edición: 2013  
ISBN: 978-9963-51-056-6

### **OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

- Material auditivo (listenings) de cada unidad.
- Fotocopias elaboradas por el profesor.
- Páginas web.

## 13. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- participación en clase
- actividades en la empresa
- actividades en Classroom/ Moodle

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

***Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.***

Aspectos generales de la evaluación:

- Las evaluaciones finales y las pruebas de evaluación correspondientes serán siempre presenciales,

Para obtener la calificación final:



- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido (por ejemplo, 5 )

- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.

#### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA . INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Observación sistemática del alumnado

Observación del trabajo diario en el aula, participación, colaboración en el grupo-clase, motivación hacia la materia, realización de deberes, trabajos, etc.

#### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PROGRAMADA

Pruebas objetivas

#### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DUAL. INSTRUMENTOS

Observación sistemática del alumnado por parte de la empresa en la realización de las tareas formativas asignadas.

Instrumentos: plantilla de evaluación de las tareas asociadas a entregar en la empresa donde el alumnado realizará su fase de formación.

### 13. 2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

<b>Resultado Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Ponderación sobre la nota final</b>	<b>Unidades de trabajo</b>	<b>Evaluación</b>
RA 1	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	20%	1, 2, 3, 6, 9, 10, 12, 15, 17, 18, 19, 20	1ª, 2ª, Ev
RA 2	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	20%	1, 2, 3, 6, 9, 10, 12, 15, 17, 18, 19, 20	1ª, 2ª, Ev
RA 3	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	20%	1, 2, 3, 6, 9, 10, 12, 15, 17, 18, 19, 20	1ª, 2ª, Ev
RA 4	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	20%	1, 2, 3, 6, 9, 10, 12, 15, 17, 18, 19, 20	1ª, 2ª, Ev
RA 5	a, b, c, d, e, f (g, h, i)	20%	Prácticas en empresa	3ª Ev

**Comprensión de textos orales(20%) Resultado de aprendizaje:** 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

**Comprensión de textos escritos (20%)Resultado de aprendizaje:** Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

**Producción de textos orales(20%)Resultado de aprendizaje:** Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

**Producción de textos escritos (20%)Resultado de aprendizaje:** Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

**Prácticas en la empresa.(20%) Resultado de aprendizaje:** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

### **13.3.Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**

Aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura en las evaluaciones parciales tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

Las clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve

repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o

ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

### **13.4 Programa de mejora de las competencias (PMC)**

El alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán tareas que se plantearán en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso, incluso una prueba objetiva, que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

Si el alumno/a aprobara la asignatura por evaluaciones en MAYO aprobaría todo el curso. Si esto no sucediera, el alumno/a tendrá que presentarse al examen de la convocatoria extraordinaria

de JUNIO con toda la materia, debiendo aprobar este último examen para aprobar la asignatura.

### **Alumnos/as con evaluación negativa en la convocatoria final ordinaria**

En la convocatoria extraordinaria de junio podrán recuperar los contenidos de vocabulario y gramática. Además habrá un control de *speaking*, *reading*, *writing* y *listening*. El porcentaje de los criterios asociados a *speaking* y observación en el aula se extraerá de las notas del curso en dichos apartados.

### **14.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Para la **Formación Profesional**, [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional, así como el [Decreto 436/2008, de 2 de septiembre](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Bajo el marco de la normativa mencionada se tendrán en cuenta para su correspondiente aplicación, una serie de medidas de atención a la diversidad:

#### **Con carácter ordinario**

- Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)
- Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/ a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)
- Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)
- Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos; observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización de pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/ imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo u otros.

### **Actividades de refuerzo y de ampliación**

A través del Aula Virtual del centro (Moodle) o bien del Google Classroom se facilitará una serie de materiales, teóricos y prácticos, para que el alumnado pueda actualizar sus conocimientos. Debemos tener en cuenta que, a este, como a los demás ciclos de grado superior, se accede por distintas vías y que, por otra parte, nos encontramos con un alumnado que ha retomado sus estudios al cabo de varios o muchos años. Por ellos, se les facilita material suficiente para que se pongan al día de forma autónoma (se les facilitan solucionarios de las actividades) y se resuelven las dudas en clase.

Por otro lado, se fomenta un desarrollo de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening, Reading, Speaking, Writing, Pronunciation* y *Translation*) tanto del libro como de los proporcionados por el profesor.

La Web, en general, siempre supone una fuente inagotable de recursos para el profesor y el alumnado.

## **15. EVALUACIÓN DOCENTE**

### **Indicadores de Logro de la Práctica Docente.**

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

**.- Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).

Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC diariamente (uso de diccionarios online, escucha de la pronunciación, ampliación de información a través de enlaces web, entre otros).

**.- Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza-aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Se acuerda en el departamento realizar actividades motivadoras, al menos con la mayor frecuencia posible.