PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGS
Administración y Finanzas
Módulo: Inglés Profesional (GS)
Código: 0179

Contenido

1. Marco normativo. Contextualización 3
1.1. **Marco Normativo** 3
1.2. **Contextualización** 3
2. Perfil profesional del título 7
3. Objetivos generales del ciclo formativo 7
3.1. **Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo** 9
4. Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados 9
5. Mapa de relaciones curriculares. 9
6. Competencias profesionales, personales y sociales 16
7. Distribución temporal de contenidos 18
8. Elementos transversales 20
9. Criterios de calificación y pérdida de la evaluación continua 21
9.1. **Procedimientos e instrumentos de evaluación** 21
9.2. **Programa de Refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)** 23
9.3. **Programa de Mejora de las Competencias (PMC)** 23
9.4. **Evaluación de la práctica docente** 24
10. Recursos y materiales didácticos 24
11. Metodología 25
12. Medidas de atención a la diversidad 26

Curso Escolar 2025/26

1. Marco normativo. Contextualización

1.1. Marco Normativo

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- 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.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2. Contextualización

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

Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- - Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- - Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

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.

Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados

	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

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

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.

Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (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.

Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 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. 8 grupos
  - 4º de E.S.O. 6 grupos

- Bachillerato

    - 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
    - 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
    - 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 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 8 familias profesionales:
    - Actividades físicas y deportivas.
    - Administración y gestión.
    - Agraria.
    - Hostelería y turismo.
    - Química.
    - Seguridad y medioambiente.
    - Servicios socioculturales y a la comunidad.
    - Textil, confección y piel.

- Formación Profesional de Grado Básico

    - 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

- Formación Profesional de Grado Medio
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

- Formación Profesional Grado Superior
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
    - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos

- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

2. Perfil profesional del título

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

3. Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) 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.
e) 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 estos, 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.

o) ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) 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.

u) 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.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) 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.

x) 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.
y) 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.

3.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- 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.
- 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.
- 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.

4. Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados

Según lo dispuesto en la **Orden de 11 de marzo de 2013**, la formación del módulo de Inglés contribuye a los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación.
e) 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.

5. Mapa de relaciones curriculares.

A continuación, se presenta el mapa de relaciones curriculares conforme a los Resultados de Aprendizaje establecidos en la Orden del 11 de marzo 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

RA1: 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.

- **CPPS**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de Elabor ar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
b) información de la empresa.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando lo s niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
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.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de l os elementos del mismo.
    - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
        - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
        - Terminología específica de la actividad profesional.
        - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicati vo de los elementos del discurso oral.
        - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
        - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argum entaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
        - Diferentes acentos de lengua oral.
        - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en f unción de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
        - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

- **Criterios de evaluación:**

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o ret ransmitido 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 vi da 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 for mas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

RA2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

- **CPPS:**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de Elabor ar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
b) Información de la empresa.
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.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
    - Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
    - Terminología específica de la actividad profesional. False Friends. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

➢ **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, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector 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 decide 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, fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

RA3: Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

➢ **CPPS**

b) Información de la empresa.
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.

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.

➢ CONTENIDOS BÁSICOS

- Mensajes orales.
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
  - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
  - Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
  - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
  - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
  - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
  - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

➢ 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.

RA4: Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de este.

- **CPPS**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de Elabor ar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
b) información de la empresa.
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.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
    - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
    - Terminología específica de la actividad profesional.
    - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Tipo y formato de texto.
    - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
    - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
    - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
    - Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
    - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

➢ **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 de manera coherente y cohesionada.
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 a elaborar.

RA5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

➢ **CPPS**

l) 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.
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.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

- **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 del sector, 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.

6. Competencias profesionales, personales y sociales

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
i) el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
j) 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.
k) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
l) 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.
m) 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.
n) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

7. Distribución temporal de contenidos

El método Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition tiene un Student's Books y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Distribución temporal de las unidades didácticas del módulo Inglés Profesional desde el 15 de septiembre hasta el 13 de marzo, con una carga horaria de 4 horas semanales. La planificación se divide en dos trimestres: Primer trimestre (15 de septiembre - 19 de diciembre) y Segundo trimestre (20 de diciembre - 13 de marzo). En cualquier caso, el profesor podrá modificar en cualquier momento esta planificación para adaptarla a las necesidades del grupo.

Semana	Periodo Trimestral	Contenidos / Unidades Didácticas
Semana 1	1º Trimestre	Presentación del módulo / Unit 1: Office Orientation / Finding Your Way
Semana 2	1º Trimestre	Unit 1 (continuación)
Semana 3	1º Trimestre	Unit 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment
Semana 4	1º Trimestre	Unit 2 (continuación) / Test 1
Semana 5	1º Trimestre	Unit 3: Using Voicemail / Using the Intranet
Semana 6	1º Trimestre	Unit 4: Handling Mail / Using a Courier Service
Semana 7	1º Trimestre	Test 2 / Repaso
Semana 8	1º Trimestre	Unit 5: Shipping / Import and Export

Semana 9	1º Trimestre	Unit 6: Receiving Calls / Following Up on Messages
Semana 10	1º Trimestre	Test 3 / Consolidation
Semana 11	1º Trimestre	Repaso general / Term Test 1
Semana 12	1º Trimestre	Unit 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events
Semana 13	1º Trimestre	Unit 8: Planning Meetings / Taking Minutes / Test 4
Semana 14	1º Trimestre	Cierre de trimestre / Actividades culturales
Semana 15	2º Trimestre	Unit 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events
Semana 16	2º Trimestre	Unit 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants / Test 5
Semana 17	2º Trimestre	Unit 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace
Semana 18	2º Trimestre	Unit 12: Customer Service / Handling Complaints / Test 6
Semana 19	2º Trimestre	Repaso / Term Test 2
Semana 20	2º Trimestre	Unit 13: Market Research / Marketing Strategies
Semana 21	2º Trimestre	Unit 14: Cash Flow / Accounting / Test 7
Semana 22	2º Trimestre	Unit 15: Banking / Insurance
Semana 23	2º Trimestre	Unit 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers / Test 8
Semana 24	2º Trimestre	Unit 17: Teambuilding / Teamwork
Semana 25	2º Trimestre	Unit 18: Leadership Skills / Strategy Planning / Test 9
Semana 26	2º Trimestre	Repaso / Term Test 3
Semana 27	2º Trimestre	Unit 19: Applying for a Job / Interviewing
Semana 28	2º Trimestre	Unit 20: Preparing a CV / Writing a CV / Test 10
Semana 29	2º Trimestre	Repaso final / Final Test
Periodo Dual (FFEOE): periodo comprendido entre el 12 de marzo y el 29 de mayo		

8. Elementos transversales

El módulo Inglés Profesional integra de manera sistemática los contenidos transversales que favorecen el desarrollo integral del alumnado, en coherencia con los principios recogidos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E en Andalucía.

La incorporación de los elementos transversales se realiza de forma contextualizada, vinculando los contenidos lingüísticos y comunicativos con situaciones reales del ámbito profesional de la administración y las finanzas. Los principales ámbitos transversales trabajados son los siguientes:

1.Educación en valores democráticos, igualdad y convivencia

A través de actividades comunicativas, simulaciones de reuniones, correos formales y resolución de conflictos, se fomenta el respeto, la igualdad entre hombres y mujeres, la empatía y la cooperación en entornos laborales multiculturales.

2. Educación para la igualdad de oportunidades y la no discriminación

El módulo promueve el uso de lenguaje igualitario y no sexista tanto en la expresión oral como escrita. Las prácticas de comunicación incluyen modelos de lenguaje inclusivo en documentos, correos y presentaciones. Se fomenta la participación equitativa en actividades grupales y la valoración del talento sin distinción de género, edad, origen o condición.

3. Desarrollo sostenible y responsabilidad social

A través de tareas de comprensión y producción sobre temas como la gestión medioambiental de la empresa, políticas de sostenibilidad, comercio ético o prácticas verdes, el alumnado toma conciencia del papel de la empresa en el desarrollo sostenible y en la economía circular.

4. Competencia digital y uso ético de las TIC

El módulo trabaja la competencia digital a través del uso responsable de herramientas tecnológicas (correo electrónico, videoconferencia, CRM, plataformas colaborativas, redes profesionales) en inglés. Se enfatiza la ciberseguridad, la protección de datos, la netiqueta profesional y el respeto a la propiedad intelectual.

5. Emprendimiento, empleabilidad e innovación

A través de actividades sobre búsqueda de empleo, redacción de CV y entrevistas simuladas, se refuerzan el espíritu emprendedor, la autonomía personal, la capacidad de adaptación al cambio y la planificación profesional.

6. Ciudadanía global, interculturalidad y diversidad

Dado el carácter internacional del módulo, se favorece el desarrollo de la competencia intercultural, promoviendo la comprensión de diferentes realidades socioculturales, estilos comunicativos y normas profesionales. El aprendizaje del inglés se concibe como una herramienta de cohesión, entendimiento y cooperación entre pueblos y culturas, alineado con la dimensión europea e internacional de la Formación Profesional.

Aplicación metodológica

Estos elementos transversales se trabajan de manera integrada y continua, mediante:

- Proyectos y tareas comunicativas contextualizadas (simulaciones, role-plays, estudios de caso).
- Textos y audios auténticos relacionados con los valores éticos y profesionales del entorno empresarial.

9. Criterios de calificación y pérdida de la evaluación continua

9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La Orden 18 septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado establece la evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.

Según establece en el artículo 2, apartado 4, en los ciclos formativos de los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, la asistencia regular y obligatoria en modalidad presencial debe ser de al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. Es decir, **no puede haber más de un 20% de faltas de asistencia** para mantener el derecho a la evaluación continua y poder superar el ciclo según el procedimiento regular. Si se supera ese 20% de faltas, se pierde el derecho a la evaluación continua y se debe recurrir a pruebas objetivas específicas establecidas por el profesorado.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.

La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica. Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje impartidos, de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Cuando un alumno no se presenta a una prueba considerada como evaluable para el RA por un motivo justificado mediante documento, se le remitirá a una prueba trimestral, que se realizará al final de cada trimestre.

En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.

A continuación, se detalla la distribución porcentual de los Resultados de Aprendizaje (RA) y sus criterios de evaluación para el módulo Inglés Profesional, conforme al diseño curricular del Real Decreto 659/2023 y la normativa autonómica vigente.

Resultado de Aprendizaje	**Nº de Criterios**	**% total asignado**	**% por criterio**
R.A.1 Comprensión oral	8	17%	2,125 %
R.A.2 Comprensión escrita	8	18%	2,25 %
R.A.3 Producción oral	9	25%	2.78 %
R.A.4 Producción escrita	7	30%	4,29 %
R.A.5 Aspectos socioculturales y profesionales*	6	10%	1,67 %

Total ponderado: 100 %
*Prácticas en la empresa.(10%)
La evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes instrumentos de evaluación:

- La observación sistemática del alumno: Empleada en todo momento, evaluando su trabajo diario, participación positiva en clase, realización de actividades, control de actividades y trabajos. Se llevará a cabo a través de un registro y lista de control.
- Actividades orales.
- Pruebas escritas: Programadas o no.
- Pruebas objetivas: para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo
- Actividades realizadas en la empresa en el último trimestre del curso. (CE 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f). La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece que la valoración que realiza el tutor laboral de la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.

9.2. Programa de Refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)

En el periodo comprendido entre la 1ª sesión de evaluación final y la 2ª sesión de evaluación final, el alumnado tendrán derecho a ser evaluados aplicando los CE en el periodo de recuperación de la calificación. Estos alumnos 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 sobre los contenidos de la presente programación

9.3. 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 complejo 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).

9.4. Evaluación de la práctica docente

Es la evaluación que realiza el alumnado a la práctica docente. Se utiliza para tomar conciencia del trabajo y la evaluación realizados y desarrollar las capacidades y habilidades que permitan regular su propio proceso de aprendizaje y autorregulación. Se realizará una encuesta de evaluación del profesorado de forma anónima por los alumnos del módulo para poder realizar las mejoras oportunas y tener un feedback.
Se observará:

Por el índice de éxito del alumnado en su proceso de evaluación

Siempre que, por su parte, se den condiciones de asistencia, interés y trabajo, acordes con el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de fracaso mayoritario, se retomará el o los temas donde se haya producido, para subsanar las posibles deficiencias.

Por la valoración del alumnado.

Se pedirá al alumnado, considerando su madurez, que realice una evaluación de esta práctica docente, al final de cada curso, a través de un cuestionario confeccionado por el departamento.

En este cuestionario, anónimo, el alumnado valorará:

- Metodología y recursos de las exposiciones teóricas
- Idoneidad de los instrumentos de evaluación utilizados
- Metodología y recursos de las actividades prácticas
- Valoración general de las expectativas conseguidas o no
- Propuestas de mejora

10. Recursos y materiales didácticos

- Aula de administración y gestión
- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- - Libro de texto: Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition.

11. Metodología

El desarrollo del módulo de Inglés se fundamenta en una metodología eminentemente práctica, orientada al uso funcional del idioma en contextos reales de comunicación profesional.

El objetivo principal es que el alumnado adquiera las destrezas lingüísticas necesarias para desenvolverse con eficacia en situaciones cotidianas propias del entorno laboral, especialmente en los ámbitos de administración, finanzas, recursos humanos, atención al cliente y logística.

La metodología adoptada se basa en los principios pedagógicos del currículo de Formación Profesional, promoviendo un aprendizaje activo, significativo y orientado a la acción. En este sentido, el proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales mediante el uso real del inglés como herramienta de trabajo y comunicación.

El alumnado aprende haciendo, participando en situaciones prácticas que reproducen contextos reales del mundo empresarial.

El método de trabajo prioriza la comunicación activa y la práctica constante del idioma. Las actividades se estructuran para desarrollar de forma integrada las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita. Para ello, se emplean estrategias didácticas basadas en la simulación de situaciones profesionales tales como reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas, atención a clientes, negociación comercial y redacción de documentos empresariales.

El Student's Book consta de veinte unidades con una estructura homogénea y progresiva que facilita el aprendizaje autónomo.

Cada unidad incluye textos auténticos, diálogos contextualizados y actividades comunicativas que permiten practicar el vocabulario funcional y las estructuras gramaticales de uso frecuente en el ámbito laboral.

Los diálogos incorporan el Useful Language de la unidad, reforzado a través de actividades de comprensión auditiva, juegos de rol y tareas de interacción oral que fomentan la fluidez y la espontaneidad.

El Workbook complementa el aprendizaje con ejercicios de consolidación gramatical y léxica, a través de cuadros-resumen y actividades aplicadas a contextos profesionales. Asimismo, el Vocabulary Builder amplía el repertorio léxico especializado y favorece la

autonomía del alumnado mediante la práctica de traducción y uso contextualizado de términos técnicos.

Se incorporan además tareas de investigación, reflexión y análisis cultural, que contribuyen al desarrollo de la competencia sociolingüística y sociocultural, elementos esenciales para la adecuación comunicativa en entornos laborales internacionales. Estas actividades, junto con las estrategias de aprendizaje cooperativo y la autoevaluación, permiten un aprendizaje más consciente y significativo.

En conjunto, la metodología se caracteriza por su carácter funcional, participativo y orientado a la acción, favoreciendo el aprendizaje activo del idioma inglés a través de la práctica constante, la interacción y la aplicación de los contenidos en contextos profesionales reales o simulados.

Se pretende que el alumnado no solo adquiera conocimientos lingüísticos, sino que desarrolle las competencias comunicativas y profesionales necesarias para integrarse con éxito en el mercado laboral globalizado.

12. Medidas de atención a la diversidad

Se entiende por alumno con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicita al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad. El Departamento de Orientación envía un listado en el que aparecen un alumno que presenta alta capacidad. Se proporcionarán las herramientas que precisen de acceso al curriculum. Se procurará que se sienten en primera fila y prestar atención individualizada a cada uno de ellos.
Además, se dispone de las siguientes herramientas:

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC´s
- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen

- Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.