

**PROGRAMACIÓN**

**MÓDULO Nº 0179**

**NIVEL: 1º Grado Superior**  
**Gestión Administrativa y Finanzas**

**CURSO ACADÉMICO: 23/24**

**PROFESORADO:**

**D.ª Mª Caridad Quijada Olivencia**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>CONTEXTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>CONTENIDOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES .....</b>	<b>12</b>
<b>12.</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....</b>	<b>13</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>GRADO SUPERIOR</b>
<b>Duración:</b>	<b>2000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-5b</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Real Decreto 1584/2011</b>, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0179. INGLÉS</b>
<b>Características del Módulo:</b>	N.º horas: <b>128</b> Curso: <b>1º</b> Equivalencia en créditos ECTS: <b>7</b>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- **La Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- **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. (BOJA 12-9-2008)

#### CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### ENSEÑANZAS

- **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. (BOJA 15-10-2010)
- **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. (BOJA 20-10-2011)
- **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. (BOE 15-12-2011)
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013).

### B. EL CENTRO Y EL ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete. Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación

Secundaria de Adultos semipresencial.

La presente programación va dirigida al **alumnado del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**. Se trata de un grupo de 10 alumnos con un nivel de inglés bueno, tal y como se observa una vez realizada la evaluación inicial. Son todos mayores de edad y bastante implicados e interesados en el ciclo. La mayoría proceden del ciclo de grado medio. Hay una alumna absentista que, por motivos de trabajo, no ha asistido nunca a clase hasta la fecha. No obstante, no se ha dado de baja.

Este alumnado es consciente de la importancia de tener un buen dominio del inglés a la hora de encontrar un buen trabajo, lo que hace más fácil el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, hay que resaltar el hecho de que dominar un segundo idioma produce una gran satisfacción, muy positiva, y suele animar a la persona a cosechas éxitos en otros ámbitos de la vida también.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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) 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 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.

#### **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los objetivos generales de este ciclo formativo** que se relacionan a continuación:

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

#### **4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales, personales y sociales** de este título 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.
- 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.

## **5. CONTENIDOS**

### **1. Análisis de mensajes orales:**

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.

### **2. Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
  - Ideas principales y secundarias.
  - 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 y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

### **3. Producción de mensajes orales:**

- Mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: 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:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### **4. Emisión de textos escritos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - 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 y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

**5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional 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.

**RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS**

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Bloque 1	RA.1	a-h
Bloque 2	RA.2	a-h
Bloque 3	RA.3	a-i
Bloque 4	RA.4	a-g
Bloque 5	RA.5	a-f

**6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES**

RESULTADO DE APRENDIZAJE					UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5			
En cada una de las unidades se trabajarán los cinco resultados de aprendizaje.					1. Office Orientation / Finding Your Way	1ª	7
					2. Office Routines / Purchasing Office Equipment	1ª	7
					3. Using Voicemail / Using the Intranet	1ª	7
					4. Handling Mail / Using a Courier Service	1ª	7
					5. Shipping / Import and Export	1ª	7
					6. Receiving Calls / Following Up on Messages	1ª	7
						<b>Total horas 1ª Evaluación</b>	<b>42</b>
En cada una de las unidades se trabajarán los cinco resultados de aprendizaje.					7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	2ª	7
					8. Planning Meetings / Taking Minutes	2ª	7
					9 Organising Exhibitions / Attending Business Events.	2ª	7
					10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	2ª	7
					11. Time Clock Regulations / Security in the Workplace	2ª	7
					12. Customer Service / Handling Complaints	2ª	7
					13. Market Research / Marketing Strategies	2ª	7
					14. Cash Flow / Accounting	2ª	7
						<b>Total horas 2ª Evaluación</b>	<b>56</b>

En cada una de las unidades se trabajarán los cinco resultados de aprendizaje.	15. Banking / Insurance	3ª	7
	16. Global E-commerce / Dealing with Suppliers	3ª	6
	17. Training / Teamwork	3ª	6
	18. Leadership Skills / Strategy Planning	3ª	6
	19. Applying for a Job / Interviewing	3ª	7
	20. Preparing a CV / Writing a CV	3ª	7
<b>Total horas 3ª Evaluación</b>			<b>38</b>
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS ANUALES</b>	
	<b>4</b>	<b>128</b>	

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad hacen referencia a las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite. El artículo 71 de la LOE establece el alumnado con NEAE y el artículo 73 de la LOMLOE establece que “Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

La diversidad del alumnado que accede al ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

En el curso 2023-2024 no tenemos alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados el alumnado, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta 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. (BOE 15-12-2011) la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta **los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva** y será un **instrumento para la mejora**, tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

### 1.HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del alumnado se utilizarán **diferentes herramientas** coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se utilizarán diferentes herramientas tales como:

- Cuaderno de clase
- Presentaciones y exposiciones orales
- Pruebas orales y escritas
- Trabajos monográficos y/o proyectos
- Listas de cotejo o control y solucionarios
- Escala de observación
- Rúbricas

Se fomentarán los procesos de **coevaluación, evaluación entre iguales**, así como la **autoevaluación** del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

### 2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de las mismas **tenga valor formativo** y lo comprometa en la mejora de su educación. Los **criterios de evaluación** son los **referentes** que indican los **niveles de desempeño** esperados en el alumnado en las distintas situaciones y/o actividades a las que se refieren los resultados de aprendizaje del módulo.

Con respecto al **método de calificación**, cada **resultado de aprendizaje** tendrá un peso, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	Ponderación Criterios
<b>10%</b>	<b>RA1. 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.</b>	
	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1,25%
	b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	1,25%
	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	1,25%
	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	1,25%
	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	1,25%
	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	1,25%
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	1,25%
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1,25%

<b>20%</b>	<b>RA.2 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b>	
	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.	1.43 %
	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	1.43 %
	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.	1.43 %
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	1.43 %
	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.	1.43 %
	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	10 %
	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	1.43 %
	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	1.42 %
<b>10%</b>	<b>RA.3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</b>	
	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	1,11%
	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.	1,11%
	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,11%
	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	1.11%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,11%
	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	1.11%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1.11%
	h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	1.11%
	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1.12%
<b>50%</b>	<b>RA.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.</b>	
	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.	3.33%
	b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	10%
	c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3.33%
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	10%
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	10%
	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	10%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	3.34%
<b>10%</b>	<b>RA.5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	
	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.67%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1.67%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.66%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	1.66%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1.67%

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
--

1.67 %
--------

El alumnado que falte a alguna actividad evaluable y/o prueba oral o escrita, deberá presentar al profesorado un **justificante médico** de dicha falta de asistencia. De no ser así y no presentar justificante médico, el profesorado **no está obligado** a realizar la actividad/prueba otro día. **NO** será suficiente presentar solo el resguardo de la cita solicitada.

Aquel **alumnado que copie** en un examen por cualquier método (con móviles, cambiazos, chuletas) obtendrá **la calificación de 0 en dicho examen**, ya sea parcial, trimestral, final o de recuperación.

En cuanto a los **redondeos de la calificación trimestral y/o final** se considerarán los siguientes criterios:

- Calificaciones con decimal igual o superior a 0,50: **SE PODRÁ (a juicio del profesorado)** redondear hacia arriba si el alumnado no tiene faltas injustificadas ni actitud negativa en clase. En caso contrario, el redondeo será a la baja.
- Calificaciones con decimal inferior a 0,50: Se redondeará hacia abajo.

### 3.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

**3.1.** Se podrán realizar **exámenes de recuperación** en aquellas ocasiones en las que se observe **un elevado número de suspensos**. En los casos de alumnado con **la materia pendiente de calificación positiva** en algunos de los trimestres, se podrá facilitar material de refuerzo para ayudarles a trabajar los correspondientes saberes básicos, poder superar los criterios de evaluación asociados a los mismos y conseguir las competencias específicas establecidas para la materia.

**3.2. PRUEBA FINAL:** Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el ámbito. En caso contrario deberán realizar una prueba final en Junio, donde se examinarán de las evaluaciones suspensas. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesorado.

## 9. METODOLOGÍA

Va a ser una metodología centrada en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con actividades de gestión administrativa en relación con el cliente en un entorno profesional.

Vamos a trabajar con una amplia variedad de diálogos y actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. Se trata de dar un enfoque lo más comunicativo posible, así que primará la necesidad de hablar inglés especialmente para este tipo de puestos de trabajos (atención al público, atender el teléfono, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad). Para ello se intentará crear un ambiente lo más natural posible a la hora de enseñar el idioma al alumnado de este ciclo.

No obstante, se utilizarán las reglas gramaticales, funciones comunicativas, y características fonéticas para lograr que el alumnado alcance el nivel adecuado para llevar todas estas funciones y tareas cabo, sin olvidar hacer hincapié en aquellos aspectos que resulten más necesarios para tal fin.

También haremos uso de recursos gráficos y multimedia, todo ello con el objetivo de conseguir que el alumnado pueda desenvolverse en el mercado laboral.

En definitiva, este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad: todo ello, en inglés. Realizar todo esto en inglés incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio;
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran;
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

## ACTIVIDADES

1. Se dará prioridad al speaking y al writing, ya que los/as alumnos/as tendrán que utilizar la lengua sobre todo en situaciones orales y familiarizarse con documentos y formas de escritura más comunes en sus puestos de trabajo. Así pues, se trabajarán en inglés:
  - la descripción, análisis y aplicación de procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente,
  - la caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales).
  - búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV
  - redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos.
2. Se fomentará el trabajo en parejas para que los/as alumnos/as practiquen la lengua con un enfoque comunicativo real. Además, habrá actividades relacionadas con:
  - la prestación de servicios,
  - actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.Con este tipo de actividades daremos un enfoque eminentemente práctico para el alumnado
3. Se llevarán a cabo lecturas cortas seguidas de actividades de comprensión, con vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para este módulo, el departamento ha decidido utilizar el **libro de texto *Business Administration Second Edition***, de la **editorial Burlington**, que también cuenta con cuadernillo o **workbook** para el alumnado. Es un libro pensado exclusivamente en este módulo para el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

### Otros recursos didácticos:

- Plataforma digital <https://app.burlingtonenglish.com> con acceso a nuestro libro de texto, zona de actividades interactivas y material del profesorado.
- Otras páginas webs para reforzar la práctica de las distintas habilidades así como los contenidos lingüísticos-discursivos.
- Pizarra Digital
- Ordenador portátil.
- Altavoces y aparatos lector de CD en el edificio "Príncipe Felipe".
- El aula del grupo cuenta con equipos informáticos conectados a internet para realizar consultas, visualizar vídeos, etc, pudiendo trabajar así online la práctica de la materia.

## 11. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

Los temas transversales propuestos por el Ministerio de Educación servirán en la mayoría de los casos como apoyo para resaltar otros temas y para desarrollar la mejor comprensión entre distintas razas y culturas. A través de todo el ciclo en general y de este módulo en particular pueden ser tratados distintos temas transversales, pero sobre todo pueden trabajarse temas como:

- Educación para la igualdad de oportunidades
- Educación para la paz y la no violencia

- Educación para el diálogo y la negociación
- Educación moral y cívica
- Educación para el consumo

## **12.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

El seguimiento de la programación se lleva a cabo a través de las reuniones periódicas del departamento. Al final de cada trimestre o principio del trimestre siguiente, se procederá, en Reunión del Departamento Didáctico, a la realización del seguimiento de la programación en este módulo y, si procede, se propondrá la modificación de los contenidos para el resto del curso.

Dichas modificaciones se registrarán en las actas del departamento para la posterior revisión de las programaciones.