

PROGRAMACIÓN

MÓDULO 0179 **Inglés profesional GS**

NIVEL: 1º Grado Superior
en Administración y Finanzas

CURSO ACADÉMICO: 24/25

PROFESORADO:

D.ª Alba Mª Molina Barranco

ÍNDICE

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel GM / GS:	GRADO SUPERIOR
Duración:	2000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-5b
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 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
Módulo Profesional:	0179. INGLÉS
Características del Módulo:	<p>N.º horas: 128 Curso: 1º</p> <p>Asociado a las Unidades de Competencia: UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006)
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- **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

- **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)
- **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. (BOE 28/05/2024)
- **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)
- **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)
- **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 u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

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 13 alumnos con un nivel de inglés nivel medio-bajo, especialmente en las habilidades comunicativas. Por lo general, el alumnado se muestra interesado en la materia y se involucra correctamente en la dinámica propuesta.

Hay una alumna que destaca sobre los demás; 5 alumnos con un nivel medio-bajo y, finalmente, otro alumno con un nivel muy bajo en la asignatura y que necesita dedicarle mucho tiempo para compensar el desfase.

No hay alumnado repetidor, alumnado con la materia pendiente y tampoco hay alumnado NEAE.

Con respecto al alumnado absentista, hay 6 alumnos. Una alumna apenas puede asistir a clase por motivos laborales (a ella se le facilita el material mediante Classroom) y otro alumno ha abandonado el ciclo debido a una oportunidad laboral. Del resto, no se sabe nada.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 0179 INGLÉS PROFESIONAL GS

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 Y PARA LA EMPLEABILIDAD

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales y para la empleabilidad** de este ciclo 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 Y SECUENCIACIÓN ADAPTADOS A LA CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

5.1. CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL 11 DE MARZO DE 2013

Bloque 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.

Bloque 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.

Bloque 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.

Bloque 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.

Bloque 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.

5.2. 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-j
Bloque 3	RA.3	a-k
Bloque 4	RA.4	a-h
Bloque 5	RA.5	a-f

5.3. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.

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
						Total horas 1ª Evaluación	42
En cada una de las unidades se trabajarán los cinco resultados de aprendizaje.					7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	2ª	8
					8. Planning Meetings / Taking Minutes	2ª	7
					9 Organising Exhibitions / Attending Business Events.	2ª	7

RA 5 b), d) y e)	PERIODO DUAL (FORMACIÓN EN EMPRESAS) Desde 14/02/25 hasta el 25/03/25	2ª	22
Total horas 2ª Evaluación			44
En cada una de las unidades se trabajarán los cinco resultados de aprendizaje.	10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	3ª	7
	11. Customer Service / Handling Complaints	3ª	7
	12. Market Research / Marketing Strategies	3ª	7
	13. Cash Flow / Accounting	3ª	7
	14. Applying for a Job / Interviewing	3ª	7
	15. Preparing a CV / Writing a CV	3ª	7
Total horas 3ª Evaluación			42
TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
	4	128	

4. 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 2024-2025 no tenemos alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Sin embargo, si tenemos **alumnado con carencia de base**. Por lo tanto, en caso de necesidad, se proporcionarán **actividades de refuerzo** que faciliten un aprendizaje de base para continuar con el aprendizaje de la lengua extranjera y reforzar los contenidos imprescindibles. Se aplicará una **metodología variada** que lleve al alumnado a asimilar los contenidos imprescindibles necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente. Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las **actividades serán motivadoras** y se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de **base** para la siguiente. Se utilizarán **agrupamientos flexibles**.

5. 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 **críterial, 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 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:

0179 INGLÉS PROFESIONAL		Ponderación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
10%	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.	10%
	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%
	RA.2 Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%
	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	3 %
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	3 %
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	3 %
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo	1 %
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	1 %
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	1%
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo	2%
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2%
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2%
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	2%
	RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor	10%
	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	1,25%
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	1,25%
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	0,60%
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	1,25%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,25%
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	0,60%
	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	0,60%

h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	0,75%
i) 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.	1,25%
j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos	0,60%
k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	0,60%
RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	50%
a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	5%
b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	6%
c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	10%
d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	5%
e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3%
f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	10%
g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	6%
h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	5%

RA.5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10%
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.(EMPRESA: 1%)	2%
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.(EMPRESA: 1%)	2%
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.(EMPRESA: 1%)	2%
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1%

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. PERIODO DUAL EN LA EMPRESA.

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

4.1. 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.

4.2. PRUEBA FINAL: Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. 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.

4.3. Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

5. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente de calificación positiva, se llevará a cabo un **plan de recuperación de pendientes específico y adaptado** a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá **firmar el alumno al inicio de curso**. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

6. 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.

Se priorizará 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.

Se trabajará 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 a 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.

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.