

**FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO  
 FP (CF) CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR TÉCNICO  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO INGLÉS**

**CURSO 2024 / 2025**

Código:	0179
Nº de horas:	128

**Índice**

1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO..... 2

2. OBJETIVOS DE CICLO O FPB A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO..... 2

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO  
 ..... 2

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS  
 CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA. .... 3

5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO ..... 8

6. TEMPORALIZACIÓN ..... 11

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. .... 11

8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO ..... 14

9. BIBLIOGRAFÍA..... 14

10. ANEXOS ..... 14

Anexo I. Rúbrica para la evaluación de la tarea en empresa ..... 14

## **1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desenvolverse en el ámbito del trabajo administrativo actual en lengua inglesa, respondiendo a la realidad actual de este ámbito de trabajo, cada vez más globalizada e internacional.

Según el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo no se asocia a ninguna UC directamente, sin embargo, a través de esta propuesta didáctica ayudaremos al alumnado a mejorar sus competencias comunicativas en la lengua inglesa a la vez que desarrollan todas las unidades de competencia correspondientes a este módulo y descritas en el Real Decreto anteriormente nombrado, haciendo especial hincapié en las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

## **2. OBJETIVOS DE CICLO O FPB A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales de este ciclo formativo y en especial el citado a continuación:

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

## **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO**

El desarrollo de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad (denominadas así por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, pero las competencias siguen siendo las mismas):

- 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.

**4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA.**

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los **contenidos**, según la LOMCE, son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos.

En concreto, los contenidos del módulo de Administración y Finanzas se encuentran en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE), que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos con los que se alcanzan los RA del módulo. No se asocian CE con contenidos, ya que se imparten de forma global. De este modo, cada contenido englobará todos los criterios de su RA:

<b>RA1: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</b>	
<b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (20 %)</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos:</b>
<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de</p>	<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.</li> <li>- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.</li> <li>- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados...</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.</li> <li>• Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva,</li> </ul> </li> </ul>

<p>comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	<p>oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul>
---	--

<p align="center"><b>RA2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</b></p> <p><b>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20 %)</b></p>	
<p align="center"><b>Criterios de Evaluación</b></p>	<p align="center"><b>Contenidos:</b></p>
<p>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.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>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.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p>	<p><b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.</li> <li>• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad,</p>

	<p>simultaneidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.</li> <li>• Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.</li> </ul>
--	---

**RA3: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**  
**3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (10 %)**

Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>	<p><b>3. Producción de mensajes orales:</b></p> <p>- Mensajes orales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.</li> <li>• Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> </ul> <p>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li> <li>• Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación</li> <li>• Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.</li> <li>• Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.</li> </ul>
--	--

<b>RA 4: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</b>	
<b>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. (40 %)</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos:</b>
<p>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.</p> <p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>	<p><b>4. Emisión de textos escritos:</b></p> <p>-Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p> <p>-Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>• Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</li> </ul> <p>-Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>-Secuenciación del discurso escrito (first, after, then,</p>

	<p>finally).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> <li>• Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>• Coherencia textual.</li> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.</li> <li>• Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.</li> <li>• Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> <li>• 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</li> <li>• Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</li> </ul> <p>Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.</p>
--	---

<b>RA 5: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</b>	
<b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. (10 %)</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos:</b>
<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p>	<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés</li> </ul>

<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>	<p>a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</li> <li>- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</li> </ul>
--	--

**Tabla 1. Relación de Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.**

## 5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

La programación del presente módulo se asocia a los **principios metodológicos** recogidos en la programación del departamento. Atendiendo a las **orientaciones metodológicas** incluidas en la Orden que regula el currículo del módulo, cabe resaltar las siguientes:

Las orientaciones pedagógicas básicas vienen recogidas en la Orden de 11 de marzo de 2013, BOJA de 22 de abril de 2013.

Según la referida Orden, este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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

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

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.

c) 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.

d) 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

En la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

El anexo II de la citada resolución establece dentro de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en cada uno de los CF e incorpora un Resultado de Aprendizaje para la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

De igual modo, el resto de los módulos profesionales debe programar los contenidos sobre prevención de riesgos laborales, a lo largo del periodo de formación inicial durante la primera evaluación.

El presente módulo **no contempla** contenidos de prevención de riesgos laborales que deban impartirse a lo largo del periodo de formación inicial durante la primera evaluación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO QUE SE REALIZARÁN EN LA EMPRESA

RA/CE	ACTIVIDAD FORMATIVA
<p><b>RA 5:</b> Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>	<p>1. El alumnado redacta emails, atiende a clientes extranjeros mostrando una actitud profesional y respetuosa hacia su cultura, y redacta una tarjeta de presentación de la empresa seleccionando la información relevante para los posibles clientes internacionales.</p>

*Tabla 2. Actividades formativas del módulo que se realizarán en la empresa.*

## 6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje (RA)** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente. Todos los **RA** estarán presentes y se practicarán en todas las unidades, ya que estos RA se corresponden con destrezas en la lengua inglesa y estas destrezas se impartirán de manera integrada.

Trimestre	U.D.	Sesiones/Horas	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	Centro educativo	Empresa
1	Unit 1. Office Orientation	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
1	Unit 2. Office Routines	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
1	Unit 3. Using Voicemail	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
1	Unit 4. Handling Mail	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
2	Unit 5. Shipping	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	X
2	Unit 6. Receiving Calls	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	X
2	Unit 7. Sheduling Meetings Unit 8. Planning Meetings	9 sesiones/ 9 horas	X	X	X	X	X	X	X
2	Unit 9. Organising Exhibitions	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
2	Unit 10. Making Travel Arrangements	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
2	Unit 12. Customer Service	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	X
3	Unit 16. Global E-Commerce	8 sesiones/ 8 horas	X	X	X	X	X	X	
3	Unit 17: Teambuilding	8 sesiones/ 8 horas							
3	Unit 19. Applying for a Job	6 sesiones/ 6 horas	X	X	X	X	X	X	
3	Unit 20. Preparing a CV	4 sesiones/ 4 horas	X	X	X	X	X	X	

**Tabla 3. Visión global de las Unidades Didácticas y los Resultados de Aprendizaje que se imparten en la empresa, en el centro educativo o en ambos**

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los RA, teniendo presentes sus CE.

Para evaluar los CE realizados durante el periodo de formación en la empresa, se han diseñado instrumentos de evaluación y calificación, que atienden tanto a las actividades como a las tareas. Se adjuntan como anexos II de la programación de departamento.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	20 %
RA 2	20 %
RA 3	10 %
RA 4	40 %
RA 5	10 %

**Tabla 4. Ponderación Resultados de Aprendizaje**

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **CE** según la ponderación de su **RA**:

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.		20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	12,5 %	
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	12,5 %	
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	12,5 %	
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	12,5 %	
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	12,5 %	
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	12,5 %	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	12,5 %	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	12,5 %	

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.		20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
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.	12,5 %	
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	12,5 %	
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.	12,5 %	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	12,5 %	

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.	12,5 %
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	12,5 %
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	12,5 %
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	12,5 %

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

10 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	10 %
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.	20 %
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	10 %
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	10 %
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	10 %
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	10 %
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	10 %
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	10 %
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	10 %

**RA4. 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.**

40 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	15 %
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	15 %
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	15 %
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	15 %

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	15 %
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	15 %
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	10 %

<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.</b>		<b>10 %</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>	
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20 %	
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	16 %	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	16 %	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	16 %	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	16 %	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	16 %	

Tabla 5: Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación ponderados.

## 8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Se desarrollarán a lo largo del curso y se entregarán al finalizar cada trimestre. Se entregarán en un documento en PDF y otro formato que pueda ser editado (Word, odt, docx, etc.) aparte, a través de Moodle.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Business Administration and Finance. Second Edition.. Burlington Books. ISBN 978-9925-36-128-1

## 10. ANEXOS

### Anexo I. Rúbrica para la evaluación de la tarea en empresa

TAREA	EVALUACIÓN DE LA TAREA		NIVELES DE LOGRO			
<b>a) Redactar una tarjeta de presentación de la empresa en inglés seleccionando la información relevante y el vocabulario adecuado, organizando toda la información y adecuándola</b>	1. Se ha redactado la tarjeta de forma clara y ordenada.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente	
	2. Se ha utilizado el vocabulario y la información adecuada.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente	

a la cultura de destino.	3. Se ha adecuado a la cultura de destino.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente
b) Redactar la respuesta a emails de la empresa en inglés (si llegara algún email en inglés), seleccionando el vocabulario adecuado y aplicando las fórmulas de cortesía propias de la cultura de destino.	1. Se ha redactado la respuesta al email con el vocabulario adecuado.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente
	2. Se han mantenido las fórmulas de cortesía propias de la cultura de destino.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente
c) Atiende a clientes en lengua inglesa (siempre y cuando los haya) mostrando un comportamiento profesional y respetuoso.	1. Se ha atendido al cliente de forma profesional.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente
	2. Se han utilizado las fórmulas de cortesía de la cultura de destino.	Muy bien	Bien	Regular	Insuficiente