

**CURSO 2024/2025**

Código:	0156
Nº de horas:	160

**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 A LAS QUE SE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO..... 3

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

5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO ..... 10

6. TEMPORALIZACIÓN ..... 13

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO..... 15

8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO ..... 19

9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA..... 19

## 1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.

La competencia general de este título consiste realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental. Este módulo contiene la información 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 en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad. Para la presente propuesta didáctica tendremos como referente a las unidades de competencia que corresponde a este módulo:

☐ **UC0977\_2\_:** Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

## 2. OBJETIVOS DEL CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.

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

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO

La formación del 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 o información obtenida.
- c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- d) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

#### 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.

En concreto, los **contenidos** del módulo de inglés se encuentran en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, relacionados con los Resultados de Aprendizaje (RA). En el caso de Lengua Extranjera Inglés las destrezas son la base de la relación entre cada RA con sus criterios y contenidos. **El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes RA, a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE), que a su vez se relacionan con una serie de CONTENIDOS BÁSICOS con los que se alcanzan los RA del módulo:**

**RA1: Comprende información de índole profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</p> <p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- . Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos: (Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. Terminología específica del sector de la gestión administrativa.</li> <li>- . Ideas principales y secundarias.</li> <li>- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros recursos lingüísticos.</li> <li>- Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>- Diferentes acentos de la 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</li> </ul>

<p>seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</p>	<p>desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.)</p>
--	--

\*

**RA2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>	<p>Interpretación de mensajes escritos: 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 específica necesaria 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 del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.</li> <li>- Idea principal y secundaria. 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, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</li> <li>- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</li> </ul>

**RA3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENDIOS
<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</p> <p>c) Se ha descrito hechos breves e imprevistos con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>	<p>□ Producción de 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 del sector de la gestión administrativa. 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> <li>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.</li> <li>- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li> <li>- Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</li> <li>- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul>

**RA4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros)</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han aplicado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p> <p>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>j) Se ha solicitado de forma escrita información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>	<p>□ Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</li> <li>- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</li> <li>- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.</li> <li>- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.</li> <li>- Idea principal y secundaria. 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, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.</li> <li>- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»...«finally».</li> <li>- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos. Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia. –</li> <li>- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual. Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. de los signos de puntuación. Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes,</li> </ul>

resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

\*

<b>RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, 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>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 a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <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. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y contenidos relacionados.**

## 5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO.

La programación del presente módulo se a los **principios metodológicos** recogidos en la programación de departamento.

Teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas incluidas en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa, las líneas de actuación pedagógicas descritas en el Proyecto Educativo de Centro, así como las principales prácticas del Departamento de Inglés, la metodología específica asociada al módulo es la siguiente:

1. Se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado de acuerdo con las medidas de Atención a la Diversidad descritas en esta programación y en el Plan Educativo del centro.
2. Se fomentará el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título.
3. Se introducirán actividades que fomenten el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Respecto al fomento de la lectura, el Departamento desarrolla diversas estrategias:

1. Búsqueda, selección, lectura, reflexión, análisis, valoración crítica e intercambio de lecturas en todas las unidades didácticas.
2. Actividades de lectura comprensiva.
3. Lectura pública e intercambio comunicativo sobre los contenidos de las lecturas y los textos.

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.

En 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 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.”)

Dadas las nuevas circunstancias de dualización de este módulo, hemos seleccionado para su trabajo y evaluación en la empresa el resultado de aprendizaje número 5, y de sus correspondientes criterios de evaluación, el más susceptible de ser fácilmente observable durante el periodo de prácticas. De ese modo, de los cinco criterios asociados a este resultado de aprendizaje, nos concentramos en el último, por su fácil observación por parte del supervisor de la empresa que resulte encargado de este proceso.

5. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Aportaremos para ello un documento para la observación y calificación como satisfactorio/insatisfactorio, el cumplimiento de las normas profesionales y comunicativas de la atención del cliente en general, y de la clientela de habla inglesa en particular.

**ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO QUE SE REALIZARÁN EN LA EMPRESA**

RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
CE	ACTIVIDAD FORMATIVA
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	a) Seguir el protocolo de comunicación profesional, atendiendo a las particularidades culturales, en la atención al cliente, tanto extranjero como nacional, desplegando las normas trabajadas en el centro en cualquier tipo de interacción, ya sea textual, telefónica y comunicación no verbal.

**6. TEMPORALIZACIÓN.**

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

EV.	Unidades Didácticas	Sesiones/ Horas	R A 1	R A 2	R A 3	R A 4	R A 5	EN EL CEN- TRO	EN LA EM- PRES A
1º	Who is who in the office. Welcoming visitors.(U1)	8	x	x		x		X	
	The office building. Getting around the office.(U2)	8	x	x		x		X	
	Office routines. Organising an office.(U3)	8	x	x		x		X	
	Managing office supplies. Ordering office supplies. (U4)	8	x	x	x	X	x	X	
	Photocopying. Sending Faxes.(U5)	8	x	x	X	X		X	
2ª	Handling incoming mail. Handling outgoing mail.(U6)	8	x	x	X	x		X	
	Receiving calls. Taking messages.(U7)	8	x	x	X	x	X		X
	Dealing with phone requests. Calling for service.(U8)	8	x	x	X	x	x		X
	Scheduling meetings. Rescheduling meetings.(U9)	8	x	x	X	x	X	X	
	Exhibitions. Giving directions.(U10)	8	x	x	X	x	x	X	
	Receiving customer complaints. Handling	8	x	x	X	x	X		X

	customer complaints.(U11)								
	Booking flights. Problems with flights.(U12)	8	x	x	X	x	x	X	
	Choosing a hotel. Booking a hotel. (U13)	8	x	x	X	x	X	X	
3ª	Renting a car. Booking train tickets.(U14)	8	x	x	x	x	x	X	
	Ordering food. At the restaurant.(U15)	8	x	x	X	x	x	X	
	Searching the internet. Preparing a presentation.(U16)	8	X	X	x	x	x	X	
	Time clock records. Security issues. (U17)	8	x	X	x	x	x	X	
	At the bank. Banking issues.(U18)	8	X	X	x	x		X	
	Applying for a job. Interviewing.(U19)	8	x	X	X	X	X	X	
	Preparing a CV. Writing a CV. (U20)	8	x	X	x	X	x	X	

**Tabla 2. Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje.**

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

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.

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

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	20%
RA 2	40%
RA 3	10%
RA 4	25%
RA 5	5%

**Tabla 3. 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 discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. 20%**

CRITERIOS DE EVALUACION	PONDERACION
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	12,50%
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	12,50%
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medioauditivo.	12,50%
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	12,50%
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	12,50%
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	12,50%
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	12,50%
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	12,50%

\*

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
	<b>40%</b>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	15,00%
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	15,00%
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	15,00%
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	15,00%
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	15,00%
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	15,00%
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	10,00%

\*

RA3. Emite mensajes orales claros y estructurados participando como agente activo en conversaciones profesionales.	
	<b>10%</b>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	10,00%
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	10,00%
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	10,00%
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	10,00%
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	10,00%
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	10,00%
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	10,00%
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. 0,8%	10,00%
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	10,00%

j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. 0,8%	10,00%
---	--------

<b>RA4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b>		<b>25%</b>
---	--	------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han redactado textos breves relacionados con y/o profesionales.	15,00%
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	15,00%
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	15,00%
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	15,00%
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	15,00%
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	15,00%
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del sector en cualquier tipo de texto	10,00%

\*

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

5%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
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.	20%
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla lengua extranjera.	20%
d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	20%
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	20%

**Tabla 4: Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación ponderados.**

## 8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO.

Se desarrollan a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre. Se entregan en un documento en PDF y otro formato que pueda ser editado (word, odt, docx, etc) aparte, a través de moodle.

## 9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA.

A lo largo del curso el alumnado utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration*.

Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es)