

**IES  
Floridablanca**

**Programación  
Didáctica**

**Inglés  
Administración y  
Finanzas  
2024-2025**



Instituto de Educación Secundaria

**FLORIDABLANCA**

# GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL I

2024-2025

## Índice

1. Identificación
2. Objetivos generales relacionados con el módulo
3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo
4. Resultados de aprendizaje (RA) ponderados en el módulo
5. Criterios de evaluación
6. Contenidos y temporalización
7. Unidades de Trabajo
8. Metodología Didáctica
9. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos
  - 9.1 Principios generales
  - 9.2 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación
  - 9.3 Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria
  - 9.4 Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria
10. Medidas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
11. Materiales y recursos didácticos
12. Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar
13. Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua
14. Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo profesional pendiente

### 1. Identificación.

#### 1.1 Del módulo profesional

Curso académico	2024-2025
Titulación	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nombre del módulo profesional	0179 Inglés Profesional
Normativa del título	Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo
Normativa del currículo	Anexo X del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio
Estimación de la carga lectiva de la fase de centro (incluir horas semanales)	Fase de centro 32 semanas (3 horas semanales)
Créditos ECTS (solo grado superior)	5
Régimen fase de empresa	0
Modalidad en que se imparte	Concentrado

#### 1.2 Del profesorado

Nombre y apellidos	Ana Gloria Lizana
Especialidad docente	Inglés
Departamento	Inglés
Correo electrónico	Anagloria.lizana@murciaeduca.es

## Estimación de la carga lectiva de la fase de centro.

Curso	Modelo de organización de la fase de empresa	Fase de centro (semanas)	Fase de empresa (semanas)
1º	Concentrado	32	0

Estimación de la carga lectiva de la fase de centro (incluir horas semanales)	96 horas (3 horas semanales)
---	------------------------------

## 2. Objetivos generales relacionados con el módulo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de estos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### **3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 4. Resultados de aprendizaje (RA) ponderados en el módulo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende información, de índole profesional, académica 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propios del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- 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.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- 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.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Al finalizar el curso, el alumno **debe superar todos los RA** para aprobar, ya que no cumplirlos implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.

Cada RA será evaluado con una escala de 0 a 10.

Todos los resultados de aprendizaje (RA) tienen la misma relevancia.

Se asigna un peso (ponderación %) a cada RA que conforma el módulo.

**La calificación final de la fase de centro del módulo** se obtendrá a partir de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

**Tabla 1**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)</b>	<b>PONDERACIÓN %</b>
RA 1. Comprende información, de índole profesional, académica 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%
RA 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%
RA 3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor	20%
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.	20%



RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### 5. Criterios de evaluación.

**RA 1.** Comprende información, de índole profesional, académica 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.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2'5	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
2'5	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
2'5	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
2'5	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
2'5	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
2'5	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
2'5	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
2'5	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

**RA 2.** Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
2	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
2	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
2	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2	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.
2	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
2	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.

**RA 3.** Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------	-------------------------

1'8	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
1'8	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
1'8	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.
1'8	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
1'8	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
1'8	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
1'8	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
1'8	h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
1'8	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.
1'8	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
2	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

**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.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2'5	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.
2'5	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
2'5	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
2'5	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
2'5	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
2'5	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
2'5	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
2'5	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

**RA 5.** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3'3	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
3'3	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
3'3	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
3'3	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
3'3	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
3'5	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

El porcentaje correspondiente a cada uno de los resultados de aprendizaje es el 20%, dando la suma de todos los criterios de evaluación el 100% de la nota final.

## **6. Contenidos y temporalización.**

### **Contenidos:**

#### 1. Comprensión de mensajes orales.

- a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.
- b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- c) Estrategias para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación.
- d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- f) Mensajes extensos directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados.
- g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.

#### 2. Comprensión de mensajes escritos.

- a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
- b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc.
- c) Identificación de ideas principales y secundarias.
- d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.
- e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector.
- j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.

#### 3. Producción de mensajes orales.

- a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias.
- d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

- e) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.
- f) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- g) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.
- h) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- i) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.

j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

4. Producción de textos escritos propios del sector o de la vida académica y cotidiana.

a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.

b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.

c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.

d) Tratamiento de quejas y reclamaciones.

e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.

g) Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.

h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.

i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas.

j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.

k) Redacción de mensajes de correo electrónico.

l) Utilización de terminología específica del sector profesional.

5. Competencia sociocultural.

a) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.

b) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

c) 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.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple y perfecto; expresión del futuro.

b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.

c) Adverbios de frecuencia, tiempo, lugar y modo.

d) Verbos modales.

e) La voz pasiva.

- f) Oraciones de relativo.
- g) Expresión de hipótesis: oraciones condicionales.
- h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- i) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
- j) Pronombres interrogativos.
- k) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.
- l) Selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- m) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
- n) Entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- o) Formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales; siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- p) Léxico específico del sector profesional.

Trimestre	Nº UT	Horas	R.A.	Contenidos	Eval
1º	1,2,3	36	1,2,3,4,5	1 Office Orientation / Finding Your Way 2 Office Routines / Purchasing Office Equipment 3 Using Voicemail / Using the Intranet	1ª
2º	4,5,6,7	30	1,2,3,4,5	4 Handling Mail / Using a Courier Service 5 Shipping / Import and Export 6 Receiving Calls / Following Up on Messages 7 Scheduling Meetings / Booking Offsite Events	2ª
3º	8,10,11	30	1,2,3,4,5	8 Planning Meetings / Taking Minutes 9 Organising Exhibitions / Attending Business Events 10 Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants 11 Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	3ª

## 7. Unidades de Trabajo.

*Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización*

Unidad	Contenidos	N° de sesiones*	Notas
Presentación			
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones, léxico específico del sector profesional.</li> <li>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.</li> <li>- <i>Grammar: to be, have got</i>, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos.</li> <li>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</li> <li>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</li> </ul>	5	
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario, léxico específico del sector profesional.</li> <li>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</li> <li>- <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo y <i>Let's</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.</li> <li>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</li> <li>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</li> </ul>	6	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: uso del buzón de voz y de la intranet, léxico específico del sector profesional.</li> <li>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</li> <li>- <i>Grammar: Present Continuous y Present Continuous / Present Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</li> <li>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</li> <li>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores</li> </ul>	5	

	para desarrollar la información.		
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: correspondencia en la oficina, gestión del correo y uso del servicio de mensajería, léxico específico del sector profesional</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>there is / there are</i>, cuantificadores y artículos, <i>How much / How many</i>, el verbo <i>to be</i> en pasado y <i>there was / there were</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	6	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: recepción de llamadas y recogida de mensajes y recados por teléfono, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el futuro con <i>be going to</i>, el <i>Present Continuous</i> con valor de futuro y el futuro con <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	6	
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: programación de reuniones y organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>el primer condicional</i>, el condicional cero y compuestos de <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos.</p>	5	

	<p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>		
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de reuniones y redacción de actas de reuniones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	6	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> y repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	6	
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas</p>	5	



	<p>complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less than ... / the least ...</i> y los adverbios de modo y de cantidad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide:</i> recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>		
--	--	--	--

### 8. Metodología Didáctica.

La metodología a usar primará, sobre todo, los aspectos comunicativos, planteando un enfoque de aprendizaje del inglés basado en tareas (Task-Based Language Teaching), en las que el alumno desarrolle una serie de actividades propuestas por el profesor, tipo presentaciones, conversaciones, simulación de situaciones reales...en las que deberá lograr un resultado expresándose en inglés y aplicando los conocimientos adquiridos. Los aspectos lingüísticos se utilizarán como herramienta para llevar a cabo la tarea, por lo que se dedicará un tiempo de la clase a la explicación y práctica de los mismos.

Se potenciará, en la medida de lo posible, que haya una inmersión lingüística en clase, procurando que la interacción profesor-alumno y alumno-alumno sea en inglés, utilizando materiales audiovisuales para que se familiaricen con los diferentes acentos y les ayude a reconocer y asimilar sonidos.

El alumno será en todo momento el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la metodología aplicada se tendrá en cuenta su nivel de conocimiento previo de inglés y la capacidad de adquisición del mismo.

### 9. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

#### 9.1 Principios generales.

La evaluación será a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva.

Esto implica:

La evaluación de los alumnos será **CRITERIAL**: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo. Evaluar atendiendo a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) definidos para los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA). Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo. El departamento debe decidir la ponderación de estos RA y CE dependiendo de su mayor o menor importancia en la consecución de las competencias que estos RA llevan asociadas.

Llevar a cabo una evaluación **CONTINUA** que permita la evaluación **FORMATIVA**. El profesor debe realizar suficientes actividades de evaluación para poder realizar el seguimiento del alumno. Después debe informar al alumno de qué parte no es capaz de realizar y qué debe hacer para lograrlo. Además, debe evaluar la práctica docente y los resultados obtenidos y, en su caso, re-programar para que sea posible la superación por parte del alumno.

Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación **SUMATIVA** tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial). El profesor debe diseñar cómo otorgar estas calificaciones atendiendo a las distintas situaciones (el alumno va aprobando todo, suspende y recupera, pierde la evaluación continua, no recupera ...)

Realizar todo el proceso de evaluación de forma **OBJETIVA**. El profesor debe dar a conocer los criterios de evaluación, los instrumentos de evaluación, los instrumentos de calificación y los criterios de calificación con carácter previo, tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria.

Para superar el módulo deberán superarse **todos** los resultados de aprendizaje comprendidos en el mismo, ya que el artículo 18 del *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional* establece que:

*Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y,*

en su caso, proyecto ..., y teniendo siempre en cuenta, como referente máximo, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Para los ciclos formativos de grado medio y grado superior, el artículo 107 de este Real Decreto establece que:

*La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la **comprobación de los resultados de aprendizaje** en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.*

Por lo tanto, **todos los RA del ciclo formativo deben ser alcanzados por los alumnos**, ya que son la especificación de aquellas capacidades profesionales, personales y sociales que deben adquirir para poder obtener el título profesional.

☞ Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ORDINARIA y EXTRAORDINARIA. La evaluación durante todo el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la EVALUACIÓN CONTINUA, lo que conducirá a la calificación final del módulo en evaluación final ordinaria o, en su caso, en evaluación final extraordinaria.

☞ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, cuando un alumno acumule 27 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE1) en las evaluaciones parciales afectadas.

Se tendrán en cuenta tanto las **faltas injustificadas como las justificadas**, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando la ausencia del alumno en las actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo (mientras no haya pérdida de la matrícula).

Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en la Programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua.

☞ Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la siguiente evaluación final (la extraordinaria).

☞ Cuando un alumno no supere los RA de una evaluación, si se estima conveniente, se le podrá entregar un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

## 9.2 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

Para la evaluación, se han diseñado distintos PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo y su rendimiento en las pruebas teóricas que se lleven a cabo. En cada UT vienen definidos, para cada criterio de evaluación de cada resultado de aprendizaje trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a utilizarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Se darán a conocer a los alumnos, con carácter previo a la evaluación, los instrumentos que vayan a utilizarse.

## 9.3 Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria.

### Evaluaciones trimestrales parciales:

Se realizarán tres evaluaciones. (1º curso).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 1 COMPENSIÓN ORAL (LISTENING)	20%	A-H	Pruebas de comprensión auditiva
RA 2 COMPENSIÓN ESCRITA (READING)	20%	A-J	Lecturas de textos con preguntas de comprensión
RA 3 EXPRESIÓN ORAL (SPEAKING)	20%	A-K	Tareas de expresión oral (entrevista, diálogo, presentación...)

<b>RA 4</b> EXPRESIÓN ESCRITA (WRITING)	20%	A-H	Pruebas de redacción (email, currículum, carta, respuestas a preguntas...)
<b>RA 5</b> SOCIOCULTURAL (PROJECT)	20%	A-F	Exposición oral y/o escrita de un proyecto

La nota de estos criterios asociados a cada RA se obtendrá de la media aritmética de cada una de las pruebas realizadas. La nota de cada evaluación corresponderá a la media ponderada de todos los criterios de evaluación. Ninguno de los resultados de aprendizaje podrá ser 'No Presentado' para obtener el aprobado, en caso contrario, la nota final será 4. Al ser evaluación continua, la nota final del módulo dependerá del nivel de logro alcanzado a final de curso en cada criterio de evaluación. La calificación final será la correspondiente a la obtenida en la tercera evaluación. Para superar el módulo, es necesario obtener una calificación mínima de 5 sobre 10, siendo la calificación máxima un 10 y la mínima un 0.

Al finalizar la evaluación trimestral, **a los alumnos que suspendan** se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje.

**Recuperaciones:** Puesto que la evaluación es CONTINUA, se debe dotar al alumno la oportunidad de superar sus dificultades y, por tanto, antes de la emisión de la calificación final ordinaria o ambos.

En el caso en que el alumno/a no supere el módulo en la 1º convocatoria ordinaria, tendrá una convocatoria de recuperación. El alumno se examinará de todos los resultados de aprendizaje no superados en la primera convocatoria ordinaria y su media aritmética debe ser al menos un 5 para poder recuperar el módulo. La nota final del módulo será calculada con la media aritmética de los resultados de aprendizaje superados en la primera convocatoria y aquellos recuperados en la segunda, siguiendo la misma tabla anterior.

#### **9.4 Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria.**

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria.

En el caso en que el alumno/a no supere el módulo en la 1º convocatoria ordinaria, tendrá una convocatoria de recuperación. El alumno se examinará de todos los resultados de aprendizaje no superados en la primera convocatoria ordinaria y su media aritmética debe ser al menos un 5 para poder recuperar el módulo. La nota final del módulo será calculada con la media aritmética de los resultados de aprendizaje superados en la primera convocatoria y aquellos recuperados en la segunda, siguiendo la misma tabla anterior.

### **10. Medidas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE).**

**Art. 7 (Res. 5 jul 24):** Los centros docentes implementarán los currículos considerando las necesidades del alumnado y del entorno, con especial atención a la accesibilidad para personas con discapacidad. Se proporcionarán los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda participar en las enseñanzas en igualdad de condiciones que el resto. Los centros de formación profesional adaptarán los currículos a las necesidades del alumnado y su entorno, con especial atención en la inclusión de personas con discapacidad. Se asegurarán condiciones de accesibilidad.

Al comienzo de cada curso, el profesorado realizará la **evaluación inicial** del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parte y, como ayuda al profesorado para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Esta evaluación inicial no incluirá asignación de calificaciones ni levantamiento de acta. Sirve para detectar **dificultades específicas de aprendizaje** para el módulo. Si por las características de los alumnos o por lo constatado tras la **evaluación inicial**, se advirtiera que es necesario trabajar **algún tipo de contenido todavía no asimilado (uso de plataforma didáctica, conceptos clave básicos...)**, pero imprescindible para poder trabajar los resultados de aprendizaje del módulo, puede añadirse como primera UT.

No obstante, por no ser parte del módulo, no podría ser tenido en cuenta para la evaluación. El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados garantizarán la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Medidas dependiendo de los alumnos matriculados:

- Adaptación de tiempos: hasta un 25%. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio... . Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características del alumnado.

Para apoyar a los alumnos bilingües, en este curso contamos con un **lector no nativo** que asiste a la profesora en clase durante dos horas seguidas a la semana (martes).

## 11. Materiales y recursos didácticos.

Materiales: Se recomienda a los alumnos la utilización del libro *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

Se utilizarán presentaciones y material aportado por el profesor que los alumnos tendrán a su disposición en el Classroom creado en la plataforma de murciaeduca.

Recursos didácticos:

- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- PC para el profesor.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra electrónica.
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

En este curso contamos con un lector **no nativo** que asiste a la profesora en clase durante dos horas seguidas a la semana (martes).

## 12. Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.

Las actividades complementarias y extraescolares son un refuerzo importante de los contenidos del proceso de instrucción, que permiten la mejora de la adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado, con una clara dimensión motivadora. Puede haber actividades específicas en referencia a fechas significativas en la cultura inglesa (Halloween, Thanksgiving...), actividades programadas a realizar

fuera del aula tales como la participación en las actividades del centro para la festividad del santo patrón y para la Semana de la FP y del Emprendimiento se podría incluir una charla en inglés relativa a la Formación Profesional y la importancia del inglés para el desarrollo de las actividades profesionales.

### 13. Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, cuando un alumno acumule 27 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.

Los alumnos/as con pérdida del derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba extraordinaria en la que se aplicarán los siguientes criterios de calificación. La nota mínima para superar el módulo tiene que ser igual o mayor a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. La nota final será la media aritmética de los RA, siempre que todos estén superados. En caso de que la media aritmética salga 5 o más teniendo algún RA no superado, la nota final será 4.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 1 COMPRESIÓN ORAL (LISTENING)		20%	A-H		Pruebas de comprensión auditiva.
RA 2 COMPRESIÓN ESCRITA (READING)		20%	A-J		Lecturas de textos con preguntas de comprensión.
RA 3 EXPRESIÓN ORAL (SPEAKING)		20%	A-K		Tareas de expresión oral (entrevista, diálogo, presentación...)
RA 4 EXPRESIÓN ESCRITA (WRITING)		20%	A-H		Pruebas de redacción (email, currículum, carta, respuestas a preguntas...)
RA 5 SOCIOCULTURAL (PROJECT)		20%	A-F		Exposición escrita y/u oral de un proyecto.

### 14. Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo profesional pendiente.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de inglés de un curso anterior tendrán que superar una prueba que consistirá en un examen basado en los contenidos del currículo en relación a los libros de texto y del nivel correspondiente. Esta prueba tendrá una 1ª convocatoria ordinaria en marzo y una 2ª convocatoria ordinaria en junio para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª. En ambas convocatorias se aplicará lo siguiente:

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
1	RA 1 COMPRESIÓN ORAL RA 2 COMPRESIÓN ESCRITA RA 4 EXPRESIÓN ESCRITA	Prueba escrita	100%

Se elaborará un programa de recuperación de los aprendizajes del módulo profesional. Este programa se subirá al curso correspondiente al módulo creado en Classroom y contendrá las actividades, el momento de su realización y su evaluación. Es necesario que se obtenga una nota mínima de 5 sobre 10 para superar el módulo.