

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CURSO 2025 - 2026
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS CURSO 2025 - 2026

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Administración y Finanzas

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CURSO: 1º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesorado: TERESA MARIÑO CARBIA
MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ GARCÍA

Fecha elaboración: Septiembre 2025

Fecha aprobación en el Departamento de Administrativo e Idiomas: Octubre 2025

Fecha de aprobación en claustro:

Fecha(s) de modificaciones o actualizaciones: Septiembre 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. MARCO NORMATIVO

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.1. INTRODUCCIÓN
- 2.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
- 2.3. OBJETIVOS GENERALES
- 2.4. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES
- 2.5. CONTENIDOS
- 2.6. METODOLOGÍA
- 2.7. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO
- 2.8. EVALUACIÓN
- 2.9. RECUPERACIÓN
- 2.10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 2.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 2.12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 2.13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1. MARCO NORMATIVO

LEYES GENERALES

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

ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 17-09-2025)

CENTROS

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

ENSEÑANZAS

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.) (BOJA 18-09-2025)

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Módulo Profesional: 0179 Inglés Profesional (GS).

Equivalencia en créditos ECTS: 7 (horas totales: 128; horas semanales: 4)

2.1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde a los dos cursos de 1º de Grado Superior del ciclo de Administración y Finanzas que se imparte en el IES Ciudad de Hércules. Se detallan las características de los dos grupos a fecha de elaboración de ella misma, advirtiéndose que se producirán modificaciones en las características de los grupos al haber cambios en la composición de los mismos previstas hasta el mes de noviembre. Los cambios que deban producirse se anotarán en esta programación en el lugar que corresponda indicando la fecha de modificación y la circunstancia que lo haya motivado.

2.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Grupo A: Grupo heterogéneo en cuanto al nivel de competencia inicial: hay un alumno con un nivel C1, varios proceden de un Bachillerato con Inglés como primer idioma o del ciclo medio de Gestión Administrativa donde sí cursaron y superaron el módulo de Inglés y un 10% aproximadamente no ha superado estudios de Inglés en su vida académica o ha transcurrido un tiempo considerable desde la última vez que tuvieron contacto con el idioma. No hay alumnado de NEAE por lo que no se prevé la realización de adaptaciones de acceso.

Grupo B:

2.3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO DE “INGLÉS PROFESIONAL”

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013 de entre los objetivos generales definidos para el ciclo relacionados con el módulo de IP el c) está directamente vinculado al módulo mientras que los objetivos a), b) y s) son tangenciales:

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

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

2.4. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad de este ciclo que se relacionan a continuación:

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

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2.5. CONTENIDOS

Resultados de aprendizaje y 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.

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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- 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 propia 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.

RA 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 de 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

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.

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.

RA 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.

Bloques de contenido:

Bloque 1. Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

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

Bloque 2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Bloque 3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Bloque 4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Vinculación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos:

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Bloque 1	RA.1	a-h
Bloque 2	RA.2	a-j
Bloque 3	RA.3	a-k
Bloque 4	RA.4	a-h
Bloque 5	RA.5	a-f

Temporalización: distribución de contenidos a lo largo del curso en unidades didácticas.

1) Temporalización para el grupo que realice la formación en empresa en el turno de marzo-abril:

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
1	1. Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulario</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Gramática</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> , <i>pronombres</i> , <i>los posesivos</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulario</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Gramática</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulario</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Gramática</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Continuous / Present Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulario</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Gramática</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulario</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	6. Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulario</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Gramática</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulario</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Gramática</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some / any / no</i>	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
2	8. Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulario</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Gramática</i> : los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	9. Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulario</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Gramática</i> : have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales	✓	✓	✓	✓	✓
2-3	Formación en empresa		x	x	x	e) f) g)	x
3	10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulario</i> : hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes	✓	✓	✓	✓	✓
	11. Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulario</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Gramática</i> : Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	✓	✓	✓	✓	✓
	12. Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulario</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Gramática</i> : Present Perfect Simple	✓	✓	✓	✓	✓
	13. Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulario</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Gramática</i> : Present Perfect Simple / Past Simple, used to	✓	✓	✓	✓	✓
	14. Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulario</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Gramática</i> : segundo condicional, tercer condicional	✓	✓	✓	✓	✓
	15. Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulario</i> : preparar un CV - <i>Gramática</i> : repaso gramatical	✓	✓	✓	✓	✓

2) Temporalización para el grupo que realice la formación en empresa en el turno de abril-mayo:

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
	1. Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulario</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Gramática</i> : <i>to be, have got</i> , pronombres, los posesivos	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulario</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Gramática</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
1	3. Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulario</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Gramática</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Continuous</i> / <i>Present Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulario</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Gramática</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulario</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	6. Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulario</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Gramática</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	✓	✓	✓	✓	✓
2	7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulario</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Gramática</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some</i> / <i>any</i> / <i>no</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	8. Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulario</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Gramática</i> : los verbos modales (<i>can</i> , <i>could</i> , <i>must</i> , <i>mustn't</i> , <i>should</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	9. Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulario</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Gramática</i> : <i>have to</i> / <i>don't have to</i> , <i>don't have to</i> / <i>mustn't</i> , <i>may</i> / <i>might</i> , repaso de los verbos modales	✓	✓	✓	✓	✓
	10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulario</i> : hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes	✓	✓	✓	✓	✓
	11. Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulario</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	12. Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulario</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Gramática</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
3	13. Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulario</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Gramática</i> : <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i> , <i>used to</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	14. Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulario</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Gramática</i> : segundo condicional, tercer condicional	✓	✓	✓	✓	✓
	15. Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulario</i> : preparar un CV - <i>Gramática</i> : repaso gramatical	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
	Formación en empresa		x	x	x	e) f) g)	x

2.6. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector. Se trata de un módulo eminentemente *procedimental* en el que se desarrolla la **competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito**. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las **relaciones interpersonales** como con el **manejo de la documentación propia del sector**.

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

- ✓ **La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.**
- ✓ **La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.**
- ✓ **La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.**
- ✓ **La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.**

En general, se debe tener en cuenta la disparidad de edades y formación previa de los alumnos y alumnas del primer curso de Grado Superior en este módulo, por lo que se deberá procurar la participación activa y formativa de todo el alumnado, procurando la mayor individualización posible en el planteamiento de las actividades a lo largo del curso. Para las cuestiones comunes al alumnado del centro, se aplicarán los criterios generales tal como figuran en el Plan de Centro.

2.7. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Siguiendo la distribución que realizamos el curso pasado, los dos grupos dispondrán de cinco semanas seguidas para el desarrollo de la misma en periodos no simultáneos. Ello hace que la distribución curricular a impartir se deba prever en fechas diferentes, según corresponda a cada uno de los dos grupos. Las fechas para la formación en empresa se distribuirán entre marzo-abril y abril-mayo sujeto a modificaciones.

Los contenidos curriculares incluidos en la formación en empresa son los correspondientes al Resultado de Aprendizaje 4, criterios e), f) y g) tal como se detalla a continuación:

RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDAD	ITEM

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	Redacta escritos.	Redacta resúmenes de la documentación que llegue a la empresa.
f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	Redacta correos.	Escribe correos electrónicos en inglés.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	Redacta escritos.	Redacta correos y resúmenes ateniéndose a las normas de cortesía según la naturaleza del escrito (encabezado, despedida, fórmulas de cortesía, etc)

2.8. EVALUACIÓN

Criterios generales establecidos para la superación de los módulos, ámbitos o proyectos, incluyendo los resultados de aprendizaje que se desarrollen en la empresa.

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a ser informado acerca de la evolución en sus resultados de aprendizaje, por lo que se le **informará, al menos una vez al trimestre, acerca de su desempeño en el módulo.**

2. **Para considerar superado el módulo se deberá haber superado en su conjunto todos y cada uno de los cinco resultados de aprendizaje (RA).**

3. **Para considerar superado un RA se debe obtener una media aritmética en el cálculo de los distintos criterios de evaluación asociados a dicho RA una valoración igual o superior a 5.** Por lo tanto, puede no superarse alguno o algunos de los criterios de evaluación asociados al RA siempre y cuando la media aritmética del RA iguale o supere la calificación de 5. Por redondeo matemático, la calificación media de 4.5 se equipará a 5. **No se redondeará ninguna de las calificaciones de los criterios de evaluación, solo la de los resultados de aprendizaje.**

4. Con respecto al **método de calificación**, cada **resultado de aprendizaje contribuye de igual manera al alcance de las competencias profesionales y personales asociadas:**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESTREZA LINGÜÍSTICA O BLOQUE DE CONTENIDO	VALORACIÓN CON LA QUE CONTRIBUYEN A LA CALIFICACIÓN
RA1	Comprensión oral	20 %
RA2	Expresión oral	20 %
RA3	Comprensión escrita	20 %
RA4	Expresión escrita	20 %
RA5	Uso elementos socioculturales	20 %

RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESTREZA LINGÜÍSTICA O BLOQUE DE CONTENIDO	VALORACIÓN CON LA QUE CONTRIBUYEN A LA CALIFICACIÓN
Los criterios asociados al RA4 que se evalúan en la FFEOE aportarán un valor del 10% a la valoración global de este RA.		

5. Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación incluirán pruebas escritas y orales presenciales (en las destrezas escritas: textos con preguntas de comprensión, rellenar huecos, parafrasear, verdadero o falso, corregir errores, traducir, entre otros; en las destrezas orales: escucha de audios y repuesta a preguntas tipo rellenar huecos, verdadero/falso, responder preguntas de comprensión, entrevistas cara a cara con la profesora y entre iguales, simulación de conversaciones telefónicas con la profesora, simulación entre iguales de situaciones habituales en el contexto profesional, entre otras).

6. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Cuando un alumno o alumna no se presente a una prueba de evaluación tendrá derecho a que se le realice la misma en otra fecha siempre que su ausencia haya quedado debidamente justificada mediante prueba documental.

7. Pérdida de evaluación continua. En consonancia con lo establecido en nuestro Plan de Centro, el alumnado que acumule un total de un 20% de ausencias a clases del módulo perderá la evaluación continua. Dado que nuestro módulo tiene un total de 128 horas, este 20% corresponde a 26 horas. Al alcanzar la mitad de las horas correspondientes a este porcentaje (13 horas) se comunicará al alumno esta circunstancia según el procedimiento establecido: comunicación por escrito vía correo certificado, así como comunicación mediante mensajería interna de Séneca-IPasen. Se actuará igual si se llegara al total de ausencias establecido para la pérdida de evaluación continua.

El alumnado afectado por pérdida efectiva de la evaluación continua podrá asistir a todas las clases del curso, si bien, las actividades que realice aunque se valoren y sirvan para la mejora y orientación del alumnado, no computarán a efectos de calificación. Se establecerá además, conjuntamente con jefatura de estudios y el resto del equipo docente el calendario correspondiente a la realización de las pruebas de evaluación de este alumnado para que pueda superar el módulo tanto en la primera convocatoria anual como en la segunda. En el módulo de Inglés Profesional se establecen las siguientes pruebas y temporalización:

entre el 1 al 9 de junio de 2025		
Destrezas o bloques de contenido	temporalización	Observaciones
Expresión escrita, conocimientos socioculturales, gramática y vocabulario	1,5 horas	- redacción de 4 textos siguiendo las pautas analizadas en el curso - respuesta a cuestiones de gramática y vocabulario relacionados con los contenidos del curso
Comprensión escrita y conocimientos socioculturales	1 hora	respuesta preguntas de comprensión de 4 textos relacionados con los contenidos del curso
Comprensión oral	1 hora	respuesta a preguntas de comprensión de 4 grabaciones de audios con los contenidos del curso
Expresión oral	1 hora	- aportación de una grabación (1) - entrevista cara a cara (1) - atención telefónica (1) todo ello según los contenidos tratados en el curso

8. El alumnado que no haya superado el módulo en la primera evaluación final podrá someterse a la segunda evaluación final, en junio, que versará sobre los contenidos curriculares suspensos. Esta evaluación consistirá en pruebas presenciales y la ejecución de aquellas actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesorado. Para el alumnado que habiendo superado el módulo en la primera evaluación final también cabe la posibilidad de presentarse a esta segunda evaluación final de junio para mejorar la calificación final obtenida. Para este alumnado se diseñarán las pruebas adecuadas a su perfil para posibilitar la subida de notas con la temporalización que se concrete y atendiendo a esta distribución:

entre el 11 al 19 de junio de 2025		
Destrezas o bloques de contenido	temporalización	Observaciones
Expresión escrita, conocimientos socioculturales, gramática y vocabulario	1 hora	- redacción de textos siguiendo las pautas analizadas en el curso - respuesta a cuestiones de gramática y vocabulario
Comprensión escrita y conocimientos socioculturales	1 hora	respuesta preguntas de comprensión de textos relacionados con los contenidos del curso
Comprensión oral	1 hora	respuesta a preguntas de comprensión de grabaciones de audios con los contenidos del curso
Expresión oral	1 hora	- aportación de una grabación - entrevista cara a cara - atención telefónica todo ello según los contenidos tratados en el curso y según las necesidades individuales en cada caso

Cabe recordar que el alumnado que no haya superado el m módulo en la primera convocatoria está obligado a asistir a clases en el periodo comprendido entre la primera y la segunda evaluación final. El alumnado que desee mejorar su calificación sólo deberá acudir obligatoriamente a las sesiones destinadas a la realización de las pruebas que deba superar en cada caso.

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

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

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.
5. No procede (No se ha realizado la actividad en la empresa)

En nuestro caso, los items seleccionados par ser evaluados en esta fase son:

- Redacta resúmenes de la documentación que llegue a la empresa.
- Escribe correos electrónicos en inglés.
- Redacta correos y resúmenes ateniéndose a las normas de cortesía según la naturaleza del escrito (encabezado, despedida, fórmulas de cortesía, etc)

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

2.9. RECUPERACIÓN

Se facilitará el acceso material de refuerzo para trabajo autónomo (recursos online gratuitos y bibliografía disponible en la Biblioteca del centro) a aquel alumnado que evidencie problemas para la superación de determinados criterios de evaluación o resultados de aprendizaje.

2.10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. David Walker, Juan Manuel Rubio Santana, Robert Duncan: Business Administration and Finance. Student's Book. Editorial: Burlington Books
2. Longman Business English Dictionary, Pearson Education (2007). Edición en papel y digital para dispositivos móviles.
3. <https://www.businessenglishsite.com/>
Ejercicios online gratuitos de aspectos básicos de vocabulario, gramática, comprensión oral y escrita.
4. http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/02/090211_tae_bltg.shtml
Desarrollo de comprensión auditiva.
5. http://esl.about.com/library/beginner/bl_beginner_read_office.htm
Desarrollo de comprensión escrita.
6. <http://www.esolcourses.com/topics/at-the-office.html>
Recursos para el profesorado y el alumnado del módulo de Inglés de Administración y Finanzas.
7. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/elementary-podcasts/series-03-episode-03>
Podcasts nivel A1-A2 sobre inglés comercial.
8. <http://www.usingenglish.com/resources/letter-writing.php>
Formatos de cartas oficiales en inglés.
9. <http://www.businessenglishresources.com/>
10. <http://www.wordreference.com/enesb/business>
Diccionario gratuito inglés-español sobre inglés comercial
11. <https://www.adams.es/site/certificados-profesionalidad/descargas/temas-muestra/ADAMS-marketing-compraventainternacional.pdf>
Indicaciones generales para la redacción de comunicaciones comerciales por escrito.
12. <https://www.ebcdiomas.com/blog/correspondencia-comercial-en-ingles/>
Página web con modelos de correspondencia comercial en inglés.
13. http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/a/standard_business_questions.htm
Contiene frases y diálogos comunes en inglés comercial.
14. <https://writeandimprove.com/workbooks#/wi-workbooks>
Desarrollo de la expresión escrita: realiza correcciones online de las producciones escritas. Pertenece a la editorial Cambridge.
15. <https://www.oxfordonlineenglish.com/talking-jobs-listening-lesson-a1-a2>
Ejercicios online para mejorar la comprensión oral.
16. <https://test-english.com/listening/>
Ejercicios online para mejorar la comprensión oral (niveles desde A1 hasta B2).

2.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita a Gibraltar: se adjunta como Anexo I la planificación de la actividad, para la que será necesaria la participación de al menos 50 alumnos.

2.12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según se evidencien en cada grupo. En principio, se trata de grupos heterogéneos que, como suele ser habitual, están compuestos por alumnos y alumnas de diversa procedencia académica y muy dispar nivel de competencia lingüística en inglés, por lo que se deben identificar a la mayor brevedad posible los casos que requieran de refuerzo. En todo caso, se actuará conforme a las características de los grupos y alumnado según se ha adscrito en el apartado 2.2. de esta programación anual.

2.13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se realizará un seguimiento trimestral siguiendo las indicaciones proporcionadas por la jefatura de estudios y del departamento.

ANEXO I. PROGRAMACIÓN VIAJE A GIBRALTAR 2025

Precio autobús: 590€ por autobús para 59 personas

1. Introducción al estatus financiero de Gibraltar previa a la salida:

- El estatus fiscal único del territorio.
- La importancia del sector de servicios financieros (banca privada, seguros, gaming online, etc.).
- Cómo el Brexit ha impactado o redefinido su relación comercial con la UE y el Reino Unido.
- La regulación y cumplimiento en un entorno offshore.
-

2. Salida de Chiclana en autobús a las 8:15 en la explanada de La Longuera.

3. Llegada a las 10:00 a la frontera con La Línea de la Concepción.

4. De 10:00 a 16:00 (itinerario sujeto a modificaciones):

- Observación del Centro Financiero (Main Street y áreas aledañas) durante un paseo por Main Street y áreas aledañas, con enfoque en:
 - identificar las sedes de los bancos internacionales, compañías de seguros y despachos de abogados especializados en derecho corporativo
 - Análisis del Sector del Gaming Online: Gibraltar es un hub mundial para esta industria. Se puede discutir cómo las empresas de gaming se benefician de la jurisdicción de Gibraltar y su sistema de licencias, y analizar el impacto económico que tienen en el territorio.
- Aspectos de administración y negocios prácticos:
 - Caso Práctico de Gestión de Divisas y Precios: Asignar a los estudiantes un presupuesto ficticio en euros y pedirles que gestionen sus gastos en libras esterlinas/gibaltareñas. Observar las tasas de cambio en las oficinas locales y cómo los comercios gestionan el pago en ambas divisas.
 - Logística y Aduanas: Visitar la frontera (por ejemplo, el cruce de aduanas y el aeropuerto) y discutir la complejidad logística y administrativa que implica la entrada de bienes y servicios al territorio, especialmente en el contexto post-Brexit.
- Actividades culturales:
 - Breve Visita Cultural: Aunque el enfoque sea financiero, una visita rápida a Punta Europa o la Cueva de San Miguel para entender el contexto geopolítico e histórico del Peñón es recomendable para tener una visión completa del territorio.
 - Comida en un Pub Británico: Una experiencia cultural que permite a los estudiantes sumergirse brevemente en la cultura laboral británica y practicar el inglés de negocios.
 - Visita al jardín botánico y el cementerio.

5. Salida de Gibraltar a las 17:00. Llegada a las 19:00 a Chiclana.