



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Telefax 953 23 16 05



## CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

### GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0156 INGLÉS

**Curso: 2023/24**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesora:** M. Amalia Cano López

## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL .....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	11
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS .....	12
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	14
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	17
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	18
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	19
9. TUTORÍAS .....	19
10. ANEXO I.....	20

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código/Módulo Profesional: <b>0156 Inglés</b></li> <li>▪ Familia Profesional: ADMINISTRATIVO</li> <li>▪ Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>Grado: MEDIO</li> </ul>
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso: 1º</li> <li>▪ Horas: 160</li> <li>Horas semanales: 5</li> </ul>
<b>TIPOLOGÍA DE MÓDULO</b>	UC 1002_2 Comunicarse en inglés con un nivel independiente en Gestión Administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
<b>BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO</b>	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando Gestión Administrativa dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1.</p> <p>Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.</p> <p>Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.</li> <li>- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.</li> <li>- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.</li> </ul> <p>Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.</p>
--	---

#### **NORMATIVA:**

**Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

**Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)

**Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

Según el RD1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: ADMINISTRATIVO
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

**MODULO PROFESIONAL: INGLÉS**

**CÓDIGO: 0156**

**DURACIÓN: 160 HORAS (5 HORAS /SEMANA).**

<b>RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL</b>	
<b>CICLO FORMATIVO:</b> Gestión Administrativa	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> INGLÉS. Código: 0156	
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.  b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.  b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>	<p>c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.</p>
<p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>	<p>ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>

## 2.1 PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

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

-La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

-La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.

-Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

## 2.2 LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN:

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos como:

- Auxiliar Administrativo, de cobros y pagos, de gestión de personal, de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado/a de atención al cliente.
- Empleado/a de la Tesorería.

## 2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0156 INGLÉS	
RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	
<b>LISTENING</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li><li><input type="checkbox"/> Terminología específica del área profesional.</li><li><input type="checkbox"/> Ideas principales y secundarias.</li><li><input type="checkbox"/> Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</li><li><input type="checkbox"/> Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li><li><input type="checkbox"/> Diferentes acentos de lengua oral.</li><li><input type="checkbox"/> Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li></ul>

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO PROFESIONAL: 0156 INGLÉS**

**RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

**READING**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos. fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del área profesional. Análisis de los errores más frecuentes.
  - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.



**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO PROFESIONAL: 0156 INGLÉS**

**RA 3: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

**SPEAKING**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

**Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
  - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, 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.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.
- Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.**
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.
- Secuenciación del discurso oral.**
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0156 INGLÉS</b>	
<b>RA 4: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b>	
<b>WRITING</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>	<p>Emisión de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</li> <li><input type="checkbox"/> Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.</li> <li>- Terminología específica del área profesional.</li> </ul> </li> <li>- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.</li> <li>- Secuenciación del discurso escrito, «first», «after», «then», «finally».</li> <li>- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencias.</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Coherencia textual.</li> <li>- Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>- Tipo y formato de texto.</li> <li>- Variedad de lengua. Registro.</li> <li>- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.</li> <li>- Uso de los signos de puntuación.</li> <li><input type="checkbox"/> Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</li> </ul>

Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.  
Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO PROFESIONAL: 0156 INGLÉS**

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

**GRAMMAR/ VOCABULARY**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>	<p><input type="checkbox"/> Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p><input type="checkbox"/> Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p> <p><input type="checkbox"/> Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>

### 3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

#### 1. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Módulo Profesional: 0156 INGLÉS (160 h) 5h/semana**

**Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo: 160 días lectivos**

1º TRIMESTRE													2º TRIMESTRE												3º TRIMESTRE						
BLOQUES 1,2,3,4,5													BLOQUES 1,2,3,4,5												BLOQUES 1,2,3,4,5						
EVALUACIÓN INICIAL  UT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors UT 2: The Office Building / Getting around the Office  Control 1,2													UT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings UT 10: Exhibitions / Giving Directions  Control 9,10												UT15 Ordering Food / At the Restaurant UT16 Searching the Internet / Preparing a Presentation  Control 15,16						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 3: Office Routines / Organising an Office UT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies  Control 3,4													UT 11 Receiving Customer Complaints/Handling Customer Complaints UT 12 : Booking Flights / Problems with Flights  Control 11,12												UT 17 Time Clock Records / Security Issues UT18 At the Bank / Banking Issues  Control 17,18						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT5 : Photocopying / Sending Faxes UT6 : Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail  Control 5,6													UT13 Choosing a Hotel / Booking a Hotel UT14 Renting a Car / Booking Train Tickets  Control 13,14												UT19 Applying for a Job / Interviewing UT20 Preparing a CV /  Control 19,20						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT7: Receiving Calls / Taking Messages UT8 : Dealing with Phone Requests / Calling for Service  Control 7,8																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

#### 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### EVALUACIÓN

- La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Inglés será continua.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.
- El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.
- Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.
- Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

- **La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.**

#### Evaluación inicial.

Durante la primera semana desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

#### Evaluación formativa.

Se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

#### Evaluación final o sumativa.

La evaluación final, para el alumnado que haya superado las evaluaciones parciales, será la media sumativa de las evaluaciones parciales, siempre que la nota obtenida en cada una sea igual o superior a 5.

- **Técnicas de evaluación:**

- Comprensión y expresión oral
- Comprensión y expresión escrita.

○ **Instrumentos de evaluación:**

a. Observación Directa

- Asistencia a clase, realización y participación en las actividades propuestas.

b. Registro Anecdótico

- Entrega del vocabulario y gramática.
- Presentación actividades escritas u orales del Book and Workbook

c. Revisión Cuaderno

- Clase ( Presencial )

d. Pruebas escritas

- Presencial

○ **Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos**

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto.

Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio.

Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.



El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

### **CALIFICACIÓN**

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.

Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor. Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor ( Sin redondeo )

- **Criterios de Calificación. ( ANEXO I)**

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de Adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

## ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### **Actividades de refuerzo y ampliación.**

#### **Aulas TIC y proyector de vídeo.**

- Para las explicaciones de la parte teórica ( Grammar, Vocabulary ) y las correcciones de las actividades se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza y para rotuladores no permanentes.
- Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno cuando sea necesario.
- Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información.

Materiales propios del profesor, tanto escritos como audiovisuales.

- Utilización de la aplicación Google Drive, Classroom como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

#### **Libro de texto:**

OFFICE ADMINISTRATION Burlington Books

( Book , Workbook )

## 8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Diciembre	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Enero	Salida cultural.
Febrero	Día Santa Nazaria. Presentación e inauguración del proyecto de la tarea integrada
Febrero	Día contra el cáncer infantil.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Día de San Valentín. Residencia Fuente de la Peña. Voluntariado SMA.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

<b>TERCER TRIMESTRE CFGM</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Día del Medio Ambiente.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

## 9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

## 10. ANEXO I

1º,2º 3º TRIMESTRE Units 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	POND. CE 1ºT	POND. CE 2ºT	POND. CE 3ºT	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE
	100%					
<p>RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p> <p><b>LISTENING</b></p>	20%	33,3%	33,3%	33,3%	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	2,5%
					b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	2,5%
					c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	2,5%
					d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	2,5%
					e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	2,5%
					f) Se han identificado las ideas principales de un	2,5%

					discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	
					g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	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.	2,5%

RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. <b>READING</b>	<b>20%</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	2,8 %
					b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2,8 %
					c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	2,8 %
					d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2,8 %
					e) Se ha identificado la terminología utilizada.	2,8 %

RA 3 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.  <b>SPEAKING</b>	<b>20%</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando	<b>2,8 %</b>
					g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	<b>2,8 %</b>
					a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	<b>2%</b>
					b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	<b>2%</b>
					c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	<b>2%</b>
					d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	<b>2%</b>
					e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	<b>2%</b>
					f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	<b>2%</b>

					g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	2%
					h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	2%
					i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	2%
					j) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	2%
RA 4: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.					a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	2,8%
<b>WRITING</b>	<b>20%</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2,8%
					c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	2,8%



RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. <b>GRAMMAR/ VOCABULARY</b>	<b>20%</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	<b>33,3 %</b>	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	<b>2,8 %</b>
					e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	<b>2,8 %</b>
					f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	<b>2,8 %</b>
					g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	<b>2,8 %</b>
					a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	<b>4%</b>
					b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	<b>4%</b>

					c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	<b>4%</b>
					d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	<b>4%</b>
					e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera	<b>4%</b>

**100%**

