

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL
CICLO: ADMINISTRATIVO

CURSO: 1º TGA

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Inglés Profesional se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Administración y Gestión.

Este módulo, no dual, tiene una duración de 160 horas anuales, con una frecuencia de 5 horas semanales.

La programación consta de 14 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	Who's who in the office? Welcoming visitors.	13
Unidad 2:	The office building. Getting around the office.	13
Unidad 3:	Office routines. Organising an office.	13
Unidad 4:	Managing office supplies. Ordering office supplies.	13
Unidad 5:	Photocopying. Information technology.	13
Unidad 6:	Handling incoming mail. Handling outgoing mail.	13
Unidad 7:	Receiving calls. Taking messages.	10
Unidad 8:	Dealing with phone requests. Calling for service.	10
Unidad 9:	Scheduling meetings. Rescheduling meetings.	10
Unidad 10:	Exhibitions. Giving directions.	10
Unidad 11:	Receiving customer complaints. Handling customer complaints.	10,5
Unidad 12:	Booking flights. Problems with flights.	10,5
Unidad 13:	Choosing a hotel.	10,5

Unidad 14:	Booking a hotel.	10,5
		Número Total de Horas
		160

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”. En el caso del Módulo Inglés Profesional destacarían las siguientes:

Competencias profesionales

- **Comunicación escrita y oral:**

Elaborar y tramitar documentos (correos, informes) y realizar comunicaciones internas y externas en inglés.

- **Terminología específica:**

Utilizar vocabulario y expresiones propias del sector profesional específico.

- **Atención al cliente:**

Comunicarse con clientes/usuarios en inglés, asegurando la calidad y el servicio.

- **Análisis de información:**

Procesar información en inglés para detectar necesidades y responder a órdenes.

Competencias personales

- **Autonomía y responsabilidad:**

Gestionar el propio aprendizaje y desempeño en tareas de comunicación profesional en inglés.

- **Aprendizaje continuo:**

Profundizar en conocimientos a través de la lengua inglesa como medio de acceso a información de interés personal y profesional.

- **Adaptabilidad y resiliencia:**

Superar obstáculos en el aprendizaje y aplicación del inglés en situaciones profesionales.

Competencias sociales

- **Competencia comunicativa:**

Utilizar un inglés eficaz para transmitir información y conocimientos, respetando la competencia de los demás.

- **Competencia sociocultural:**

Manejar habilidades sociales como saludos, presentaciones, invitaciones y la aplicación de normas de cortesía en diversos contextos culturales.

- **Conciencia cultural:**

Conocer y adaptar la comunicación a las costumbres horarias, hábitos profesionales y normativas de diferentes culturas.

- **Protocolo profesional:**

Aplicar fórmulas de presentación y comunicación adecuadas, así como los protocolos de las relaciones internacionales para proyectar una buena imagen profesional.

- **Fluidez y corrección:**

Usar el inglés con fluidez, entonación y pronunciación correctas, así como los registros adecuados según el contexto.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas de la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
R.A. 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R.A. 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R.A. 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R.A. 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R.A. 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

típicas características del país de la lengua extranjera.																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un *. En el caso del departamento de inglés hemos decidido que hay que tener la media aritmética de los R.A. aprobados para superar el módulo.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Gestión y del grado de complejidad de las mismas. Dichos resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

Se inserta una tabla en la que se relacionan los RA, CE y ponderaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIONES
R.A. 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas	15%

	<p>conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</p>	
<p>R.A. 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>	<p>15%</p>

<p>R.A. 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</p> <p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>	<p>15%</p>
<p>R.A. 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con</p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p>	<p>40%</p>

<p>la finalidad de los mismos.</p>	<p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p> <p>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>	
<p>R.A. 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se 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>15%</p>

TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD	
UNIDAD 1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>to be, have got</i> - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.
UNIDAD 2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i>, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias - <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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, entorno físico del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.

	<p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 3	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones de lugar, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar: Present Coninuous, Present Simple / Present Coninuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos.</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 4	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: colores, los días de la semana, los meses del año, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar: There is / There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>.</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea</p>

<p>UNIDAD 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: antónimos, lugares de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple</i>: afirmativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.
<p>UNIDAD 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: documentos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past Simple</i>: negativa e interrogativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.
<p>UNIDAD 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: adjetivos, la familia, léxico específico del sector profesional.

	<p>- <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos.</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 8	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar</i>: pronombres, los posesivos, primer condicional</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 9	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: problemas de salud, léxico específico del sector profesional.</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>

	<ul style="list-style-type: none"> - Apartado Tip! (Student’s book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.
<p>UNIDAD 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias, el clima, transporte, dar indicaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>have to / don’t have to, don’t have to / mustn’t</i>. - Apartado Tip! (Student’s book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, 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, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.
<p>UNIDAD 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: prendas de vestir, adjetivos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad. - Apartado Tip! (Student’s book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.

	<p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 12	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p> <p>- <i>Grammar</i>: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 13	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: instalaciones de un hotel, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos.</p> <p>- Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
UNIDAD 14	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: alquilar un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes, léxico específico del sector profesional.</p>

- *Grammar: Present Perfect Simple, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos.*
- *Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.*
- *Vocabulary and Functional Language: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.*
- *Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.*

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

Unidades	Evaluación	RA 1	RA2	RA3	RA4	RA5	Horas Totales
U1	1 ^a	2	2	2	5	2	78
U2		2	2	2	5	2	
U3		2	2	2	5	2	
U4		2	2	2	5	2	
U5		2	2	2	5	2	
U6		2	2	2	5	2	
U7	2 ^a	1,5	1,5	1,5	4,5	1	40
U8		1,5	1,5	1,5	4,5	1	
U9		1,5	1,5	1,5	4,5	1	

U10		1,5	1,5	1,5	4,5	1	
U11	3^a	1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	42
U12		1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	
U13		1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	
U14		1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	
HORAS RA		24	24	24	66	22	160

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

1. Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora.
2. Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
3. El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
4. Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
5. Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

En aplicación de estos principios, se sigue la siguiente metodología para el planteamiento y desarrollo de las unidades:

- Se parte del análisis de los resultados del aprendizaje para determinar los contenidos.
- Se secuencian los citados contenidos siguiendo la lógica interna de la materia y la didáctica de la formación profesional.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en unidades didácticas.
- En cada una de las unidades se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado para, a partir de ellos, desarrollar la teoría mediante preguntas iniciales.

- Se utiliza al principio de cada unidad un sumario para tener conocimiento de los contenidos que se van a tratar y se lleva a cabo el desarrollo de los mismos.
- Se plantean ejemplos y casos prácticos resueltos que cumplen varias funciones:
 - Ejemplificación.
 - Modelo de aplicación práctica de contenidos.
 - Profundización en determinados contenidos.
- Se plantean también actividades que se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
- Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.
- El objetivo principal es conseguir el “saber hacer” del alumno.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general del departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U 10	U 11	U 12	U 13	U 14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	RA 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUMENTOS	PO		X		X		X		X		X		X		X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Habrá una prueba escrita que evalúe los diferentes resultados de aprendizajes por cada dos unidades de trabajo, siempre incluyendo la/s unidad/es anterior/es.

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderar  un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calcular  en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final. Todos los criterios dentro de cada RA tienen el mismo valor y son los distintos RRAA los que tienen diferentes valores como se aprecia en un cuadro anterior.
- La calificación del módulo se expresar  en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL est  incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”. Se indicará dicho periodo atendiendo a las siguientes consideraciones:

- 1er curso Grado Básico/Grado Medio, entre el 3/06 y el 22/06

- 2º curso Grado Básico/Grado Medio, entre el 30/05 y el 22/06
- 1er curso Grado Superior, entre el 10/06 y el 22/06
- 2º curso Grado Superior, entre el 22/05 y el 15 de junio

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (indicar cuales) conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior (en los módulos que proceda)

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) Orden 18/09 de 2025, “se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidades específica de apoyo educativo o formativo”

- a) Medidas metodológicas para facilitar el acceso al currículo, como las siguientes:
- Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
 - Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
 - Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
 - Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
- b) Medidas en los procesos de evaluación, como, por ejemplo:
- Adaptación de tiempos para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), dislexia u otras situaciones que lo justifiquen.
 - Adaptación del formato de examen en pruebas escritas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

En todo caso, en atención a la diversidad que se presenta en un grupo-clase, se propondrán actividades de dos tipos orientadas a cubrir sus necesidades:

- ☞ De refuerzo, para el alumnado que presente dificultades puntuales;
- ☞ De profundización, para satisfacer a aquellos alumnos que demanden expandir su aprendizaje y muestren una actitud proactiva e indagatoria sobre el módulo.

VII. MATERIALES Y RECURSOS

- Libro de texto recomendado: Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Equipos informáticos y software específico
- Cañón y pantalla de proyección.
- Ordenadores de mesa del aula

VIII. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.