CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS

CURSO 2026 – 2027

1.INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas enseñanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, **de 2.000 horas** de duración, y están constituidas por los **objetivos generales** y los **módulos profesionales** del ciclo formativo. Uno de los **módulos profesionales** correspondientes a dicho título es el **módulo profesional de inglés.**

La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Todas estas competencias se desarrollarán dentro del ámbito local e internacional. En cualquiera de estos dos supuestos, los conocimientos lingüísticos del profesional y en concreto sus conocimientos de inglés, lengua franca de comunicación internacional, serán decisivos.

El grupo al que impartimos clase en este curso es bastante homogéneo en cuanto a la edad de las alumnas. Sin embargo el nivel lingüístico en cuanto a las habilidades de la lengua extranjera inglés es heterogéneo. En algunos casos las alumnas han accedido al ciclo tras aprobar la prueba de acceso, otros llegan después de haber cursado las enseñanzas de Bachillerato o un ciclo formativo de grado medio y una incluso después de haber terminado un grado en la Universidad. El nivel de inglés está comprendido entre los niveles A1 a B2.

El libro de texto elegido para este ciclo es – *International Express-* Elementary- de la editorial Oxford- para poder facilitar a las alumnas con un nivel inferior poder ir adaptándose y seguir el curso.

2. Objetivos generales del título

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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.

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Módulos profesionales

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, los **módulos profesionales** en que se organizan las enseñanzas correspondientes al titulo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

b) Otros módulos profesionales:

0179. **Inglés.**

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

4. Competencia general*:*

El alumno que finaliza este ciclo está capacitado para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

5. Competencias profesionales, personales y sociales*.*

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

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

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

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los **resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.**

Módulo Profesional: 0179 Inglés Profesional (GS).

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

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

Es co pia au té nti ca de do cu

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

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 interaccionado 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.

Es co pia au té nti ca de do cu

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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.

2. Contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

□ Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

□ Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

□ Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

□ Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

□ Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

□ Terminología específica de la actividad profesional.

□ Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

□ 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.

□ Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

□ Diferentes acentos de lengua oral.

□ Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

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

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, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

□ Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

□ Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.

□ Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

□ 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.

□ Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

□ Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

□ Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

□ Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

□ Mensajes orales.

□ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

□ Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.

□ Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

□ Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposicione, 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 del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

□ Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

□ Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.

□ Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

□ Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.

□ Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

□ Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

□ Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

□ Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.

□ Terminología específica de la actividad profesional.

□ Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

□ 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, resultado, consecuencia.

□ Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).

□ Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

□ Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

□ Coherencia textual.

□ Adecuación del texto al contexto comunicativo.

□ Tipo y formato de texto.
□ Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
□ Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
□ Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
□ Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
□ Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
□ Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
□ Uso de los signos de puntuación.
□ Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
□ Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
□ Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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 socioprofesional 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.
□ Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

3. Competencias:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) 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.
d) 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.

4. Metodología:

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 ingles en actividades propias del sector profesional.

5. Criterios de calificación e instrumentos de la evaluación

El ciclo superior se evalúa en cuatro ocasiones a lo largo del curso escolar, tres de ellas se corresponden con los diferentes trimestres y la cuarta en la que se evalúan sólo los alumnos que no han superado la materia en la tercera evaluación.

Para evaluar a los alumnos del Ciclo Superior de Administración y Finanzas se tienen en cuenta los siguientes “skills” o destrezas que se corresponden con los Resultados de Aprendizaje:

- Listening R.A. 1
- Speaking R.A 3
- Reading R.A. 2
- Writing R.A 4
- Use of English (Vocabulary and Grammar)
- Professional skills R.A. 5

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN
Aspectos culturales y profesionales propios del Ciclo Superior Resultado de aprendizaje 5	Tareas y actividades de casa y de clase relacionadas con el Resultado de Aprendizaje 5.	Hasta 20%

Pruebas y tareas orales Resultados de aprendizaje 1 y 3	● Tareas y actividades de casa y de clase relacionadas con los Resultados de Aprendizaje 1 y 3 (Se tendrá en cuenta: la actitud ante el aprendizaje de la L2, el registro de tareas realizadas en clase y en casa, la participación activa, la utilización de la lengua extranjera en clase, la asistencia a clase). ● Exámenes orales ● SPEAKING/INTERACTIN G Exposición de trabajos. Diálogos situacionales similares a los practicados en los diferentes temas. ● LISTENING: Comprensión oral: Audiciones/dictados Ejercicios de escucha de una grabación y a partir de ella contestar a preguntas, completar oraciones o manifestar si la información es verdadera o falsa La gramática y vocabulario se valorarán a través de estas pruebas	Hasta 40%

Pruebas y tareas escritas Resultados de aprendizaje 2 y 4	● Tareas y actividades de casa y de clase relacionadas con los Resultados de Aprendizaje 2 y 4 (Se tendrá en cuenta: la actitud ante el aprendizaje de la L2, el registro de tareas realizadas en clase y en casa, la participación activa, la utilización de la lengua extranjera en clase, la asistencia a clase). ● Exámenes escritos ● READING: Comprensión escrita: Exámenes escritos Ejercicios de comprensión escrita en los que, dado un texto, carta, e-mail o diálogo escrito, habrán de responder a preguntas, completar oraciones o manifestar si la información es verdadera o falsa. ● WRITING: Expresión escrita: Escritos similares a los dados en los diferentes temas, con una extensión adecuada al tipo de escrito pedido. La gramática y vocabulario se valorarán a través de estas pruebas.	Hasta un 40%

Una vez realizadas las tres primeras evaluaciones y siempre que el alumno tenga al menos 5 puntos sobre 10 en la tercera evaluación, se hallará la NOTA FINAL multiplicando la nota de la primera evaluación por 0.3, la nota de la segunda por 0.3 y la nota de la tercera por 0.4 y sumando los tres resultados. Si el alumno no supera con más de un 5 la tercera evaluación, deberá seguir asistiendo a clase durante la primera mitad de junio y presentarse a exámenes finales que, de nuevo, deberán ser superados con un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Evaluación extraordinaria

En el mes de junio se realizará una prueba extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura en el mes de mayo. Se realizará un examen que englobe los contenidos explicados a lo largo del curso, e incluirá ejercicios de gramática y vocabulario, “Reading”, “listening”, “writing” y “speaking”.

El alumno tendrá calificación positiva en la asignatura si supera este examen extraordinario con un mínimo de 3 sobre 10 en cada una de las diferentes “skills”.

6. Programación de las unidades: Temporalización

Libro de texto: Business Administration & Finance. Burlington

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student’s Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación.

Las unidades 19 y 20 se centran en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV y al final del Student’s Book hay una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas, entre otras clases de textos.

En todas las unidades se incluyen una o dos tareas de investigación para luego analizar los datos, preguntas para reflexionar relacionadas con el tema de la unidad y cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Hay una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student’s Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones*
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- Vocabulary Builder: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones, léxico específico del sector profesional. - Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - Grammar: to be, have got, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos. - Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
	Vocabulary Builder: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario, léxico específico del sector profesional. *- Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. *- Grammar: Present Simple,* el imperativo y *Let’s,*	

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- *Vocabulary Builder:* uso del buzón de voz y de la intranet, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Present Continuous* y *Present Continuous / Present Simple,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- *Vocabulary Builder:* correspondencia en la oficina, gestión del correo y uso del servicio de mensajería, léxico específico del sector profesional - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: there is / there are,* cuantificadores y artículos, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *there was* / *there were,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- *Vocabulary Builder:* envíos, importaciones y exportaciones, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Past Simple, relaciones* de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide*: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.	

	- *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- *Vocabulary Builder:* recepción de llamadas y recogida de mensajes y recados por teléfono, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* el futuro con *be going to,* el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	

UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events	- *Vocabulary Builder:* programación de reuniones y organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: el* primer condicional, el condicional cero y compuestos de *some / any / no,* pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary Builder*: organización de reuniones y redacción de actas de reuniones, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan	

	desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- *Vocabulary Builder:* organización de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might* y repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- *Vocabulary Builder:* preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	*Vocabulary Builder:* permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: (not) as … as*, *too …* / *(not) … enough, less than …* / *the least …* y los adverbios de modo y de cantidad, pronombres interrogativos. *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- *Vocabulary Builder:* atención al cliente y gestión de reclamaciones, léxico específico del sector profesional.	

	- *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, relaciones* de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- *Vocabulary Builder:* estudios de mercado y estrategias de *marketing* - *Grammar: Present Perfect Simple,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language*: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Writing Guide*: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	*Vocabulary Builder:* flujo de caja y contabilidad, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple* y *used to.* - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 15: Banking / Insurance	- *Vocabulary Builder:* la banca y los seguros, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Past Perfect Simple,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan	

	desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- *Vocabulary Builder:* comercio electrónico, y búsqueda y selección de proveedores, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* las oraciones de relativo - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 17: Teambuilding / Teamwork	- *Vocabulary Builder:* actividades para fomentar el espíritu de equipo y trabajo en equipo, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* el estilo indirecto, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	*- Vocabulary Builder: habilidades de liderazgo y planificación estratégica, léxico específico del sector profesional.* *- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.* *- Grammar: el Present Simple, el Past Simple y el Future Simple en pasiva.* *- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.* *- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.*	

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	*- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo y entrevistas de trabajo, léxico específico del sector profesional.* *- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.* *- Grammar: el segundo y tercer condicional, pronombres interrogativos.* *- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.* *- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.*	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	*- Vocabulary Builder: redacción de un currículum, léxico específico del sector profesional.* *- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.* *- Grammar: repaso de la gramática.* *- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.* *- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.*	

7. Temporalización de las unidades

Primer trimestre: 6 unidades

Segundo trimestre: 6 unidades

Tercer trimestre: 6 unidades

La temporalización de las unidades podrá variar atendiendo al ritmo de aprendizaje de la clase.

8. Metodología didáctica y/o de trabajo

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 ingles en actividades propias del sector profesional.

9. Materiales, textos y recursos didácticos

Se utilizará el Libro de texto: Business Administration & Finance. Burlington

También se utilizarán otros recursos didácticos:

- material soporte electrónico (CD-Rom y video del libro de texto o textos y videos de Internet)
- videos, listening, etc. incluidos en el texto y material de apoyo para el mismo.

- materiales reales o pseudo-reales como tarjetas de presentación, “leaflets”, presentaciones de empresas, facturas, curriculum vitae, etc
-Plataforma Moodle Centros