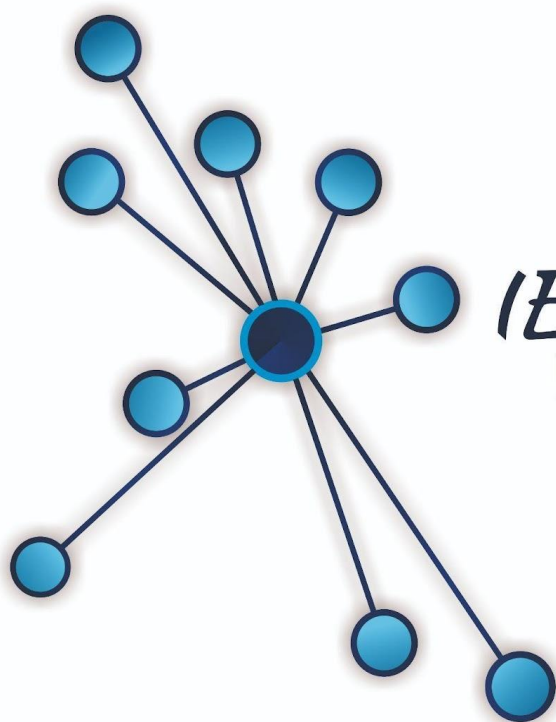




IES COLONIAL
Fuente Palmera

PROGRAMACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR PARA PROFUNDIZACIÓN EN INGLÉS PROFESIONAL – SEGUNDO CURSO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN

CURSO: 2025/26

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	2
2. INTRODUCCIÓN:	6
3. MARCO LEGISLATIVO Y CURRÍCULO DEL MÓDULO:.....	7
3.1. MARCO LEGISLATIVO:	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	8
3.3. CONTENIDO BÁSICO:	9
3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	10
4. JUSTIFICACIÓN Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE	12
ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS DE COMPETENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	13
5. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:.....	14
6. GRUPO – CLASE:	14
7. METODOLOGÍA:.....	15
DESARROLLO CURRICULAR EN UNIDADES Y ORGANIZACIÓN TEMPORAL: .	16
SDA 1: Globe Trotters (unidades 1 a 3):	16
Unit 1: Making Travel Arrangements and Booking Hotels and Restaurants	16
Unit 2: Taking Leave and Clocking in; Security in The Workplace	18
Unit 3: Customer Service and Handling Complaints.....	21
SDA 2: Do Your Maths! (unidades 4 a 6):	23
Unit 4: Market Research and Marketing Strategies.....	23
Unit 5: Cash Flow and Accounting	25
Unit 6: Banking and Insurance.....	27
SDA 3: In The Same Boat (unidades 7 a 9):	30
Unit 7: Global E-commerce and Dealing with Suppliers.....	30
Unit 8: Tem-building and Teamwork	32
Unit 9: Leadership Skills and Strategy Planning.....	34
Unit 10: Revision: Job -Seeking.....	36
8. EFEMÉRIDES	38
9. RECURSOS:.....	39
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	40
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES:	41

13. EVALUACIÓN:.....	42
PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:.....	43

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

El IES Colonial está situado en la población de Fuente Palmera, un municipio cordobés de la comarca del valle medio del Guadalquivir, a 45 km de la capital. Fuente Palmera es el núcleo central de población de la Colonia de Fuente Palmera, compuesta además por otras 7 aldeas (Cañada del Rabadán, La Herrería, Peñalosa, Silillos, La Ventilla, Villalón y El Villar) y una Entidad Local Autónoma (ELA de Ochavillo del Río). Nuestro centro recibe alumnado de toda la Colonia y del municipio de Fuente Carreteros, que hoy día es un municipio autónomo pero que, hasta hace poco más de tres años, también dependía administrativamente de Fuente Palmera.

La Colonia de Fuente Palmera tiene en la actualidad unos 9.800 habitantes en total, con un 58% de la población ubicada en el núcleo de Fuente Palmera. Fuente Carreteros tiene una población de unas 1.150 personas aproximadamente. Nos encontramos con una alta dispersión de la población que determina que un gran porcentaje del alumnado que acoge nuestro centro dependa del transporte escolar y que condiciona cualquier actividad que desarrolle el centro en horario de tarde debido a la inexistencia de transporte público.

Si algo caracteriza a los colonos y las colonas es su espíritu emprendedor, heredado de sus antepasados, que vinieron de gran parte de Europa y de España a poblar esta zona bajo el reinado de Carlos III. Aun siendo la Colonia una zona rural, con cultivos de regadío en la vega y de secano en la zona de campiña, también cuenta con un gran dinamismo empresarial (textil, ferralla, calderería, construcción, producciones cárnicas, etc.).

La localidad de Fuente Palmera es conocida como el pueblo de las novias, por la venta de trajes, productos y servicios relacionados con el sector nupcial, del que es un referente. El sector textil, así como el volumen de negocio que generan otras empresas asociadas a este tipo de eventos (joyería, complementos, agencias de viajes, fotografía, catering, etc.) constituyen un tejido empresarial clave de la economía del municipio, actualmente mermado como consecuencia del fuerte impacto provocado por la pandemia del COVID-19.

Con el objetivo de afrontar los nuevos retos del futuro, el Ayuntamiento de Fuente Palmera ha promovido la creación de una Agenda Urbana, publicada en julio de 2021 y que abarcará los próximos 10 años, en la que uno de los objetivos clave propuestos es

la transformación de la agricultura de la zona en una industria, mejorando su productividad y su capacidad transformadora, aumentando en consecuencia las oportunidades de empleabilidad del municipio. Es por ello que una demanda importante del municipio es la formación de profesionales en el sector agroalimentario, preparados para la incorporación de nuevos avances científicos y tecnológicos (y de profesionales que puedan facilitar la gestión de estas empresas).

El IES Colonial es el único centro de los municipios de Fuente Palmera y Fuente Carreteros donde se puede cursar la educación secundaria en su totalidad. En todos los núcleos de población existe un colegio de educación primaria y en tres de ellos también se imparten los dos primeros cursos de E.S.O. (Ochavillo del Río, Fuente Carreteros y Cañada del Rabadán), con lo que el alumnado de estos tres últimos núcleos de población mencionados se incorpora al centro en el tercer curso de la E.S.O. Esta circunstancia lleva consigo la necesidad de buscar una óptima coordinación entre todos los centros educativos adscritos, así como la búsqueda constante de buenos canales de comunicación de forma que el tránsito del alumnado se realice de la forma más adecuada posible.

Si bien el nivel de estudios de las familias es medio-bajo, con un grado de formación académica básica y con un hábito lector poco arraigado, podemos decir que, en general, ven necesario que sus hijos e hijas se preparen y posean unos estudios académicos superiores que les permita labrarse un futuro mejor. Sin embargo, la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado es bastante bajo. Lograr sensibilizar a los padres, madres y/o tutores legales de que su apoyo es fundamental sería uno de los objetivos que nos deberíamos plantear, haciéndoles ver que es muy importante mantener un contacto estrecho con el centro y hacer un seguimiento del trabajo diario de sus hijos e hijas.

El porcentaje de alumnos que cursan estudios postobligatorios ya sea en Bachillerato o en Ciclos de Grado Medio, ha ido evolucionando positivamente en los últimos años. De hecho, en torno al 60% del alumnado que titula en 4º ESO continúa con sus estudios de Bachillerato en el centro.

En este centro, el alumnado puede estudiar toda la ESO, los dos cursos de bachillerato, hay grupos flexibles y desdobles en 1º y 2º de la ESO, un grupo de Diversificación en 3º y otro en 4º de la ESO, Grado Medio de Gestión Administrativa, otro de Confección y Moda, y Grado Superior de Gestión Administrativa.

En cuanto a la plantilla, nuestro centro cuenta con unos 72 profesores/as, una monitora de Educación Especial, un administrativo y tres conserjes. En el Aula de Convivencia tenemos una Educadora Social, contratada por el Ayuntamiento de Fuente Palmera, que se encarga de asistir al alumnado que ha sido sancionado por incumplir normas del centro. De la limpieza del centro, están encargadas cuatro limpiadoras (en horario de tarde).

La plantilla de profesores es relativamente joven. Tenemos un grado de transitoriedad medio, ya que gran parte del profesorado es de Córdoba, por lo que suele ser un destino elegido como paso previo al traslado a la capital, lo que conlleva varios años de estancia. Existe otro porcentaje alto de profesores con domicilio en las grandes localidades que rodean el municipio: Posadas, Palma del Río, Écija, La Carlota, etc. El número de profesores oriundos de la propia Fuente Palmera ha ido en aumento en los últimos cursos. Esta continuidad del profesorado, lógicamente, redundará en una mayor identificación a medio y largo plazo con los planes del centro.

Aunque las relaciones entre el centro y las familias son cordiales, la implicación y participación de las mismas en el centro, en general, es baja. Es de destacar la buena predisposición de nuestra AFA Pablo Antonio de Olavide, que no solo colabora en muchas de las actividades que se desarrollan en el Colonial, sino que además constituye una vía excelente de comunicación con las familias y con otros sectores de la comunidad.

Se hace imprescindible el establecimiento de buenos canales de comunicación y de procedimientos de coordinación entre todos los centros educativos de la zona. Para ello, se celebran reuniones de forma periódica, dentro de la Red de Directores y Directoras, en las que se diseñan de forma conjunta las actuaciones que se llevarán a cabo dentro del Programa de Tránsito, entre otras acciones.

Las relaciones con las entidades y organismos de la localidad son muy positivas. Es de destacar la excelente relación con el Ayuntamiento de Fuente Palmera, el Centro Municipal de la Mujer, Servicios Sociales, Policía Local, Guardia Civil (Plan Director), con la Asociación de Empresarios, con otras asociaciones culturales, ONGs como Amigos de Ouzal, etc.

El número de alumnos suele estar en torno a los 650-700. En la actualidad, el IES Colonial cuenta actualmente con las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria Bilingüe (4 líneas).
- Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA) con modalidad semipresencial.
- Bachillerato de Ciencias (una línea en primero y otra en segundo).
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (una línea en primero y otra en segundo).
- Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa (Bilingüe en inglés).
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Confección y Moda.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Patronaje y Moda.

Nuestro centro está ubicado en una Zona de Transformación Social, por lo que contamos con medidas variadas y programas de atención a la diversidad. En la

actualidad, tenemos un Aula de Apoyo, un Aula Específica, un Aula de Autonomía Personal PTVAl, un Aula Futuro, desdobles y grupos flexibles en 1º y 2º de la ESO, dos grupos del Programa de Diversificación Curricular: uno en 3º ESO y otro en 4º ESO.

Desde el curso 2015-2016 somos un centro bilingüe y en el curso 2023-2024 conseguimos la acreditación Erasmus+. El centro pertenece a la Red de Centros Escuela Espacio de Paz y desarrolla actividades dentro del Plan de Apertura, como el Plan de Acompañamiento Escolar (PROA). Somos también un centro TDE (Transformación Digital Educativa), programa que engloba una serie de acciones orientadas a la mejora y actualización del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los centros educativos.

Además de los mencionados, otros planes y programas educativos que se han solicitado y que esperamos se implementen en el centro en este curso escolar son los que siguen:

- Plan de Igualdad de Género en Educación.
- Red de Bibliotecas escolares.
- Programa CIMA, participando en los siguientes ámbitos de conocimiento:
 - Promoción de hábitos de vida saludable.
 - Educación ambiental para la sostenibilidad.
 - STEAM.
 - Arte, cultura y creatividad.
 - Educomunicación.
- Programa ConRed.
- Programa Más Equidad.
- Programa EcoEscuelas.

Como puede verse, se desarrollan un amplio número de planes y programas educativos, que enriquecen la oferta educativa del centro, gracias a la implicación y colaboración del profesorado que los coordina o que participa en ellos de forma activa.

Como valores que rezuman la realidad del Centro y las actuaciones dentro de él, destacamos los siguientes: la calidad, equidad e inclusión educativa, la libertad de conciencia, la neutralidad ideológica (especialmente en el ámbito religioso y político), la igualdad en todas sus vertientes, la equidad (igualdad de oportunidades) y la integración social, la no discriminación en función de factores personales o creencias, el respeto a los derechos de todos pero también la exigencia de las obligaciones de cada cual, la participación democrática, la responsabilidad, la valoración del esfuerzo y la perseverancia en la superación personal, la contribución al bienestar colectivo, la convivencia y cooperación solidaria en los proyectos grupales.

Partiendo del contexto que, perfila y caracteriza de forma más o menos explícita la realidad que circunda nuestro centro, con la que éste interacciona y convive, se han

establecido una serie de objetivos pedagógicos de centro recogidos en el Proyecto Educativo para la mejora de la calidad de la educación recibida por nuestro alumnado.

Es por ello que, dentro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo del centro, se encuentran los siguientes:

- Incidir en el buen funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad con el fin de dar una respuesta educativa que sea inclusiva, equitativa y de calidad, que ayude a prevenir el abandono escolar temprano y que incremente el éxito escolar del alumnado.
- Impulsar la acción tutorial como pieza clave del desarrollo del alumnado tanto desde un punto de vista académico como personal, gracias a la puesta en marcha en clase de dinámicas y actividades diseñadas para tal fin.
- Potenciar la calidad de la enseñanza ofrecida por el Centro y la mejora de los resultados académicos del alumnado, incorporando el uso de las TIC siempre que sea oportuno.
- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora del clima escolar en el centro, creando un ambiente que favorezca la convivencia positiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia al centro, mejorando la participación y colaboración de toda la Comunidad Educativa, lo que contribuirá al logro de los objetivos educativos y a una mejora de la convivencia.
- Fomentar la comunicación con las familias, haciéndolas partícipes de las decisiones adoptadas y promoviendo su colaboración con el centro.
- Establecer y desarrollar las actuaciones que sean necesarias para la mejora de la calidad ambiental de nuestro centro, haciéndolo más sostenible y agradable, difundiendo la conciencia ambiental entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y promoviendo la participación de todos/as.

2. INTRODUCCIÓN:

La presente programación didáctica tiene como objetivo abordar el módulo de Profundización en inglés profesional para el ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa, en la comunidad autónoma de Andalucía, como materia

optativa y de diseño propio para el 2º año en el marco de la enseñanza bilingüe. La importancia del dominio del inglés en el ámbito administrativo es fundamental, ya que permite a las/os futuras/os profesionales desarrollar sus competencias comunicativas en un entorno laboral globalizado. A lo largo de esta programación, se establecerán situaciones de aprendizaje específicas relacionadas con tareas administrativas en inglés. Estas situaciones de aprendizaje incluyen la planificación de viajes y reservas de hoteles y restaurantes, la gestión de permisos y el control horario, así como la atención al cliente y la resolución de quejas, entre otras tareas propias de la profesión. El enfoque metodológico utilizado facilitará el aprendizaje práctico y contextualizado, preparando al alumnado para enfrentar los desafíos del entorno laboral actual. Con esta programación, se pretende contribuir al desarrollo integral del alumnado, equipándolo con las herramientas necesarias para su futura inserción laboral.

La temática que se propone para la presente programación didáctica del módulo de profundización en el inglés profesional en el ciclo de Gestión Administrativa se centra en el concepto de interconexión global en el mundo empresarial, como no podría ser menos, tratándose de un ciclo de enseñanza bilingüe. Esta temática (la conexión con un mundo cada vez más globalizado dentro de la empresa) abordará cómo la comunicación en inglés se convierte en una herramienta esencial en la gestión administrativa en un entorno empresarial cada vez más internacional.

Con los contenidos utilizados, se pretende fomentar un aprendizaje donde el alumnado se enfrente a situaciones similares a las que encuentran las y los profesionales de este ámbito, destacando la importancia de la competencia lingüística en inglés para llevar a cabo las tareas administrativas de manera efectiva. Las situaciones de aprendizaje se integrarán dentro de este marco global, permitiendo a las/os estudiantes practicar sus habilidades lingüísticas en contextos reales y relevantes.

Las unidades didácticas están unidas en tres situaciones de aprendizaje: una por trimestre.

3. MARCO LEGISLATIVO Y CURRÍCULO DEL MÓDULO:

3.1. MARCO LEGISLATIVO:

La presente programación didáctica se fundamenta en el siguiente marco legal: el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y define sus enseñanzas mínimas; asimismo se considera el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, que modifica el anterior y establece adecuaciones en las enseñanzas mínimas. La Orden EDU/1999/2010, de

13 de julio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título previamente mencionado. Además, se toma en cuenta la corrección de errores de la citada orden, así como la Orden de 21 de febrero de 2011, que desarrolla el currículo correspondiente. Por último, se incorpora la Resolución de 27 de junio de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, que facilita el repertorio de módulos profesionales optativos de formación profesional para el ámbito de gestión, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional y el currículo, resultados de aprendizaje y criterios de determinadas materias del Grado Medio de Administración. A la legislación previamente citada, se añaden la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Instrucciones de 30 de Septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se determinan aspectos organizativos de los cursos de especialización autorizados para el curso 2025/2026.

Esta programación está diseñada para un curso de 3 horas / semana, siguiendo lo establecido en la Resolución de 10 de septiembre de 2025, por la que se hace pública la relación de módulos optativos admitidos para la Formación Profesional de Grado Medio, y las concreciones curriculares para el curso 2025/26.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

De acuerdo con la Resolución de 10 de septiembre de 2025, pág. 232 de 3431, esta programación contribuye la profundización *de las habilidades competenciales de comunicación en habla inglesa, a un desarrollo más completo de los conocimientos* que las/os estudiantes han adquirido, *atendiendo a la demanda de una competencia fluida en inglés dentro del sector de la gestión administrativa. La formación del módulo contribuirá a alcanzar las competencias profesionales que se relacionan a continuación:*

1. Tramitar documentos y comunicaciones profesionales en inglés en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones profesionales en inglés a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

3. Atender a los clientes y usuarios en el ámbito administrativo y comercial en inglés asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen corporativa.
4. Comunicarse con superiores, compañeros de trabajo y clientes en inglés, transmitiendo la información y conocimientos adecuados y respetando los protocolos establecidos en el ámbito de su trabajo. Además, en esta optativa preparará al alumnado para la inserción en el mundo laboral a través de la profundización en competencias digitales y de emprendimiento.
5. Uso de distintas herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo remoto, para la elaboración y entrega de documentos.
6. Uso de aplicaciones y recursos web para la búsqueda de información, edición multimedia y preparación profesional de contenido y presentaciones.
7. Uso de aplicaciones, recursos web e IA para la mejora de las producciones lingüísticas orales y escritas.
8. Análisis de destrezas personales y profesionales en el proceso de búsqueda de trabajo.

3.3. CONTENIDO BÁSICO:

Comunicación oral.

- Comprensión de mensajes orales en el sector de la gestión administrativa; estrategias para inferir significado.
- Emisión de mensajes orales del sector de la administración y gestión (directos y telefónicos).
- Fórmulas idiomáticas de interacción profesional.
- Planificación y secuenciación del mensaje oral.
- Estrategias para mantener la interacción en conversaciones.
- Fonética: pronunciación y entonación.
- Recursos digitales para mejorar la producción y comprensión de mensajes orales.

Comunicación escrita.

- Comprensión y redacción de mensajes escritos del sector profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito y organización textual.
- Planificación y secuenciación del discurso escrito. Coherencia textual.

- Redacción de textos sencillos.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión.
- Cumplimentación de documentos de gestión.
- Recursos digitales para solucionar problemas de comprensión, buscar información, ideas y opiniones. Herramientas digitales para traducir y mejorar la producción escrita. Dimensión social, cultural y de protocolo profesional.
- Terminología específica de la actividad profesional en el sector de la gestión administrativa.
- Normas socioculturales y protocolarias en relaciones internacionales.
- Uso del registro adecuado al contexto, interlocutor e intención.

3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

R.A.1. Comprende información, de índole profesional contenida en discursos orales sencillos en inglés, descifrando el contenido global del mensaje.
R.A.1. C.e.1. a) Se han extraído las ideas principales de charlas, informes, tutoriales y otras formas conocidas de presentación académica y profesional.
R.A.1.C.e.2 b) Se ha identificado el registro, la actitud del hablante y la finalidad de mensajes directo, telefónicos o emitidos en otro medio auditivo.
R.A.1. C.e.3 c) Se ha extraído información específica en inglés contenida en distintos discursos orales relacionados con la vida profesional.
R.A.1. C.e.4 d) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales.
R.A.1. C.e. 5 e) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
R.A.1. C.e. 6 (en el caso de haber sido propuesto). f) Se ha analizado la entonación y los elementos visuales para identificar el significado e intención comunicativa del emisor.
R.A.1. C.e. 7 (en el caso de haber sido propuesto). g) Se han utilizado material y aplicaciones informáticas de apoyo para comprender y traducir mensajes orales complejos y de carácter técnico.
R.A. 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
R.A.2. C.e.1 a) Se han identificado las ideas principales de textos de su ámbito social y profesional.
R.A.2. C.e. 2. b) Se ha reconocido la finalidad y el registro de distintos textos escritos relacionados con la actividad profesional.
R.A.2. C.e.3. c) Se ha extraído información específica de textos relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
R.A.2. C.e. 4. d) Se han leído e interpretado textos claros, relacionados con el sector profesional.
R.A.2. C.e.5. e) Se han interpretado instrucciones y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

R.A.2. C.e. 6 (en el caso de haber sido propuesto) f) Se han traducido textos específicos, utilizando material y aplicaciones informáticas de apoyo.
R.A.3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados en inglés, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
R.A.3. C.e.1. a) Se han emitido mensajes propios del sector profesional utilizando nexos y estrategias de interacción.
R.A.3. C.e.2. b) Se ha intercambiado información específica utilizando estructuras adecuadas a las situaciones profesionales.
R.A.3. C.e. 3. 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.
R.A.3. C.e.4. d) Se han realizado presentaciones estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional.
R.A.3. C.e.5. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
R.A.3. C.e.6. (en el caso de haber sido propuesto) f) Se ha interactuado, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
R.A.3. C.e.7. (en el caso de haber sido propuesto) g) Se han expresado y defendido puntos de vista, expresando sentimientos, ideas u opiniones.
R.A.4. (en el caso de haber sido propuesto) Redacta documentos e informes en inglés, propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
R.A.4. C.e.1. (en el caso de haber sido propuesto) a) Se han escrito textos sencillos sobre temas relacionados con su profesión, utilizando información de varias fuentes.
R.A.4. C.e.2. (en el caso de haber sido propuesto) b) Se ha cumplimentado documentación específica, utilizando vocabulario, protocolos y normas propias del entorno profesional.
R.A.4. C.e.3. (en el caso de haber sido propuesto) c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
R.A.4. C.e.4. (en el caso de haber sido propuesto). d) Se han cumplimentado textos profesionales mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
R.A.4. C.e.5. (en el caso de haber sido propuesto) e) Se ha escrito correspondencia formal básica, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico.
R.A.4. C.e.6. (en el caso de haber sido propuesto) f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
R.A.4. C.e.7. (en el caso de haber sido propuesto) g) 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...).
R.A.5. (en el caso de haber sido propuesto) Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación en lengua extranjera.
R.A.5. C.e.1. (en el caso de haber sido propuesto) a) Se han definido los rasgos y las fórmulas de cortesía más significativas de las situaciones profesionales propios del sector de Gestión Administrativa.
R.A.5. C.e.2. (en el caso de haber sido propuesto) b) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en distintas situaciones comunicativas.

R.A.5. C.e.3. (en el caso de haber sido propuesto) c) Se han aplicado los protocolos y normas lingüísticas propias del sector de Gestión Administrativa.
R.A.5. C.e.4. (en el caso de haber sido propuesto). d) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de los distintos registros de comunicación o grados de formalidad.
R.A.5. C.e.5. (en el caso de haber sido propuesto) e) Se han utilizado los recursos informáticos apropiados para mejorar la producción escrita y adecuarla al uso y registro profesional concreto.
R.A.5. C.e.6. (en el caso de haber sido propuesto) f) Se han utilizado los recursos informáticos apropiados para mejorar la comunicación oral y adecuarla al uso y registro profesional concreto.

4. JUSTIFICACIÓN Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE

La presente programación se fundamenta en la necesidad de preparar al alumnado de este ciclo para enfrentar un mundo laboral cada vez más interconectado y globalizado. En la actualidad, la capacidad de comunicarse en inglés se ha convertido en un requisito indispensable para las y los profesionales del ámbito administrativo, ya que las organizaciones operan en entornos donde el inglés es la *lingua franca*.

La interconexión mundial en el mundo empresarial (a la que hacíamos referencia en la introducción) es el hilo conductor de esta programación, dado que es relevante para el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas en situaciones prácticas relacionadas con el posible futuro laboral de nuestro alumnado. Cada una de las situaciones de aprendizaje ha sido diseñada para abordar escenarios que simulan la realidad del trabajo en empresas que requieren habilidades de comunicación en inglés. Esto permite no sólo aprender el idioma, sino también entender su aplicación en contextos específicos y relevantes.

La primera situación de aprendizaje, *Globe Trotters* (unidades 1 a 3) ofrece la oportunidad de explorar cómo organizar viajes de negocios en inglés, reservar vuelos, gestionar quejas, horarios y comprender algunos de los derechos de las y los trabajadores de este sector. El producto final será un mural online (pueden usar la plataforma que prefieran) donde mostrarán parte del trabajo realizado:

- Un correo explicando los preparativos de un viaje,
- Un diálogo exponiendo y gestionando una queja por los servicios prestados en un hotel,
- Un mapa de preguntas para pedir unos días libres en el trabajo.

En **la segunda situación de aprendizaje, *Do Your Maths!*** (unidades 4 a 6), nuestras/os estudiantes buscarán ejemplos reales de hojas de gastos, balances y seguros, y las utilizarán para explicar oralmente qué es cada uno de los conceptos en inglés. De este modo, se familiarizarán con conceptos clave de las tareas que se espera sean capaces de desarrollar al terminar su formación.

En **la tercera situación de aprendizaje, *In The Same Boat***, (unidades 7 a 9), nuestras/os estudiantes abordan estrategias para crear un buen ambiente de trabajo y para liderar equipos. Por tanto, crearán un tablero con las mejores estrategias para conseguir estos dos objetivos y la presentarán a la clase.

La unidad 10 es un repaso de lo estudiado el año previo sobre la búsqueda de trabajo, la redacción de un currículum, y posibles preguntas en una entrevista de trabajo. Esta programación pretende de dar continuidad a Inglés Profesional 1, del primer curso de Grado Medio de Administración, por lo que se ha tenido en cuenta lo estudiado en dicha asignatura; de ahí que la unidad 10 se plantee como repaso.

En conclusión, el objetivo de esta programación es motivar al alumnado a través de la práctica del idioma en situaciones lo más parecidas posibles a su área de interés profesional, es decir, la administración de empresas.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS DE COMPETENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL (Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se integran determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de las antiguas unidades de competencias).

Al igual que el módulo de inglés profesional de Grado Medio, el módulo de Profundización en el inglés profesional en el Grado Medio, el alumnado desarrollará los siguientes elementos de competencia, entre otros:

ELEMENTOS DE COMPETENCIA	ESTÁNDARES DE COMPETENCIA
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	ADG307_2: Actividades administrativas comerciales (RD 107/2008, de 1 de febrero).
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. .	

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	ADG308_2: Actividades de gestión administrativa
UC0981_2: Realizar registros contables.	

5. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

La metodología aplicada en el Ciclo Formativo de Grado Medio parte de algunos principios generales, como, por ejemplo, los que hacen referencia a la metodología activa, el estímulo del espíritu crítico y el fomento del hábito de estudio y trabajo de los alumnos, pero al mismo tiempo, ha de apoyarse en principios adecuados al carácter específico como:

- Desarrollar los elementos metodológicos propios de cada área curricular y ámbito del conocimiento.
- Facilitar el trabajo autónomo del alumno.
- Potenciar las técnicas de indagación e investigación, y facilitarlas por medio de las nuevas tecnologías TIC en el aula.
- Potenciar las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- Insistir en el rigor y la coherencia con que los contenidos han de ser expresados, asimilados y evaluados.
- Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio deben contribuir a orientar a las y los alumnas/os hacia su futuro profesional, a través de la atención de sus capacidades y necesidades, manifestadas en la elección de la rama de Gestión Administrativa

6. GRUPO – CLASE:

Este curso 2025/26, el grupo de estudiantes de 2º de Grado Medio de Administración se compone únicamente de 2 estudiantes (una alumna proveniente

de FPB y un alumno que viene de 4º de ESO) que, además, se caracterizan por ser muy trabajadores, si bien las habilidades comunicativas en lengua extranjera difieren entre ambos, y ninguno se caracteriza por gustarle excesivamente hablar en clase. Esta característica, junto con el número tan reducido hace que se pueda avanzar bastante en la materia (teniendo en cuenta que sus conocimientos previos no son muy vastos y que hay que explicar las situaciones propias del ámbito laboral que, por su limitada experiencia, como es normal a su edad, desconocen), pero que se necesite más tiempo para organizar los diálogos y role-plays, puesto que no se pueden plantear situaciones que involucren a más de tres personas (suponiendo que yo participe), y debo dejarles tiempo para planificar bien la estrategia y practicar para que vayan superando el miedo a hablar en público poco a poco.

El ambiente es muy tranquilo, requiriendo a veces incluir algunas dinámicas que les ayuden a estar atentos y a relacionar lo aprendido con situaciones reales.

7. METODOLOGÍA:

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, los centros del Sistema de Formación Profesional aplicarán los currículos establecidos por cada administración competente, adaptando su programación y metodologías a las características del alumnado, con especial atención a las necesidades formativas de aquellas personas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica, y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.

Asimismo, en el artículo 5.2 de la Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, se insiste en la idea de que la metodología empleada debe ser flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje, y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado. Además, en el Real Decreto previamente mencionado, se pone énfasis en el uso de metodologías activas de aprendizaje.

Por consiguiente, tal y como establece el marco legislativo existente, la metodología seguida incorpora el uso del idioma en situaciones relacionadas con el desempeño de las labores propias del título, animándolos constantemente a usar el idioma, recurriendo no sólo al uso en contextos controlados, sino también recurriendo a la ludificación, al uso de la escenificación o role-plays, recurriendo a juegos y dinámicas que les hagan implicarse en el desarrollo de su propio aprendizaje.

Por otro lado, y teniendo en cuenta que uno de los objetivos es prepararlos para que sean personas independientes y capaces de resolver situaciones en las que se puedan encontrar en un futuro, se planifican actividades para contribuir al aprendizaje autónomo, tales como el uso de un portfolio en su cuaderno, las rúbricas de evaluación y co-evaluación, las listas de cotejo, el uso de glosarios que

ampliarán con palabras y expresiones que les puedan ayudar, y el empleo de las TIC tanto para investigar sobre el entorno empresarial, costumbres habituales en determinados entornos, como para realizar exposiciones, enviar correos en inglés simulando situaciones de la vida real, establecer videollamadas, etc., contribuyendo al desarrollo de su competencia digital y de su autonomía y toma de responsabilidad sobre su aprendizaje.

La reflexión es otro de los elementos clave en el aprendizaje del inglés profesional, pues su adquisición supone también conocer ciertos aspectos propios del ámbito, como, por ejemplo, las prácticas comunes a la hora de alquilar un coche, los tipos de documentos que se necesitan para un envío de material desde un país a otro, las prácticas comunes a la hora de compensar a un cliente, el conocimiento de determinada terminología habitual (o dónde encontrarla), como el uso de INCOTERMS, etc. De este modo, el uso del idioma supone un vehículo para ponerlos en contacto con la realidad laboral, resultando un elemento motivador *per se*.

DESARROLLO CURRICULAR EN UNIDADES Y ORGANIZACIÓN TEMPORAL:

Se toma como referencia el libro *Business Administration and Finance de Burlington Professional Modules*, segunda edición, y la unidad 1 aquí planteada se corresponderá con la unidad 10 del libro, haciendo un previo repaso de las anteriores los primeros días de clase, dado que la pretensión es plantear esta asignatura como la continuidad y profundización del módulo que cursaron el año pasado las y los estudiantes de este Grado Medio. Por tanto, las unidades y su desarrollo quedan como sigue:

SDA 1: Globe Trotters (unidades 1 a 3):

Unit 1: Making Travel Arrangements and Booking Hotels and Restaurants

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el primer trimestre (octubre), tras la toma de contacto, el repaso inicial y la evaluación inicial, que llevará unas 6 horas.

a) Objetivos:

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos:

Listening:

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

Reading:

Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.

Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Grammar:

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.
Formación de la estructura.

Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.
Formación de la estructura.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.

Diferentes tipos de billetes de avión.

Uso de palabras con más de un significado en inglés.

Unit 2: Taking Leave and Clocking in; Security in The Workplace

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el primer trimestre.

a) Objetivos:

Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.

Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.

Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos:

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.

Your Turn: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Reading:

Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.

Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Grammar:

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Uso de phrasal verbs.

Uso de abreviaturas.

Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

Unit 3: Customer Service and Handling Complaints

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el primer trimestre.

a) **Objetivos:**

Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

Reading:

Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carta para realizar una reclamación.

Redacción de otra carta para responder una reclamación.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Grammar:

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.

Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.

SDA 2: Do Your Maths! (unidades 4 a 6):

Unit 4: Market Research and Marketing Strategies

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el segundo trimestre.

a) Objetivos:

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.

Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.

Escribir un texto describiendo un producto.

Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.

Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Reading:

Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.

Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a una posible cliente para que se haga miembro de un club.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un texto describiendo un producto.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Grammar:

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Datos curiosos sobre el significado de la palabra "marketing".

Uso de abreviaturas.

Unit 5: Cash Flow and Accounting

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el segundo trimestre.

a) Objetivos:

Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Escribir un informe de resultados.

Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura *used to*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

Reading:

Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.

Lectura de una hoja de balance de una empresa.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un informe de resultados.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

Grammar:

Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.

Uso de términos relacionados con las finanzas.

Uso de la hoja de balance en una empresa.

Unit 6: Banking and Insurance

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el segundo trimestre.

a) **Objetivos:**

Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

Reading:

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una página web de una compañía de seguros.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Grammar:

Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.

Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

SDA 3: In The Same Boat (unidades 7 a 9):

Unit 7: Global E-commerce and Dealing with Suppliers

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el segundo trimestre.

a) Objetivos:

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.

Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos:

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

Reading:

Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.

Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

Grammar:

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

Unit 8: Tem-building and Teamwork

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el tercer trimestre.

a) **Objetivos:**

Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.

Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.

Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

Reading:

Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.

Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina

Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Your Turn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Grammar:

Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.

Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Uso correcto de los sufijos -ed e -ing para formar adjetivos.

Uso de abreviaturas.

Unit 9: Leadership Skills and Strategy Planning

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Aproximadamente 10 sesiones durante el tercer trimestre.

a) **Objetivos:**

Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.

Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.

Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple, del Past Simple y del Future Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

Reading:

Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.

Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.

Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Grammar:

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple, en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple y en futuro utilizando la forma pasiva del Future Simple.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Uso de pronombres reflexivos.

Cita sobre las habilidades de un líder.

Unit 10: Revision: Job -Seeking

PLANIFICACIÓN TEMPORAL: Últimos días del curso.

a) Objetivos:

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos:**

Listening:

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

Reading:

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking:

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

Writing:

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Vocabulary Builder:

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Grammar:

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips:

Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.

Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

8. EFEMÉRIDES

Emplearemos determinadas efemérides para conocer costumbres propias de países donde se habla la lengua meta, y para aproximar al alumnado a rasgos culturales que podrían influir en su ámbito laboral, en un entorno multicultural y diverso como en el que podrían verse envueltos, dada la proliferación de empresas multinacionales y la proyección al exterior de las empresas nacionales. Por tanto, incluiremos actividades del tipo previamente mencionado, sea mediante el uso de artículos de comprensión lectora, actividades interactivas, o mediante vídeos o recursos orales, para dar a conocer estos aspectos culturales relacionados con las siguientes efemérides:

- Halloween (31 de octubre)
- Thanksgiving (cuarto jueves de noviembre cada año).
- Christmas

- St. Patrick (17 de marzo)

9. RECURSOS:

Para el módulo de Inglés Profesional en el 2º curso del ciclo de Administración, se proponen una serie de recursos didácticos que faciliten el aprendizaje del idioma, los repases, la capacidad de análisis, la memoria (pues ya sabemos que cierto grado de repetición es necesario para la adquisición de determinadas fórmulas propias del ámbito en que se desenvolverán nuestras/os estudiantes), y, en definitiva, la práctica del idioma.

El recurso que utilizaremos como base será el libro de texto *Burlington Professional Modules: Business Administration and Finance*, que ya adquirieron el curso pasado, pero que no terminaron dada la extensión y complejidad del material propuesto.

Además, emplearemos recursos para estudiar / repasar con un ambiente más lúdico, tales como los que cito a continuación:

- Quizzes de Classroom
- www.flippity.net
- <https://crosswordlabs.com>
- Hotpotatoes
- Plickers
- <https://learnhip.com/>
- [Baamboozle | The Most Fun Classroom Games!](https://www.baamboozle.com)
- [Blooket – Fun, Free, Educational Games for Everyone](https://www.blooket.com)

Recursos para repasar y ampliar conocimientos y habilidades (listening, Reading...):

- <https://agendaweb.org/>
- <https://lingbase.com/en/english>
- <https://www.really-learn-english.com/>
- [Edpuzzle](https://www.edpuzzle.com)
- <https://www.teach-this.com/>
- <https://www.blairenglish.com/>
- <https://es.educaplay.com/>

Diccionarios online, tales como *WordReference*, *Reverso*, *Cambridge Learner's Dictionary*, o *Merriam Webster's Online Dictionary*.

Ejemplos de textos y vídeos tanto del libro de texto, como de recursos online, que les ayudarán a desarrollar sus propios textos para adaptarse a las situaciones comunicativas propuestas con los datos facilitados.

La combinación de estos recursos didácticos, junto con un enfoque práctico y comunicativo, permitirá a las/os estudiantes desarrollar no sólo sus competencias lingüísticas en inglés, sino también, habilidades clave para su futuro en el ámbito de la gestión administrativa en un entorno globalizado como el actual. Este enfoque integral pretende fomentar que las/os estudiantes se sientan preparadas/os para enfrentar los desafíos del mundo laboral.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

De acuerdo con el artículo 2.9 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

En el artículo 110.2 del RD 659/2023 de 18 de julio se especifica que “se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés Profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación”. Así, la atención a la diversidad en este ámbito y asignatura, se llevará a cabo a través de medidas ordinarias en el aula, buscando la cohesión grupal y la participación de todos/as las estudiantes, empleando recursos y estrategias que se adapten a sus capacidades y ritmos de aprendizajes, tales como la flexibilización temporal de las sesiones, el uso de más tiempo para realizar determinadas actividades en caso de que fuera necesario, incluir actividades de andamiaje para tareas que les resulten complejas, la revisión constante y recurso a conocimientos previos, las actividades de enlace con la realidad previas y posteriores para ayudarles a prever la información que van a encontrar y para compararla con la realidad de otras empresas, etc.

Se ofrecerá también variedad de recursos didácticos que incluyan materiales visuales, auditivos y kinestésicos, y se recurrirá al aprendizaje social a través de repasos, puesta en común de hallazgos en sus búsquedas, etc. Por ejemplo, en la *SdA Making Travel Arrangements*, se utilizarán vídeos y simulaciones que presenten situaciones reales de organización de viajes de negocios, lo que facilitará la comprensión para quienes aprendan mejor mediante la observación.

Asimismo, se utilizarán recursos didácticos accesibles y actividades que fomenten la colaboración y la interacción para involucrarlos activamente en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La Ley de Inclusión Educativa y la normativa correspondiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía respaldan estas prácticas, promoviendo una educación que valore y potencia la diversidad como un elemento enriquecedor en el aula, formando así ciudadanos/as competentes y preparados/as para enfrentar un entorno empresarial globalizado e interconectado, tal como se refleja en la temática propuesta en esta programación didáctica.

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES:

La inclusión social y la igualdad de género son fundamentales en la formación de futuros/as profesionales en el ámbito administrativo. A través de la enseñanza del inglés y las situaciones de aprendizaje propuestas, se promoverá un entorno donde se valore la diversidad y se fomente el respeto por las diferencias. Es fundamental que nuestros/as estudiantes comprenda la importancia de trabajar en equipos variados, donde cada miembro aporta perspectivas únicas que enriquecen el ambiente laboral. Al abordar temas de atención al cliente y gestión administrativa, se enfatizará la necesidad de tratar a todas las personas con equidad, independientemente de su género, trasfondo cultural o capacidades. De esta forma, no sólo adquirirán competencias comunicativas, sino que también se convertirán en agentes de cambio social, capaces de contribuir a un entorno empresarial inclusivo y respetuoso.

Por otro lado, esta programación está vinculada con varios de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, contribuyendo así a la educación integral del alumnado. En la primera situación de aprendizaje, por ejemplo, se puede abordar el ODS8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico, al destacar la importancia de una comunicación eficaz en inglés para organizar viajes de negocios, lo que facilita la expansión de las empresas y el desarrollo de habilidades en un entorno laboral globalizado. Aprenderán a realizar reservas de manera profesional, enfatizando el impacto de una comunicación clara en la satisfacción del cliente y la eficiencia empresarial.

Otro ejemplo lo hallamos en la unidad 2, que se puede relacionar con el ODS3: Salud y Bienestar, y el ODS16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. La gestión efectiva de ausencias y horarios laborales impacta directamente en el bienestar de las/los empleadas/os, y en el fortalecimiento de un ambiente de trabajo seguro y justo. Se pretende por tanto que el alumnado use el inglés como vehículo para la comunicación sobre seguridad laboral y normativas, contribuyendo a crear un entorno organizacional donde se valoren la integridad y el respeto.

Así, varias de nuestras unidades y situaciones de aprendizaje se pueden relacionar con algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, contribuyendo a la promoción, no sólo de mejores ciudadanos/as, sino de profesionales más concienciados y responsables.

13. EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso cíclico que influye tanto en la práctica docente, como en el alumnado, recursos y metodología empleada en cada caso. Se trata de un proceso cíclico en constante revisión donde los resultados obtenidos por el alumnado influyen en la evaluación de los recursos, métodos y estrategias empleados, a fin de mejorar constantemente la práctica docente.

El presente módulo, en este sentido, se rige por la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con el artículo 2.1 de la citada orden, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva en que se contemplen los contenidos estudiados durante el curso, conforme a los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la Orden de 18 de septiembre de 2025. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo. Cuando los módulos sean impartidos por personal experto, la persona que ocupe la jefatura de departamento o, en su caso, la persona titular de la dirección del centro docente compartirá la responsabilidad de la programación didáctica y de la evaluación de tales módulos y ambos firmarán los documentos de evaluación. La calificación final de cada módulo o proyecto se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En virtud del artículo 3 a y 3b de la Orden de 18 de septiembre de 2025, se establece que, para la superación de este módulo optativo, el alumnado deberá obtener al menos 5 puntos sobre 10 en la media de los Resultados de Aprendizaje, teniendo en cuenta que cada Resultado de Aprendizaje tiene el mismo peso que los demás.

PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación del módulo de *Profundización en inglés* se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación en los

grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. Esta evaluación será **objetiva, continua, formativa e integradora**.

De acuerdo con el artículo 4.1 de la referida orden, las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

Los procedimientos de evaluación se desarrollarán conforme a los siguientes principios:

- **Evaluación continua:** Requiere una asistencia mínima del 80% en modalidad presencial (este módulo no se imparte en modalidad semipresencial, ni virtual). En el caso de tener que impartir parte de las clases en modalidad virtual (debido a enfermedad del alumnado u otra situación no prevista), se exigirá la entrega puntual de tareas, participación activa en la plataforma y superación de pruebas presenciales o no.
- **Evaluación objetiva:** Se aplicarán criterios claros y previamente establecidos en la programación didáctica, garantizando la transparencia y equidad del proceso.
- **Adaptaciones metodológicas:** Se contemplarán medidas específicas para el alumnado con necesidades educativas especiales, sin que ello implique modificación de competencias ni reducción de exigencias.

Las técnicas e instrumentos de evaluación incluirán:

- **Observación sistemática** del desempeño del alumnado en actividades individuales y grupales.
- **Pruebas escritas y orales**, que permitan valorar la comprensión, expresión y aplicación de contenidos lingüísticos y administrativos.
- **Rúbricas de evaluación** para valorar competencias comunicativas, lingüísticas y profesionales (como para evaluar redacciones de clase o la participación en diálogos que simulen una situación del ámbito profesional).
- **Portafolios de aprendizaje en papel o virtual**, que recojan evidencias del progreso del alumnado a lo largo del módulo.
- **Autoevaluaciones y coevaluaciones**, como herramientas para fomentar la reflexión y la responsabilidad en el proceso de aprendizaje.
- **Pruebas objetivas finales**, en caso de pérdida del derecho a evaluación continua, conforme a lo establecido en la programación didáctica.

Todos los instrumentos estarán alineados con los **resultados de aprendizaje** y los **criterios de evaluación** definidos en el currículo oficial, y se recogerán en los documentos oficiales de evaluación del centro.

Para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 4.2. de la Orden de 18 de septiembre de 2025 que se cita a continuación: “En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.”

Para dar cumplimiento al artículo 5.3 de la citada orden, se publicará en la plataforma virtual la relación de Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, y se explicará al alumnado los procedimientos y su relación con los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación a lo largo del curso.

En resumen, la evaluación se realizará de forma continua, formativa, objetiva, teniendo en cuenta las peculiaridades del alumnado, y se empleará diversidad de instrumentos y técnicas de evaluación, conforme establece la legislación vigente.